



REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

GC-REG-03

APROBADO POR RESOLUCIÓN RUPMS N° 15/2026



Universidad Privada María Serrana

Sede Central: Asunción, Ruta Transchaco Km 11 c/ Tarumá - Teléfono: (021) 297 113

Filial Vallemí: Avda. Mcal. José F. Estigarribia c/ Río Apa.

Filial Ciudad del Este: Avda. Itaipú Km 3,5.

Correo Institucional: informaciones@serrana.edu.py - Web: www.serrana.edu.py

RES. RUPMS N° 15/2026

RECTORADO

Asunción, 20 de enero de 2026

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA MARÍA SERRANA”. -

V I S T A: La necesidad de aprobar el Reglamento de Gestión Documental y Archivo Institucional de la Universidad Privada María Serrana;

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento de Gestión Documental y Archivo Institucional, establece 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.

Que, el Reglamento de Gestión Documental y Archivo Institucional, tiene una singular importancia en mejora continua en el ámbito de la gestión de la educación, para el desarrollo integral de la comunidad Universitaria. -

Que, tomando en consideración lo previamente mencionado, corresponde aprobar el Reglamento de Gestión Documental y Archivo Institucional de la Universidad Privada María Serrana. -

Por tanto, el Rector de la Universidad Privada María Serrana, en uso de sus atribuciones;

RESUELVE:

Art. 1° APROBAR, y autorizar la aplicación del Reglamento de Gestión Documental y Archivo Institucional RGDAI 01/2026 de la Universidad Privada María Serrana. -

Art. 2° ANEXAR a la presente resolución el Reglamento aprobado RGDAI 01/2026, debidamente foliado y rubricado en forma. -

Art. 3° COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido, archivar. -



MSc. NANCY ZORRILLA MEZA

Secretaria General



DR. JOSÉ V. ALTAMIRANO AQUINO

Rector

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:

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

Artículo 3. Marco normativo

El presente reglamento se fundamenta en:

- 🔥 Constitución Nacional del Paraguay (1992)
- 🔥 Ley N° 4995/2013 de Educación Superior
- 🔥 Ley de Archivos Nacionales (si existe normativa específica en Paraguay)
- 🔥 Normativa sobre protección de datos personales
- 🔥 Normativa sobre transparencia y acceso a la información pública
- 🔥 Código Civil y Código del Trabajo (plazos de conservación)
- 🔥 Criterios de Calidad ANEAES
- 🔥 Normativa CONES sobre documentación institucional
- 🔥 Estatuto Social de la UPMS
- 🔥 Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad (SIAC)
- 🔥 Política 1 - Política de Calidad

Artículo 4. Finalidad del sistema de gestión documental

El sistema tiene como finalidad:

- 🔥 Organizar la documentación institucional de manera sistemática
- 🔥 Garantizar la conservación adecuada de documentos
- 🔥 Facilitar la localización y recuperación de información
- 🔥 Proteger el patrimonio documental institucional
- 🔥 Cumplir con requisitos legales de conservación
- 🔥 Sustentar procesos de evaluación y acreditación



- 🔥 Preservar la memoria histórica institucional
- 🔥 Garantizar transparencia y trazabilidad
- 🔥 Optimizar espacios de almacenamiento
- 🔥 Facilitar la transición digital

Artículo 5. Principios rectores

La gestión documental se rige por:

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

Artículo 6. Definiciones

Para los efectos de este reglamento:

- 🔥 **DOCUMENTO:** Información registrada en cualquier soporte, producida o recibida por la institución
- 🔥 **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Documento producido en el ejercicio de funciones institucionales
- 🔥 **EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto específico
- 🔥 **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de operaciones sobre documentos desde su creación hasta su disposición final
- 🔥 **ARCHIVO:** Conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos por la institución
- 🔥 **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Documentos en trámite o uso frecuente (archivo activo)
- 🔥 **ARCHIVO CENTRAL:** Documentos de trámite concluido, consulta ocasional
- 🔥 **ARCHIVO HISTÓRICO:** Documentos con valor permanente para la institución
- 🔥 **CLASIFICACIÓN:** Organización de documentos según criterios establecidos
- 🔥 **VALORACIÓN:** Determinación del valor y tiempo de conservación
- 🔥 **TRANSFERENCIA:** Paso de documentos entre fases del archivo
- 🔥 **ELIMINACIÓN:** Destrucción controlada de documentos sin valor
- 🔥 **DIGITALIZACIÓN:** Conversión de documentos físicos a formato digital
- 🔥 **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Instrumento que establece tiempos de conservación
- 🔥 **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 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
- 🔥 Evaluaciones de rotaciones clínicas
- 🔥 Actas de Internado Rotatorio (por rotación)
- 🔥 Consentimientos informados firmados (cuando aplica)
- 🔥 Certificados de capacitación en bioseguridad
- 🔥 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 escaneada
- 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:

- 🔥 CV y CV-Py CONACYT
- 🔥 Títulos universitarios (copias legalizadas)
- 🔥 Certificados de formación
- 🔥 Antecedentes judiciales
- 🔥 Referencias laborales
- 🔥 Certificado médico
- 🔥 Documentos de postulación al cargo

DOCUMENTACIÓN LABORAL:

- 🔥 Contrato de trabajo
- 🔥 Planillas de asistencia
- 🔥 Evaluaciones de desempeño
- 🔥 Capacitaciones realizadas
- 🔥 Sanciones disciplinarias (si hubiere)
- 🔥 Licencias médicas
- 🔥 Permisos

DOCUMENTACIÓN DE EGRESO:

- 🔥 Carta de renuncia o acta de desvinculación
- 🔥 Finiquito
- 🔥 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

- 🔥 Solicitudes de compra
- 🔥 Cotizaciones
- 🔥 Órdenes de compra
- 🔥 Facturas y comprobantes
- 🔥 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:

- ❧ ANONIMIZACIÓN: Las historias clínicas académicas deben anonimizar datos del paciente
- ❧ CONFIDENCIALIDAD REFORZADA: Acceso solo a personal autorizado
- ❧ CONSENTIMIENTOS: Registro de todos los consentimientos informados firmados
- ❧ ALMACENAMIENTO SEGURO: Área restringida, con control de acceso
- ❧ NORMATIVA HIPAA-SÍMIL: Aplicación de estándares de confidencialidad médica
- ❧ 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:

- ❧ Series documentales de la institución
- ❧ Tiempos de permanencia en cada fase del archivo
- ❧ Disposición final (conservación permanente o eliminación)
- ❧ 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:

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

Artículo 28. Periodicidad de transferencias

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

Artículo 29. Inventario de transferencia

Debe contener:

- Unidad remitente
- Fecha de transferencia
- Listado de cajas con su contenido
- Serie documental
- Años que abarca
- Cantidad de documentos/expedientes
- Observaciones
- Firmas de quien entrega y recibe

Artículo 30. Transferencia secundaria (Central → Histórico)

Los documentos con disposición "Conservación Permanente":

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

CAPÍTULO VIII

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 31. Principio de eliminación controlada

Solo se eliminan documentos que:

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

Artículo 32. Comisión de Valoración y Eliminación

Integración:

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



Funciones:

- 🔥 Evaluar documentos propuestos para eliminación
- 🔥 Verificar cumplimiento de plazos TRD
- 🔥 Autorizar o denegar eliminación
- 🔥 Supervisar proceso de destrucción
- 🔥 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:

- 🔥 Fecha de eliminación
- 🔥 Series documentales eliminadas
- 🔥 Años que abarcan
- 🔥 Cantidad de cajas/documentos
- 🔥 Método de destrucción empleado
- 🔥 Justificación (cumplimiento TRD)
- 🔥 Firmas de los miembros de la Comisión
- 🔥 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:

- 🔥 Facilitar el acceso a la información
- 🔥 Preservar documentos en riesgo de deterioro
- 🔥 Optimizar espacios de almacenamiento físico
- 🔥 Agilizar trámites académicos y administrativos
- 🔥 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) ESCANEEO:

- 🔥 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

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

Artículo 40. Conservación de documentos digitalizados

- 🔥 DOCUMENTO FÍSICO PERMANENTE: Se conserva físico + digital
- 🔥 DOCUMENTO FÍSICO TEMPORAL: Puede eliminarse el físico según TRD, conservar digital
- 🔥 Backup de archivos digitales: Diario (incremental), semanal (completo)
- 🔥 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):

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

USUARIOS EXTERNOS:

- ❧ Solo acceden a documentos públicos
- ❧ Solicitud escrita fundamentada
- ❧ Autorización del Secretario General
- ❧ Consulta supervisada
- ❧ No se entregan originales

Artículo 43. Solicitud de consulta

Para consultar documentos confidenciales o reservados:

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

Artículo 44. Préstamo de documentos

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

Artículo 45. Copias certificadas

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

CAPÍTULO XI

CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD

Artículo 46. Condiciones de almacenamiento

Los espacios de archivo deben cumplir:

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

Artículo 47. Prevención de deterioro

Medidas preventivas:

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

Artículo 48. Seguridad física

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

Artículo 49. Seguridad de documentos digitales

- SERVIDOR SEGURO: Con control de acceso
- BACKUP AUTOMÁTICO: Diario y semanal
- ANTIVIRUS ACTUALIZADO: Permanentemente
- FIREWALL: Configurado apropiadamente
- CONTRASEÑAS: Robustas, renovación periódica
- NIVELES DE ACCESO: Permisos diferenciados por usuario
- REGISTRO DE ACTIVIDAD: Auditoría de accesos y modificaciones
- 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:

- 🔥 Procedimientos ante incendio
- 🔥 Procedimientos ante inundación
- 🔥 Procedimientos ante robo o pérdida
- 🔥 Procedimientos ante fallas del sistema informático
- 🔥 Documentos prioritarios a rescatar
- 🔥 Responsables de ejecución del plan
- 🔥 Capacitación periódica del personal

CAPÍTULO XII

RESPONSABILIDADES

Artículo 51. Responsable del Archivo Central

Funciones:

- 🔥 Dirigir el sistema de gestión documental
- 🔥 Administrar el Archivo Central
- 🔥 Supervisar aplicación de la TRD
- 🔥 Coordinar transferencias documentales
- 🔥 Capacitar al personal en gestión documental
- 🔥 Elaborar informes periódicos
- 🔥 Proponer mejoras al sistema
- 🔥 Supervisar digitalizaciones
- 🔥 Atender consultas y solicitudes

Artículo 52. Responsables de Archivos de Gestión

Cada unidad académica/administrativa:

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

Artículo 53. Secretaría Académica

Responsabilidades específicas:

- ✿ Custodia de legajos de estudiantes
- ✿ Emisión de certificados y constancias
- ✿ Registro de actas de calificaciones
- ✿ Atención de solicitudes de documentos académicos
- ✿ Certificación de copias académicas

Artículo 54. Secretaría General

Responsabilidades específicas:

- ✿ Custodia de documentación administrativa e institucional
- ✿ Registro de resoluciones
- ✿ Archivo de actas de órganos colegiados
- ✿ Certificación de copias administrativas
- ✿ Atención de solicitudes de información

Artículo 55. Dirección de Gestión de la Calidad

Responsabilidades:

- ✿ Supervisar cumplimiento de este reglamento
- ✿ Auditar el sistema de gestión documental
- ✿ Verificar disponibilidad de evidencias para acreditación
- ✿ Proponer mejoras al sistema
- ✿ Presidir Comisión de Valoración y Eliminación

Artículo 56. Vicerrectorado Académico

Responsabilidades:

- ✿ Aprobar TRD y sus modificaciones
- ✿ Autorizar transferencias extraordinarias
- ✿ Asignar recursos para gestión documental
- ✿ Supervisar cumplimiento general del sistema

Artículo 57. Todo el personal institucional

Obligaciones:

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

CAPÍTULO XIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 58. Capacitación

La UPMS capacita periódicamente al personal en:

- 🔥 Organización de archivos de gestión
- 🔥 Aplicación de TRD
- 🔥 Elaboración de inventarios
- 🔥 Digitalización de documentos
- 🔥 Manejo de sistema informático de archivo
- 🔥 Conservación preventiva

Artículo 59. Recursos

La institución asigna presupuesto anual para:

- 🔥 Personal del Archivo Central
- 🔥 Mobiliario y equipamiento
- 🔥 Materiales de archivo (cajas, folders, etiquetas)
- 🔥 Equipos de digitalización
- 🔥 Sistemas informáticos
- 🔥 Mantenimiento de instalaciones

Artículo 60. Sistema informático de gestión documental

La UPMS implementa progresivamente un sistema informático que permite:

- 🔥 Registro de documentos
- 🔥 Seguimiento de expedientes
- 🔥 Control de transferencias
- 🔥 Inventario automatizado
- 🔥 Búsqueda de documentos
- 🔥 Generación de reportes
- 🔥 Gestión de préstamos y consultas

Artículo 61. Articulación con SIAC

El sistema de gestión documental se articula con el SIAC:

- 🔥 Provee evidencias documentales para autoevaluación
- 🔥 Facilita acceso a documentos para auditorías
- 🔥 Genera indicadores de gestión documental
- 🔥 Sustenta procesos de acreditación

Artículo 62. Documentos de valor histórico

Los documentos con valor histórico institucional:

- 🔥 Reciben tratamiento especial de conservación
- 🔥 Se digitalizan prioritariamente
- 🔥 Se exhiben ocasionalmente (copias)
- 🔥 Conforman la memoria institucional
- 🔥 Son objeto de investigación histórica

Artículo 63. Sanciones

El incumplimiento de este reglamento puede derivar en:

- 🔥 Amonestación verbal
- 🔥 Amonestación escrita
- 🔥 Suspensión (según gravedad)
- 🔥 Separación del cargo (casos graves)
- 🔥 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:

- 🔥 Cambios en legislación sobre archivos
- 🔥 Evolución tecnológica
- 🔥 Recomendaciones de auditorías
- 🔥 Propuestas de mejora del sistema

Aprobación: Rectorado

Artículo 66. Vigencia

El presente reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación por el Rectorado.

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