



REGLAMENTO
DE
GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVO

GC-REG-03

APROBADO POR RESOLUCIÓN
RUPMS N° 15/2026



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas, procedimientos y responsabilidades para la gestión documental y archivo institucional de la Universidad Privada María Serrana (UPMS), garantizando la organización, conservación, acceso y seguridad de la documentación generada y recibida en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2. Alcance

Este reglamento aplica a:

- a) Toda la documentación institucional, independiente de su soporte (papel, digital, audiovisual)
- b) Todas las unidades académicas y administrativas de la UPMS
- c) Todas las sedes y filiales
- d) Todo el personal que genera, tramita, custodia o consulta documentos institucionales
- e) Terceros que acceden a documentación institucional (según normativa)

Artículo 3. Marco normativo

El presente reglamento se fundamenta en:

- a) Constitución Nacional del Paraguay (1992)
- b) Ley N.º 4995/2013 de Educación Superior
- c) Ley de Archivos Nacionales (si existe normativa específica en Paraguay)
- d) Normativa sobre protección de datos personales
- e) Normativa sobre transparencia y acceso a la información pública
- f) Código Civil y Código del Trabajo (plazos de conservación)
- g) Criterios de Calidad ANEAES
- h) Normativa CONES sobre documentación institucional
- i) Estatuto Social de la UPMS
- j) Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad (SIAC)
- k) Política 1 - Política de Calidad

Artículo 4. Finalidad del sistema de gestión documental

El sistema tiene como finalidad:

- a) Organizar la documentación institucional de manera sistemática
- b) Garantizar la conservación adecuada de documentos
- c) Facilitar la localización y recuperación de información
- d) Proteger el patrimonio documental institucional
- e) Cumplir con requisitos legales de conservación
- f) Sustentar procesos de evaluación y acreditación
- g) Preservar la memoria histórica institucional
- h) Garantizar transparencia y trazabilidad
- i) Optimizar espacios de almacenamiento
- j) Facilitar la transición digital



Artículo 5. Principios rectores

La gestión documental se rige por:

- a) ORGANICIDAD: La documentación refleja la estructura y funciones institucionales
- b) PROCEDENCIA: Los documentos se agrupan según la unidad que los produjo
- c) ORDEN ORIGINAL: Se respeta el orden en que fueron creados
- d) INTEGRIDAD: Se conservan completos y sin alteraciones
- e) AUTENTICIDAD: Se garantiza la genuinidad de los documentos
- f) ACCESIBILIDAD: Facilidad de consulta según niveles de acceso
- g) SEGURIDAD: Protección contra pérdida, deterioro o acceso no autorizado
- h) CONFIDENCIALIDAD: Protección de información sensible
- i) EFICIENCIA: Optimización de recursos y procesos
- j) TRANSPARENCIA: Claridad en procesos y responsabilidades

Artículo 6. Definiciones

Para los efectos de este reglamento:

- a) DOCUMENTO: Información registrada en cualquier soporte, producida o recibida por la institución
- b) DOCUMENTO DE ARCHIVO: Documento producido en el ejercicio de funciones institucionales
- c) EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto específico
- d) GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de operaciones sobre documentos desde su creación hasta su disposición final
- e) ARCHIVO: Conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos por la institución
- f) ARCHIVO DE GESTIÓN: Documentos en trámite o uso frecuente (archivo activo)
- g) ARCHIVO CENTRAL: Documentos de trámite concluido, consulta ocasional
- h) ARCHIVO HISTÓRICO: Documentos con valor permanente para la institución
- i) CLASIFICACIÓN: Organización de documentos según criterios establecidos
- j) VALORACIÓN: Determinación del valor y tiempo de conservación
- k) TRANSFERENCIA: Paso de documentos entre fases del archivo
- l) ELIMINACIÓN: Destrucción controlada de documentos sin valor
- m) DIGITALIZACIÓN: Conversión de documentos físicos a formato digital
- n) TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Instrumento que establece tiempos de conservación
- o) LEGAJO: Expediente personal de estudiante, docente o empleado

CAPÍTULO II

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 7. Componentes del sistema

El Sistema de Gestión Documental de la UPMS comprende:

- a) ARCHIVO DE GESTIÓN (Activo):
 - En cada unidad académica y administrativa
 - Documentos en trámite o consulta frecuente
 - Bajo responsabilidad de cada área



b) ARCHIVO CENTRAL:

- Centralizado institucionalmente
- Documentos de trámite concluido
- Consulta ocasional
- Organizado por fondos y series

c) ARCHIVO HISTÓRICO:

- Documentos de conservación permanente
- Valor histórico, legal o institucional
- Acceso controlado y especializado

Artículo 8. Ciclo de vida de los documentos

Todo documento institucional pasa por:

FASE 1 - CREACIÓN/RECEPCIÓN:

- Producción o recepción del documento
- Registro en sistema de gestión
- Asignación de código/número

FASE 2 - TRAMITACIÓN:

- Procesamiento del asunto
- Incorporación al expediente
- Archivo de gestión (activo)

FASE 3 - ARCHIVO CENTRAL:

- Transferencia desde archivo de gestión
- Almacenamiento ordenado
- Consulta ocasional

FASE 4 - DISPOSICIÓN FINAL:

- CONSERVACIÓN PERMANENTE (archivo histórico) o
- ELIMINACIÓN (destrucción controlada)

Artículo 9. Clasificación de documentos

Los documentos se clasifican según:

A) POR ORIGEN:

- Documentos producidos (generados por la UPMS)
- Documentos recibidos (externos)

B) POR SOPORTE:

- Papel (físico)
- Digital (archivos electrónicos)
- Audiovisual (videos, audios)
- Fotográfico
- Otros soportes



C) POR FUNCIÓN:

- Académicos
- Administrativos
- Financieros
- Legales
- Recursos Humanos
- Técnicos

D) POR NIVEL DE ACCESO:

- Públicos
- Internos
- Confidenciales
- Reservados

Artículo 10. Codificación de documentos

Toda la documentación se codifica según el sistema:

ESTRUCTURA DEL CÓDIGO:

[SEDE]-[ÁREA]-[SERIE]-[AÑO]-[NÚMERO CORRELATIVO]

Ejemplos:

- ASU-DAC-ACTA-2025-001 (Acta Consejo Académico)
- CDE-SEC-CERT-2025-0125 (Certificado emitido en CDE)
- ASU-MED-LEG-2025-089 (Legajo estudiante Medicina)

Catálogo de códigos:

- SEDES: ASU (Asunción), CDE (Ciudad del Este), VAL (Vallemí)
- ÁREAS: DAC (Dirección Académica), SEC (Secretaría), MED (Medicina), ADM (Administrativa), etc.
- SERIES: Según Tabla de Series Documentales

CAPÍTULO III

ARCHIVO ACADÉMICO

Artículo 11. Documentación académica institucional

Comprende:

a) ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS:

- Actas de Consejo Superior de Administración
- Actas de Consejo Académico
- Actas de Comisiones académicas
- Conservación: PERMANENTE

b) PLANES DE ESTUDIO Y PROGRAMAS:

- Proyectos académicos aprobados
- Mallas curriculares
- Programas de asignatura
- Modificaciones curriculares
- Conservación: PERMANENTE (versión vigente + historial)



c) RESOLUCIONES Y NORMATIVAS:

- Resoluciones del CSA
- Resoluciones del Rectorado
- Reglamentos institucionales
- Conservación: PERMANENTE

d) CONVENIOS ACADÉMICOS:

- Convenios interinstitucionales
- Convenios de práctica (hospitales)
- Convenios de movilidad
- Conservación: PERMANENTE + 10 años post-vencimiento

e) INFORMES INSTITUCIONALES:

- Autoevaluaciones
- Informes de acreditación
- Informes de gestión
- Conservación: PERMANENTE

Artículo 12. Legajos de estudiantes

Cada estudiante tiene un legajo individual que contiene:

DOCUMENTACIÓN DE INGRESO:

- Formulario de inscripción
- Certificado de estudios de nivel medio (legalizado)
- Título de bachiller (copia legalizada)
- Certificado de nacimiento
- Cédula de identidad (copia)
- Fotografías
- Certificado médico (Medicina)
- Resultados del Programa de Nivelación

DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA:

- Fichas de inscripción semestral
- Registros de calificaciones (históricos)
- Actas de examen
- Certificados de aprobación de asignaturas
- Constancias de participación en actividades
- Sanciones disciplinarias (si hubiere)

DOCUMENTACIÓN DE EGRESO:

- Certificado de cumplimiento de requisitos de egreso
- Certificado analítico de estudios
- Aprobación de Trabajo Final de Grado
- Aprobación de Internado Rotatorio (Medicina)
- Solicitud de título
- Constancia de entrega de título

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA MEDICINA:

- Certificado de vacunación completo
- Registros de prácticas clínicas supervisadas



- c) Evaluaciones de rotaciones clínicas
- d) Actas de Internado Rotatorio (por rotación)
- e) Consentimientos informados firmados (cuando aplica)
- f) Certificados de capacitación en bioseguridad
- g) Registro de exposición a riesgos biológicos (si ocurrió)

CONSERVACIÓN:

- Legajo completo: PERMANENTE (vida del egresado + 30 años post-graduación)
- Para estudiantes que no culminan: 20 años desde último registro

Artículo 13. Actas de calificaciones

Las actas de examen/calificaciones:

- a) Son documentos oficiales que registran calificaciones
- b) Firmadas por docente y autoridad académica
- c) Se emiten por duplicado:
 - Original: Archivo Central (permanente)
 - Copia: Archivo de gestión Secretaría Académica
- d) Formato: Físico firmado + digital escaneado
- e) Conservación: PERMANENTE
- f) No pueden ser alteradas (cualquier corrección requiere acta rectificatoria)

Artículo 14. Certificados y constancias

- a) CERTIFICADOS OFICIALES (sellados y firmados):
 - Certificado de estudios
 - Certificado analítico
 - Certificado de egreso
 - Constancia de alumno regular
 - Conservación: Registro permanente, copia al legajo
- b) Numeración correlativa anual
- c) Registro en libro de certificados (físico y digital)
- d) Control de emisión por Secretaría Académica

Artículo 15. Trabajos Finales de Grado y Tesis

- a) FORMATO FÍSICO:
 - Un ejemplar empastado en Biblioteca
 - Un ejemplar en Dirección de Carrera
- b) FORMATO DIGITAL:
 - Versión PDF en repositorio institucional
 - Acceso público (salvo restricción justificada)
- c) METADATOS REGISTRADOS:
 - Autor, título, año, director, tribunal, calificación



d) Conservación: PERMANENTE

e) MEDICINA: Incluye registro de aprobaciones de protocolos por Comité de Ética (cuando aplica)

CAPÍTULO IV

ARCHIVO ADMINISTRATIVO

Artículo 16. Documentación administrativa

A) ACTOS ADMINISTRATIVOS:

- Resoluciones
- Disposiciones
- Providencias
- Conservación: 10 años (archivo central) → Selección para histórico

B) CONTRATOS Y CONVENIOS:

- Contratos de docentes y personal
- Contratos de servicios
- Convenios institucionales
- Conservación: Vigencia + 10 años

C) CORRESPONDENCIA:

- Notas enviadas y recibidas
- Oficios
- Memorandos
- Conservación: 5 años (selección para conservación permanente)

D) DOCUMENTACIÓN CONTABLE-FINANCIERA:

- Comprobantes de ingresos y egresos
- Facturas
- Planillas salariales
- Estados financieros
- Conservación: 10 años (normativa tributaria)

E) INVENTARIOS:

- Inventario de bienes
- Inventario de biblioteca
- Conservación: Vigente + 5 años post-baja

Artículo 17. Legajos de personal docente y administrativo

Cada empleado/docente tiene un legajo que contiene:

DOCUMENTACIÓN DE INGRESO:

- a) CV y CV-Py CONACYT
- b) Títulos universitarios (copias legalizadas)
- c) Certificados de formación
- d) Antecedentes judiciales
- e) Referencias laborales
- f) Certificado médico
- g) Documentos de postulación al cargo



DOCUMENTACIÓN LABORAL:

- a) Contrato de trabajo
- b) Planillas de asistencia
- c) Evaluaciones de desempeño
- d) Capacitaciones realizadas
- e) Sanciones disciplinarias (si hubiere)
- f) Licencias médicas
- g) Permisos

DOCUMENTACIÓN DE EGRESO:

- a) Carta de renuncia o acta de desvinculación
- b) Finiquito
- c) Devolución de bienes institucionales

CONSERVACIÓN:

- Legajo activo durante relación laboral
- Post-desvinculación: 20 años (Código del Trabajo)
- Evaluaciones y capacitaciones: Pueden transferirse a histórico

Artículo 18. Documentación de compras y adquisiciones

- a) Solicitudes de compra
- b) Cotizaciones
- c) Órdenes de compra
- d) Facturas y comprobantes
- e) Garantías de equipos

Conservación:

- Facturas: 10 años (tributario)
- Garantías: Vigencia + 2 años
- Solicitudes: 5 años

CAPÍTULO V

ARCHIVO ESPECÍFICO DE MEDICINA

Artículo 19. Documentación clínica académica

La Carrera de Medicina genera documentación específica que requiere tratamiento especial:

A) REGISTROS DE PRÁCTICAS CLÍNICAS:

- Planillas de asistencia a prácticas
- Historias clínicas académicas (anonimizadas)
- Registros de procedimientos realizados por estudiantes
- Evaluaciones de desempeño clínico
- Conservación: 10 años
- Confidencialidad: ALTA (datos de pacientes)



B) INTERNADO ROTATORIO:

- Actas por rotación (evaluaciones)
- Registro de guardias cumplidas
- Bitácoras de procedimientos
- Evaluación de competencias clínicas
- Conservación: PERMANENTE (en legajo estudiante)

C) PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN:

- Protocolos aprobados por Comité de Ética
- Consentimientos informados (investigación)
- Informes de investigación con humanos/animales
- Conservación: 15 años post-finalización

D) BIOSEGURIDAD:

- Registros de vacunación de estudiantes
- Registros de exposición a riesgos biológicos
- Protocolos de manejo de material biológico
- Incidentes de bioseguridad
- Conservación: 20 años (estudiante) + registro institucional permanente

E) CONVENIOS CON HOSPITALES:

- Convenios de práctica clínica
- Adendas y renovaciones
- Nóminas de docentes hospitalarios
- Evaluaciones de campos clínicos
- Conservación: PERMANENTE

Artículo 20. Protección de datos sensibles en Medicina

La documentación médica requiere:

- a) ANONIMIZACIÓN: Las historias clínicas académicas deben anonimizar datos del paciente
- b) CONFIDENCIALIDAD REFORZADA: Acceso solo a personal autorizado
- c) CONSENTIMIENTOS: Registro de todos los consentimientos informados firmados
- d) ALMACENAMIENTO SEGURO: Área restringida, con control de acceso
- e) NORMATIVA HIPAA-SÍMIL: Aplicación de estándares de confidencialidad médica
- f) DESTRUCCIÓN SEGURA: Cuando corresponde eliminación, por métodos que garanticen confidencialidad

CAPÍTULO VI

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Artículo 21. Instrumento de valoración

La Tabla de Retención Documental (TRD) es el instrumento que establece:

- a) Series documentales de la institución
- b) Tiempos de permanencia en cada fase del archivo
- c) Disposición final (conservación permanente o eliminación)
- d) Responsables de custodia



Artículo 22. Estructura de la TRD

Para cada serie documental se especifica:

Serie	Archivo Gestión	Archivo Central	Disposición Final	Observaciones
[Nombre]	[Años]	[Años]	CP / E	[Notas]

Leyenda:

- CP: Conservación Permanente (pasa a Archivo Histórico)
- E: Eliminación (destrucción controlada)

Artículo 23. Tiempos de retención - Documentación Académica

Serie Documental	Gestión	Central	Disposición	Total Años
Actas órganos colegiados	1 año	Inmediato	CP	Permanente
Planes de estudio	Vigente	Inmediato	CP	Permanente
Resoluciones institucionales	1 año	Inmediato	CP	Permanente
Legajos de estudiantes	6 años	24 años	CP	30 post-egreso
Actas de calificaciones	Inmediato	Inmediato	CP	Permanente
Certificados (registro)	Inmediato	Inmediato	CP	Permanente
Trabajos Finales de Grado	Inmediato	Inmediato	CP	Permanente
Programas de asignatura	Vigente	5 años	Selección	Última versión CP
Convenios académicos	Vigente	10 años	CP	Permanente
Informes autoevaluación	Inmediato	Inmediato	CP	Permanente

Artículo 24. Tiempos de retención - Documentación Administrativa

Serie Documental	Gestión	Central	Disposición	Total Años
Contratos personal	Vigente	20 años	E	20
Legajos personal	Vigente	20 años	Selección	20
Planillas salariales	2 años	8 años	E	10
Facturas y comprobantes	2 años	8 años	E	10
Estados financieros	2 años	Inmediato	CP	Permanente
Correspondencia general	2 años	3 años	Selección	5
Contratos servicios	Vigente	5 años	E	Variable
Inventarios	Vigente	5 años	CP	Histórico

Artículo 25. Tiempos de retención - Medicina específico

Serie Documental	Gestión	Central	Disposición	Total Años
Registros prácticas clínicas	2 años	8 años	E	10
Internado (evaluaciones)	Inmediato	CP	CP	Permanente (legajo)
Protocolos Comité Ética	5 años	10 años	CP	15
Consentimientos informados	5 años	10 años	E	15
Vacunación estudiantes	Vigente	20 años	E	20
Exposición riesgos biológicos	Inmediato	20 años	CP	20 + registro
Convenios hospitales	Vigente	CP	CP	Permanente



Artículo 26. Actualización de la TRD

La TRD se actualiza:

- a) Cada 3 años (revisión regular)
- b) Cuando se crean nuevas series documentales
- c) Por cambios normativos que afecten plazos
- d) Por recomendación de auditorías

Aprobación: Vicerrectorado Académico + Dirección de Gestión de Calidad

CAPÍTULO VII

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Artículo 27. Transferencia primaria (Gestión → Central)

Cuando un documento cumple su plazo en archivo de gestión:

- a) El área responsable elabora inventario de transferencia
- b) Verifica completitud y organización de documentos
- c) Embala adecuadamente (cajas normalizadas)
- d) Entrega al Archivo Central con inventario
- e) Archivo Central verifica y firma recepción
- f) Ambas partes conservan copia del inventario

Artículo 28. Periodicidad de transferencias

- a) Transferencias ordinarias: 1 vez al año (enero-febrero)
- b) Transferencias extraordinarias: Por necesidad de espacio (justificadas)
- c) Fechas establecidas en Calendario de Gestión Documental

Artículo 29. Inventario de transferencia

Debe contener:

- a) Unidad remitente
- b) Fecha de transferencia
- c) Listado de cajas con su contenido
- d) Serie documental
- e) Años que abarca
- f) Cantidad de documentos/expedientes
- g) Observaciones
- h) Firmas de quien entrega y recibe



Artículo 30. Transferencia secundaria (Central → Histórico)

Los documentos con disposición "Conservación Permanente":

- a) Son evaluados por Comisión de Valoración
- b) Se verifica su valor histórico/legal
- c) Se preparan para conservación permanente
- d) Se transfieren al Archivo Histórico
- e) Se registran en catálogo histórico

CAPÍTULO VIII

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 31. Principio de eliminación controlada

Solo se eliminan documentos que:

- a) Cumplieron su plazo en la TRD
- b) Tienen disposición final "Eliminación"
- c) No tienen valor histórico, legal o administrativo
- d) Fueron evaluados por Comisión de Valoración
- e) Cuentan con autorización formal

Artículo 32. Comisión de Valoración y Eliminación

Integración:

- a) Director de Gestión de Calidad (Presidente)
- b) Responsable del Archivo Central
- c) Secretario General
- d) Representante del área generadora del documento
- e) Asesor legal (cuando se requiera)

Funciones:

- a) Evaluar documentos propuestos para eliminación
- b) Verificar cumplimiento de plazos TRD
- c) Autorizar o denegar eliminación
- d) Supervisar proceso de destrucción
- e) Elaborar acta de eliminación

Artículo 33. Procedimiento de eliminación

- a) ETAPA 1 - Propuesta:
 - Unidad identifica documentos a eliminar
 - Elabora listado según TRD
 - Presenta a Comisión de Valoración



b) ETAPA 2 - Evaluación:

- Comisión verifica cumplimiento de TRD
- Evalúa si hay valor no previsto
- Autoriza o rechaza eliminación

c) ETAPA 3 - Destrucción:

- Método: Trituración (papel), borrado seguro (digital)
- Supervisión de la Comisión
- Elaboración de acta de eliminación

d) ETAPA 4 - Registro:

- Acta detalla documentos eliminados
- Se archiva permanentemente
- Se actualiza inventario del archivo

Artículo 34. Acta de eliminación

Debe contener:

- a) Fecha de eliminación
- b) Series documentales eliminadas
- c) Años que abarcan
- d) Cantidad de cajas/documentos
- e) Método de destrucción empleado
- f) Justificación (cumplimiento TRD)
- g) Firmas de los miembros de la Comisión
- h) Constancia de destrucción efectiva

Conservación del Acta: PERMANENTE

CAPÍTULO IX

DIGITALIZACIÓN

Artículo 35. Política de digitalización

La UPMS promueve la digitalización progresiva de su documentación para:

- a) Facilitar el acceso a la información
- b) Preservar documentos en riesgo de deterioro
- c) Optimizar espacios de almacenamiento físico
- d) Agilizar trámites académicos y administrativos
- e) Garantizar copias de seguridad



Artículo 36. Prioridades de digitalización

Se digitalizan prioritariamente:

- 1° Documentos de consulta frecuente
- 2° Documentos con valor histórico en riesgo
- 3° Actas de calificaciones y certificados
- 4° Legajos de estudiantes activos
- 5° Resoluciones y normativas vigentes
- 6° Contratos y convenios vigentes
- 7° Actas de órganos colegiados

Artículo 37. Proceso de digitalización

a) PREPARACIÓN:

- Verificar estado físico del documento
- Retirar elementos metálicos (clips, ganchos)
- Ordenar páginas

b) ESCANEADO:

- Resolución mínima: 300 dpi
- Formato: PDF/A (archivo permanente) o PDF estándar
- Color o escala de grises según original

c) CONTROL DE CALIDAD:

- Verificar legibilidad
- Verificar completitud (todas las páginas)
- Corregir orientación si es necesario

d) METADATOS:

- Asignar nombre normalizado
- Registrar datos de identificación
- Indexar para búsqueda

e) ALMACENAMIENTO:

- Servidor institucional
- Backup automático
- Organización por estructura de carpetas

Artículo 38. Nomenclatura de archivos digitales

ESTRUCTURA:

[CÓDIGO]-[DESCRIPCIÓN]-[FECHA].[extensión]

Ejemplo:

- ASU-MED-LEG-2025-089_Rodriguez_Juan.pdf
- ASU-DAC-ACTA-2025-001_Consejo_Academico_15ene2025.pdf



Artículo 39. Valor legal del documento digitalizado

- a) El documento digitalizado tiene valor COPIA
- b) El original físico mantiene valor legal prevalente
- c) Para efectos internos, la copia digital es suficiente
- d) Para efectos legales externos, se requiere original físico o copia certificada
- e) Certificación digital: Mediante firma digital institucional (cuando la UPMS implemente)

Artículo 40. Conservación de documentos digitalizados

- a) DOCUMENTO FÍSICO PERMANENTE: Se conserva físico + digital
- b) DOCUMENTO FÍSICO TEMPORAL: Puede eliminarse el físico según TRD, conservar digital
- c) Backup de archivos digitales: Diario (incremental), semanal (completo)
- d) Almacenamiento redundante: Servidor principal + servidor backup + nube

CAPÍTULO X

ACCESO Y CONSULTA

Artículo 41. Niveles de acceso

La documentación institucional se clasifica en:

- a) PÚBLICA:
 - Accesible a cualquier persona
 - Ejemplos: Planes de estudio, resoluciones, información institucional general
- b) INTERNA:
 - Accesible a personal de la UPMS
 - Ejemplos: Actas de reuniones, informes de gestión
- c) CONFIDENCIAL:
 - Acceso restringido a personal autorizado
 - Ejemplos: Legajos personales, información financiera detallada
- d) RESERVADA:
 - Acceso excepcional con autorización expresa
 - Ejemplos: Información sensible de estudiantes (salud, situación familiar), sumarios disciplinarios en curso

Artículo 42. Consulta de documentos

USUARIOS INTERNOS (estudiantes, docentes, personal):

- a) Pueden consultar documentos internos relacionados con sus funciones/estudios
- b) Solicitud verbal o escrita según tipo de documento
- c) Consulta en sala de archivo (no se retiran originales)
- d) Pueden solicitar copias certificadas



USUARIOS EXTERNOS:

- a) Solo acceden a documentos públicos
- b) Solicitud escrita fundamentada
- c) Autorización del Secretario General
- d) Consulta supervisada
- e) No se entregan originales

Artículo 43. Solicitud de consulta

Para consultar documentos confidenciales o reservados:

- a) Solicitud escrita dirigida a Secretaría General
- b) Justificación del motivo
- c) Especificar documento solicitado
- d) Compromiso de confidencialidad (si aplica)
- e) Autorización de la autoridad competente
- f) Registro de consulta

Artículo 44. Préstamo de documentos

- a) REGLA GENERAL: Los documentos de archivo NO se prestan
- b) EXCEPCIÓN: Por orden judicial o requerimiento legal
- c) ALTERNATIVA: Se entregan copias certificadas
- d) Si excepcionalmente se presta original: Acta de préstamo, plazo definido, responsable identificado

Artículo 45. Copias certificadas

- a) Solo emitidas por Secretaría Académica (académicos) o Secretaría General (administrativos)
- b) Llevan sello institucional y firma del responsable
- c) Leyenda: "Es copia fiel del original que obra en el Archivo de..."
- d) Se registran en libro de copias certificadas
- e) Tienen costo según arancel institucional

CAPÍTULO XI

CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD

Artículo 46. Condiciones de almacenamiento

Los espacios de archivo deben cumplir:

- a) TEMPERATURA: 18-22°C (controlada)
- b) HUMEDAD RELATIVA: 45-60%
- c) VENTILACIÓN: Adecuada, sin corrientes directas
- d) ILUMINACIÓN: Natural indirecta o artificial fría (no sobre documentos)
- e) LIMPIEZA: Rigurosa, periódica
- f) MOBILIARIO: Estanterías metálicas, cajas normalizadas
- g) ORDEN: Organización sistemática según clasificación



Artículo 47. Prevención de deterioro

Medidas preventivas:

- a) Control de plagas (fumigación periódica)
- b) Evitar exposición a luz solar directa
- c) No usar clips metálicos (oxidan)
- d) No usar cinta adhesiva común
- e) Manipulación cuidadosa de documentos
- f) Uso de guantes para documentos históricos
- g) Encarpetado en folders acid-free

Artículo 48. Seguridad física

- a) ACCESO RESTRINGIDO: Solo personal autorizado
- b) CONTROL DE INGRESO: Registro de entrada/salida
- c) CÁMARAS DE SEGURIDAD: En áreas críticas
- d) ALARMAS: Contra incendio e intrusión
- e) EXTINTORES: Apropriados para papel (tipo ABC)
- f) SEÑALIZACIÓN: Salidas de emergencia, extintores

Artículo 49. Seguridad de documentos digitales

- a) SERVIDOR SEGURO: Con control de acceso
- b) BACKUP AUTOMÁTICO: Diario y semanal
- c) ANTIVIRUS ACTUALIZADO: Permanentemente
- d) FIREWALL: Configurado apropiadamente
- e) CONTRASEÑAS: Robustas, renovación periódica
- f) NIVELES DE ACCESO: Permisos diferenciados por usuario
- g) REGISTRO DE ACTIVIDAD: Auditoría de accesos y modificaciones
- h) ALMACENAMIENTO REDUNDANTE: Mínimo 3 copias (servidor, backup local, nube)

Artículo 50. Plan de contingencia

La UPMS cuenta con Plan de Contingencia para Archivo que establece:

- a) Procedimientos ante incendio
- b) Procedimientos ante inundación
- c) Procedimientos ante robo o pérdida
- d) Procedimientos ante fallas del sistema informático
- e) Documentos prioritarios a rescatar
- f) Responsables de ejecución del plan
- g) Capacitación periódica del personal



CAPÍTULO XII

RESPONSABILIDADES

Artículo 51. Responsable del Archivo Central

Funciones:

- a) Dirigir el sistema de gestión documental
- b) Administrar el Archivo Central
- c) Supervisar aplicación de la TRD
- d) Coordinar transferencias documentales
- e) Capacitar al personal en gestión documental
- f) Elaborar informes periódicos
- g) Proponer mejoras al sistema
- h) Supervisar digitalizaciones
- i) Atender consultas y solicitudes

Artículo 52. Responsables de Archivos de Gestión

Cada unidad académica/administrativa:

- a) Designa un responsable del archivo de gestión
- b) Organiza sus documentos según TRD
- c) Transfiere oportunamente al Archivo Central
- d) Mantiene condiciones adecuadas de conservación
- e) Controla acceso a documentos sensibles

Artículo 53. Secretaría Académica

Responsabilidades específicas:

- a) Custodia de legajos de estudiantes
- b) Emisión de certificados y constancias
- c) Registro de actas de calificaciones
- d) Atención de solicitudes de documentos académicos
- e) Certificación de copias académicas

Artículo 54. Secretaría General

Responsabilidades específicas:

- a) Custodia de documentación administrativa e institucional
- b) Registro de resoluciones
- c) Archivo de actas de órganos colegiados
- d) Certificación de copias administrativas
- e) Atención de solicitudes de información



Artículo 55. Dirección de Gestión de la Calidad

Responsabilidades:

- a) Supervisar cumplimiento de este reglamento
- b) Auditar el sistema de gestión documental
- c) Verificar disponibilidad de evidencias para acreditación
- d) Proponer mejoras al sistema
- e) Presidir Comisión de Valoración y Eliminación

Artículo 56. Vicerrectorado Académico

Responsabilidades:

- a) Aprobar TRD y sus modificaciones
- b) Autorizar transferencias extraordinarias
- c) Asignar recursos para gestión documental
- d) Supervisar cumplimiento general del sistema

Artículo 57. Todo el personal institucional

Obligaciones:

- a) Organizar adecuadamente los documentos a su cargo
- b) Aplicar TRD en su área
- c) Entregar documentos al cesar en funciones
- d) Respetar confidencialidad de información
- e) Reportar pérdidas o deterioros
- f) No alterar, destruir u ocultar documentos

CAPÍTULO XIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 58. Capacitación

La UPMS capacita periódicamente al personal en:

- a) Organización de archivos de gestión
- b) Aplicación de TRD
- c) Elaboración de inventarios
- d) Digitalización de documentos
- e) Manejo de sistema informático de archivo
- f) Conservación preventiva



Artículo 59. Recursos

La institución asigna presupuesto anual para:

- a) Personal del Archivo Central
- b) Mobiliario y equipamiento
- c) Materiales de archivo (cajas, folders, etiquetas)
- d) Equipos de digitalización
- e) Sistemas informáticos
- f) Mantenimiento de instalaciones

Artículo 60. Sistema informático de gestión documental

La UPMS implementa progresivamente un sistema informático que permite:

- a) Registro de documentos
- b) Seguimiento de expedientes
- c) Control de transferencias
- d) Inventario automatizado
- e) Búsqueda de documentos
- f) Generación de reportes
- g) Gestión de préstamos y consultas

Artículo 61. Articulación con SIAC

El sistema de gestión documental se articula con el SIAC:

- a) Provee evidencias documentales para autoevaluación
- b) Facilita acceso a documentos para auditorías
- c) Genera indicadores de gestión documental
- d) Sustenta procesos de acreditación

Artículo 62. Documentos de valor histórico

Los documentos con valor histórico institucional:

- a) Reciben tratamiento especial de conservación
- b) Se digitalizan prioritariamente
- c) Se exhiben ocasionalmente (copias)
- d) Conforman la memoria institucional
- e) Son objeto de investigación histórica

Artículo 63. Sanciones

El incumplimiento de este reglamento puede derivar en:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión (según gravedad)
- d) Separación del cargo (casos graves)
- e) Responsabilidad civil por daños causados



Según la gravedad de la falta y conforme a normativa laboral vigente.

Artículo 64. Casos no previstos

Los casos no contemplados en este reglamento son resueltos por la Dirección de Gestión de la Calidad en consulta con Secretaría General y Asesoría Legal.

Artículo 65. Modificaciones

Este reglamento puede modificarse por:

- a) Cambios en legislación sobre archivos
- b) Evolución tecnológica
- c) Recomendaciones de auditorías
- d) Propuestas de mejora del sistema

Aprobación: Consejo Superior de Administración

Artículo 66. Vigencia

El presente reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Superior de Administración.

Las unidades disponen de 6 meses para adecuar sus archivos de gestión a las disposiciones de este reglamento.