RESOLUCIÓN

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO Nº 058/2019

La Paz, 3 de abril de 2019

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Honorable Consejo Universitario, en sesión ordinaria de la fecha, ha tomado conocimiento de la nota VICE/CITE/CAU/104/2019, de fecha 12 de marzo de 2019, enviada por el M.Sc. José Javier Chuquimia Moruchi, Secretario Académico y Dr. F. Alberto Quevedo Iriarte, Vicerrector de la Universidad Mayor de San Andrés y Presidente del Consejo Académico Universitario (CAU), por la cual señalan que el CAU en atención a recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado en su nota CGE/GPA/1044/2017, consideró el proyecto presentado por Secretaria Académica de "*REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DOCENTE POR CONVOCATORIAS EXTERNAS E INTERNAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS*".

Que, el mencionado Reglamento, tiene por objeto instituir la normativa para el resguardo de la documentación generada en los procesos de selección y admisión docente por convocatorias externas e internas para docentes interinos, contratados e investigadores en nuestra Casa de Estudios Superiores.

Que, en consecuencia, el CAU en sesión Plenaria de 11 de marzo del presente año, ha declarado como procedente este proyecto, por lo que remite antecedentes para su aprobación en el HCU.

Que, el Honorable Consejo Universitario, en consideración a los antecedentes del caso ha determinado dictar la presente Resolución.

POR TANTO
SE RESUELVE:

Artículo Único. **Aprobar** el ***"REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DOCENTE POR CONVOCATORIAS EXTERNAS E INTERNAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS"***, cuyo documento original forma parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. Waldo Albarracín Sánchez
R E C T O R

Ing. Alberto Arce Tejada
SECRETARIO GENERAL UMSA

/alv.

NO VÁLIDO PARA TRÁMITES

RESOLUCIÓN HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 058/2019

REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y ADMISION DOCENTE POR CONVOCATORIAS EXTERNAS E INTERNAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES

CAPÍTULO I
DE LAS GENERALIDADES

Artículo 1º. (Objetivo). El presente reglamento tiene por objeto instituir la normativa para el resguardo de la documentación generada en los procesos de selección y admisión docente por convocatorias externas e internas para docentes interinos, contratados e investigadores en la Universidad Mayor de San Andrés.

Artículo 2º.- (Fin). Contar con información fidedigna, transparente e inmediata que permita verificar los registros y resultados de evaluación de las convocatorias, con fines de control interno y externo, además de proporcionar información a las instituciones que así lo soliciten.

Artículo 3º. (Alcance). Su aplicación rige en todas las Carreras, Programas e Institutos de Investigación de la Universidad Mayor de San Andrés, su implementación es de cumplimiento obligatorio e ineludible.

CAPITULO II
DEL ARCHIVO, RESGUARDO Y TEMPORALIDAD

Artículo 4º. (Resguardo). Los documentos deben ser resguardados a la conclusión de los procesos de selección y admisión docente e investigador, debiendo la Dirección de Carrera y/o Instituto, instruir al personal administrativo nominado para efectuar esta labor, ordenar los expedientes insertando la convocatoria, los documentos presentados por todos los docentes y/o postulantes, acorde al número, año y/o semestre de la convocatoria, de manera ordenada y sistemática, de modo tal que su disponibilidad sea inmediata. Los documentos originales que adjuntaren los postulantes deben contar con mayor seguridad y resguardo.

Artículo 5º.- Adjunto a todas las carpetas de los docentes, se deben incluir fotocopias de todos los documentos generados por la convocatoria, como ser: actas de las Comisiones Seleccionadoras, cuadros de calificación de méritos, resultados de exámenes y sus actas de calificaciones, otros que no estuvieran contemplados en la presente descripción.

Los documentos originales de la selección; actas, cuadros de calificación de méritos, cuadros de los resultados de los exámenes y otros deben ser archivados en los registros oficiales de las Carreras, empastados, tal cual se encuentra normado en el Reglamento General de Archivo y Correspondencia de la Universidad Mayor de San Andrés, documentos que deben ser conservados indefinidamente.

Artículo 6º. (Resguardo). El archivo debe ser resguardado y conservado para evitar el extravío, sustracción y/o dispersión de actas, de los documentos presentados por los postulantes, en un ambiente seguro, pero accesible al momento de ser solicitado por autoridad competente. El ambiente debe contar con todas las medidas de seguridad necesarias.

Artículo 7º. (Temporalidad). La documentación presentada por los docentes, fotocopias legalizadas de las actas, convocatoria, informes de las comisiones, tablas de evaluación de méritos, tablas de calificaciones de los exámenes y otros, deben ser reguardados por

NO VÁLIDO PARA TRÁMITES

tres años consecutivos, obligatoriamente, tiempo mínimo necesario para realizar control posterior.

CAPITULO III
DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 8º. (Archivos perdurables). Los documentos que deben ser archivados y conservados indefinidamente son:

a) Resolución de emisión de las Convocatorias, de Carrera y Facultativas
b) Convocatoria original y la publicación en prensa y/o interna
c) Elección de las Comisiones de Evaluación
d) Tablas de ponderación de los méritos
e) Tablas de calificación de los exámenes de competencia
f) Los exámenes
g) Actas de reuniones de la Comisión de Evaluación
h) Acta final de resultados de la Convocatoria
i) Otros no contemplados en la presente descripción.

Artículo 9º. (Archivos temporales). Los documentos que deben ser archivados y conservados por tres años consecutivos:

a) Fotocopias de certificados de nacimiento
b) Fotocopia de la cédula de identidad
c) Certificado emitido por el REJAP
d) Certificado de no deudor del Área Desconcentrada
e) Certificado de no tener antecedentes anti autonomistas
f) Certificado del Departamento de Personal Docente, sobre la carga horaria actualizada para docentes de la UMSA
g) Certificados de compatibilidad horaria
h) Certificado de no tener proceso ejecutoriado en la UMSA
i) Nota de solicitud para participar en la convocatoria, dirigida al Decano
j) Currículum vitae
k) Fotocopias legalizadas de los Diplomas Académicos y del Título Profesional
l) Experiencia profesional
m) Curso básico de formación docente, como mínimo Diplomado en Educación Superior, reconocido por el Sistema Universitario Boliviano
n) Publicaciones del postulante (libros, ensayos, folletos, artículos de revistas y otros) que tengan relación con el área a la que postulan
o) Certificados o documentos que acrediten la actividad profesional (conferencias, cursillos, foros, seminarios, cursos, participación en congresos nacionales i internacionales, en calidad de disertante o expositor, etc.)
p) Antecedentes en la docencia universitaria
q) Plan de trabajo correspondiente a las actividades, ciclo, etc., a los cuales se postula.
r) Reconocimientos por su trayectoria profesional (si los tuviera)
s) Otros no contemplados en la presente descripción.

Artículo 10º. Todos los documentos arriba citados deben ser conservados durante tres años consecutivos, tanto de los postulantes que obtuvieron el puntaje necesario y fueron contratados (se debe contar con una copia en fotocopias), como de los que no alcanzaron el puntaje necesario (originales, tal cual fueron presentados). Al término de los tres años podrán ser devueltos los documentos citados a los postulantes que no fueron contratados.

NO VÁLIDO PARA TRÁMITES

Si no recogieran la documentación, los postulantes que no fueron contratados, se deberá eliminar la misma, mediante acta específica, redactada por el Consejo de Carrera, rubricada por el Director de Carrera y su paridad estudiantil.

Los expedientes de los postulantes ganadores, previa ordenación y clasificación en la unidad de origen, deben ser enviados al Departamento de Personal Docente para su resguardo y conservación definitiva.

Artículo 11º. (Organización y coordinación). Las unidades administrativas responsables de la organización, archivo y conservación son los Kardex Académicos y en las Carreras que no contaren con el cargo de kardixtas, los o las Secretarias, bajo la supervisión estricta de la Dirección de Carrera.

CAPITULO IV
DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 12º. (de las faltas). Se consideran faltas disciplinarias y laborales:

a) La extracción no autorizada de documentos del archivo de los documentos generados en el proceso de la convocatoria.
b) Los daños ocasionados a los documentos por negligencia u omisión deliberada
c) Eliminación de documentos sin autorización del Consejo de Carrera
d) Incumplimiento de la siguiente normativa
e) Otros contemplados en el Reglamento Interno de Personal

Artículo 13º. (de las sanciones). Las sanciones serán realizadas de acuerdo al Reglamento de Personal Administrativo, sin perjuicio de acciones civiles o penales a que hubiera dado lugar.

CAPITULO V
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 14º. Las unidades responsables del archivo de documentación generada en las convocatorias a docentes interinos, contratados e investigados, serán ordenadas y clasificadas de acuerdo a la normativa del Reglamento General de Archivo y las normas archivísticas actuales.

Artículo 15º. El presente reglamento está sujeto a complementaciones que sean necesarias a partir de la implementación, debiendo ser pasible a actualización permanente, de acuerdo a las necesidades y requerimientos institucionales.

Es dado en sesión ordinaria del Honorable Consejo Universitario, a los tres días del mes de abril del año dos mil diecinueve.

FUENTE: SECRETARÍA ACADÉMICA.

NO VÁLIDO PARA TRÁMITES