



RECTORADO

SAN LUIS, 28 de diciembre de 2023.-

VISTO:

El EXPE: 11075/2023; y

CONSIDERANDO:

Que por Ordenanza del Consejo Superior N° 65/21, se aprobó el uso del Sistema Único Documental (SUDOCU) para la gestión de trámites y expedientes de manera electrónica en la administración de la Universidad Nacional de San Luis y se encargó al Sr. Rector la planificación y gestión del proceso de migración de la gestión administrativa en soporte papel a gestión digital.

Que mediante Ordenanza Rectoral N° 15/21 en su Artículo 1° adhiere a la Ley 25506 que regula la utilización del Sistema de Firma Digital e implementarla en el ámbito de la Universidad Nacional de San Luis, y en Artículo 4° del misma ordenanza decide integrar la Autoridad de Firma Digital y Firma Digital Remota en el ámbito de la Universidad Nacional de San Luis con oficiales de registro y responsables de soporte técnico.

Que mediante Resolución Rectoral N° 1699/21 se estableció el programa de implementación del Sistema de Gestión Integral de Documentos y Trámites del Sistema de Información Universitaria (SIU – SUDOCU) en el ámbito de la Universidad Nacional de San Luis.

Que en la Fase 3 del referido Programa de Implementación se encontraba previsto la inclusión de la totalidad de trámites en la modalidad de Expediente Electrónico y Eliminación del expediente físico a partir de noviembre de 2022.

Que a la actualidad se han realizado los trabajos de capacitación y socialización del uso de SUDOCU a través de charlas, seminarios y actividades prácticas virtuales. Asimismo, se han incorporado una importante cantidad de trámites vía SUDOCU los cuales se han desarrollado y culminado satisfactoriamente, advirtiendo que se encuentran dadas todas las condiciones para incorporar exitosamente la mayoría de los trámites en sistema SUDOCU.



RECTORADO

Que en tales circunstancias, resulta necesario dictar una norma que establezca el Reglamento para la tramitación de los expedientes electrónicos.

Que consultada Asesoría Jurídica de la Universidad, en Dictamen N° 514/2023, manifiesta: “...*No formulo observaciones, ni objeciones al proyecto de Ordenanza propuesto a fojas 23 a 35...*”.

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento del Consejo Superior analizó el presente anteproyecto en varias reuniones y recomienda aprobar el anteproyecto de Procedimiento de SUDOCU con modificaciones.

Que en plenario se introdujeron correcciones menores.

Que el Consejo Superior, en su sesión del 12 de diciembre de 2023, hizo suyo el dictamen de la Comisión de Interpretación y Reglamento.

Por ello, y en uso de sus atribuciones:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

ORDENA:

ARTÍCULO 1°.- Establecer el “Reglamento de Expediente Electrónico” para todo el ámbito de la Universidad Nacional de San Luis que obra como Anexo I de la presente disposición.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar los lineamientos de tramitación y recepción de documentación de probanzas en Concursos Docentes y Nodocentes y/o Coberturas de Vacantes Docentes en el Sistema Único Documental (SUDOCU), que lucen en el Anexo II de la presente disposición.

ARTÍCULO 3°.- Los Consejos Directivos de las Facultades dependientes de la Universidad Nacional de San Luis podrán reglamentar el mecanismo que consideren conveniente para los Concursos Docentes y/o Cobertura de Vacantes Docentes en su Unidad Administrativa con funciones académicas, adecuándose al Anexo I de la presente normativa.

ARTÍCULO 4°.- Modificar el artículo 35 de la Ordenanza del Consejo Superior N° 15/97 en lo referido a la presentación en soporte papel de las probanzas de los



RECTORADO

aspirantes.

ARTÍCULO 5º.- Modificar el artículo 19 de la Ordenanza de Consejo Superior N° 13/23, en lo referente a la presentación en soporte papel de las inscripciones de aspirantes.

ARTÍCULO 6º.- Dejar sin efecto el artículo 3 de la Ordenanza del Consejo Superior N° 9/20, el cual refiere a los requisitos previstos en la OCS 15/97 para la presentación de documentación en formato papel.

ARTÍCULO 7º.- Derogar toda otra reglamentación y/o todo artículo de las referidas normativas que aludiera a la presentación en soporte papel, debiendo adecuarse a los lineamientos establecidos en la presente, o a los procedimientos que establezca cada Facultad conforme la potestad conferida en el artículo 3º de la presente reglamentación.

ARTÍCULO 8º.- Notifíquese, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de San Luis, insértese en el Libro de Ordenanzas, y archívese.-

RAG

CIR

INR

Documento firmado digitalmente según Ordenanza Rectoral N° 15/2021 por: Rector MORIÑIGO, Víctor Aníbal – Secretario General GIL, Raúl Andrés.

RECTORADO

ANEXO I

REGLAMENTO DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 1º.- ALCANCE: El presente Reglamento de Expediente Electrónico tiene por objeto reglamentar el inicio, gestión, archivo y desarchivo de los trámites y expedientes electrónicos en el ámbito de la Universidad Nacional de San Luis.

ARTÍCULO 2º.- GLOSARIO: A los efectos del presente los conceptos que a continuación se detallan se interpretarán conforme el siguiente GLOSARIO:

- Expediente Electrónico: Se entiende por expediente electrónico al conjunto ordenado de actuaciones, documentos, pruebas, dictámenes, informes, notificaciones y demás diligencias que deban integrarlos, que sirven de antecedente y fundamento al acto administrativo así como las diligencias encaminadas a ejecutarlo.
- Trámite: son las actuaciones, documentos, informes, diligencias y/o procedimientos que no necesitan ser expedientes.
- Expediente y/o trámite de carácter reservado: Es aquel que, atendiendo al carácter confidencial o de manejo sensible de su contenido, sea definido como tal en virtud de disposición legal o reglamentaria o dispuesto por autoridad superior.
- Firma Digital: Se entiende al método criptográfico de autenticación que utiliza claves criptográficas para verificar la autenticidad y la integridad de un mensaje, documento o transacción electrónica. En esencia, es una forma electrónica de firmar un documento de manera segura y confiable. La firma digital debe ser susceptible de verificación por terceras partes, tal que dicha verificación simultáneamente permita identificar al firmante y detectar cualquier alteración del documento digital posterior a su firma.
- Firma electrónica: Se entiende como diferentes métodos para firmar documentos electrónicamente. No siempre implica el uso de claves criptográficas. Puede ser una imagen de una firma manuscrita adjunta al documento, un código único generado, un escaneo de una firma escrita a mano, entre otros métodos. La validez legal de las firmas electrónicas puede variar según la legislación. En caso de ser desconocida la firma electrónica, corresponde a quien la invoca acreditar su validez.
- Documento digital: Se entiende por documento digital a la representación digital de actos o hechos, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo y se identifica por su contenido y sus metadatos, los cuales proporcionan información adicional sobre el documento, como su autor, fecha de creación y otras características relevantes.

RECTORADO

- Documento de carácter reservado: Es aquel que, atendiendo al carácter confidencial o de manejo sensible de su contenido, sea definido como tal en virtud de disposición legal o reglamentaria o dispuesto por autoridad superior. Su acceso se encuentra reservado a las oficinas expresamente autorizadas y a las autoridades superiores.
- Documento original: Los documentos creados y firmados digitalmente y los reproducidos en formato digital firmados digitalmente a partir de originales de primera generación en cualquier otro soporte y aquellos que sin ser firmados digitalmente sean validados por autoridad universitaria facultada a tal fin, también serán considerados originales y poseen, como consecuencia de ello, valor probatorio como tales, según los procedimientos que determine la reglamentación.
- Notificación Electrónica: en el ámbito de la UNSL se implementó el uso de la Aplicación “Notificaciones Electrónicas UNSL” para la entrega o recepción de comunicaciones de cualquier naturaleza como método válido de notificación de actos administrativos y/o cuestiones de mero trámite en los procesos administrativos tramitados en la Universidad Nacional de San Luis, reglamentado en OR N° 6/21.

ARTÍCULO 3°.- DE LOS EXPEDIENTES: 1. La tramitación de las actuaciones, comunicaciones, documentos y expedientes se realizará mediante el Sistema Único Documental (SUDOCU) de la UNSL, que permite realizar de manera integral la caratulación, numeración, seguimiento y registro de movimientos de todas las actuaciones, trámites y expedientes de la Universidad. 2. Transitoriamente, los expedientes en soporte papel podrán, conforme lo decidan las autoridades: a. Convertir el expediente papel a electrónico, digitalizando la totalidad de las actuaciones; b. Proseguir las actuaciones en expediente electrónico, vinculado al expediente papel, adjuntando digitalizadas al mismo las principales actuaciones que obraban en formato papel. Las actuaciones en papel quedarán “reservadas/ en espera” en Mesa de Entradas y Archivo hasta la disposición de Archivo del expediente electrónico. En ambos casos, la actuación que dé origen al expediente electrónico deberá dar cuenta de la cantidad de fojas con que contaba el expediente papel que da origen.

ARTÍCULO 4°.- VINCULACIÓN DE EXPEDIENTES: Los expedientes pueden vincularse entre sí de acuerdo con las siguientes modalidades: 1. Asociación de expedientes y/o trámites: permite relacionar uno o más expedientes. Los expedientes asociados no pierden su individualidad y su tramitación continúa en forma separada. 2. Acumulación de expedientes y/o trámites: permite agrupar varios expedientes y/o trámites en un expediente. Los expedientes y/o trámites acumulados pierden su individualidad y la tramitación continúa en el expediente en el cual se acumulan.

RECTORADO

ARTÍCULO 5°.- INICIO DE EXPEDIENTES. Los trámites podrán ser iniciados por la administración o por particulares. Cuando sean iniciados por la administración deberán contar con la autorización básica impuesta por el sistema. El referido trámite se remitirá a Mesa de Entrada General o a la Mesa de Entradas de las unidades administrativas, según corresponda, para formación de Expediente, quien remitirá al área en la que se encuentre el destinatario de la nota.

ARTÍCULO 6°.- PROCEDIMIENTOS ESPECIALES. En los procedimientos especiales de aplicación del Protocolo de intervención institucional ante denuncias por situaciones de violencia de género, identidad de género y discriminación y del Protocolo Institucional de intervención, prevención, erradicación y sanción frente a situaciones de violencia, acoso y hostigamiento laboral en todas sus formas en el ámbito de la Universidad, el referido trámite y/o expediente se iniciará por el Equipo Técnico Interdisciplinario y/o el Centro de Prevención de Violencia Laboral, según corresponda. Idéntica situación resulta aplicable a aquellas oficinas, centros y/o equipos que la Administración, por la temática a tratar, faculte para formar expedientes

ARTÍCULO 7°.- FORMALIDADES DE ESCRITOS INICIADOS POR PARTICULARES. Los particulares deberán presentar los escritos digitalizados en las mesas de entradas de Rectorado y de las Unidades Administrativas con funciones académicas a través de la casilla de correo electrónico oficial de la mesa de entrada correspondiente, por sí, o mediante representantes o apoderados. Ante la imposibilidad de su remisión por correo electrónico, el o los archivo/s correspondiente/s serán presentados por el particular en formato “.PDF” en un dispositivo de almacenamiento externo ante la mesa de entrada correspondiente, para la copia inmediata de los archivos en cuestión y emisión del correspondiente comprobante de recepción de documentación. La administración universitaria podrá solicitar en cualquier momento la documentación original para su cotejo, lo que una vez certificado será devuelto al interesado. Aquellos trámites y/o expedientes presentados ante la Secretaría de Hacienda, Administración e Infraestructura de la Universidad Nacional de San Luis que requieran para la consecución del mismo la presentación de documentación original en soporte papel, el particular deberá digitalizar la documentación, presentarla en formato digital y papel, la cual será certificada por la autoridad recepcionante y remitirá a la Dirección de Rendición de Cuenta de la referida Secretaría, quien resguardará la/s documentación/ciones para consulta por la oficina de la Administración que lo/s requiera/n. Todo documento firmado digitalmente tendrá carácter de original, y los reproducidos en soporte electrónico a partir de originales de primera generación en cualquier otro soporte, digitalizados de acuerdo al procedimiento que establezca la normativa aplicable, serán considerados originales y tendrán idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel.

RECTORADO

ARTÍCULO 8°.- DECLARACIÓN JURADA. Todo documento presentado en un expediente y/o trámite electrónico reviste el carácter de declaración jurada sobre su contenido, existencia y autenticidad.

ARTÍCULO 9°.- DECLARACIÓN JURADA FALSA O INEXACTA. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una Declaración Jurada o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida por la autoridad universitaria para acreditar el cumplimiento de lo declarado, podrá generar una sanción, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar. Asimismo, la resolución de la universidad que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas de aplicación.

ARTÍCULO 10°.- VISTA DEL EXPEDIENTE. La parte interesada o cualquier tercero/a interviniente, su apoderado o letrado patrocinante, podrá tomar vista del expediente durante todo su trámite, con excepción de actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que a pedido del órgano competente y previo asesoramiento del servicio jurídico correspondiente, fueren declarados reservados o secretos.

Eventualmente y de manera fundamentada podrán solicitar vista del expediente terceros.

La vista se podrá otorgar mediante copia del expediente electrónico remisión de correo electrónico o en un soporte informático que aporte el peticionante.

A pedido del/de la interesado/a y a su cargo, se facilitarán copias en soporte papel de los documentos electrónicos que solicitare.

Producida la vista deberá emitirse una constancia de toma de vista la cual deberá ser firmada por el/la solicitante y cargarse al respectivo expediente.

ARTÍCULO 11.- DE LAS NOTIFICACIONES Las notificaciones que deban realizarse en función de los procedimientos administrativos se efectuarán de manera electrónica mediante el procedimiento previsto en la Ordenanza Rectoral N° 6/21. En el caso de actos administrativos de alcance general, la notificación se efectuará mediante la correspondiente publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de San Luis, conforme lo previsto en el art. 1 de la Ley de Procedimiento Administrativo (Ley 19.549).

RECTORADO

ARTÍCULO 12.- CONSTANCIAS DE LAS NOTIFICACIONES EN EL EXPEDIENTE. El/la agente que realice una notificación electrónica agregará al expediente y/o trámite electrónico la constancia de emisión del envío que corresponda.

ARTÍCULO 13.- POSIBILIDAD DE LA NOTIFICACIÓN EN FORMATO PAPEL. En casos excepcionales, la Dirección General de Asesoría Jurídica y/o autoridad competente podrán disponer la notificación en soporte papel por los medios establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos, agregando la constancia de recepción al expediente electrónico.

ARTÍCULO 14.- ARCHIVO DE EXPEDIENTES. Los trámites y/o expedientes deberán ser archivados con la autorización básica del sistema por autoridad con rango no menor a Secretario o Director por la Mesa de Entrada y Archivo de la dependencia que dio inicio al trámite y/o expediente.

ARTÍCULO 15.- RESERVA DE EXPEDIENTES. Los trámites y/o expedientes que por circunstancias excepcionales requieran ser reservados transitoriamente podrán ser “archivados” en el área correspondiente inter perdone la situación que así lo requiera. La reserva y su cese deberán ordenarse mediante providencia de autoridad o funcionario.

ARTÍCULO 16.- FALLAS Y/O INCONVENIENTES DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. En casos de anomalías y/o fallas que puedan afectar el funcionamiento del sistema informático, como así también contingencias y/o imposibilidades particulares de la Administración que dificulten la consecución del trámite en soporte electrónico, los actos deberán de cumplirse en soporte papel. Restablecido el sistema informático y/o cesada la contingencia y/o imposibilidad de la Administración, las actuaciones producidas en papel deberán incorporarse al expediente SUDOCU, dejando la debida constancia. Cuando la gravedad y duración del corte de servicio y/o imposibilidad de su uso lo amerite, el/la Sr./Sra. Rector/a de la Universidad Nacional de San Luis dispondrá la suspensión de los términos procesales.

ARTÍCULO 17.- DISPOSICIONES GENERALES. Toda cuestión no contemplada en este Reglamento será resuelta a través de la aplicación subsidiaria de la Ley de Procedimiento Administrativo N° 19549, el Reglamento de Procedimientos administrativos decreto No 1759/72 (T.O.2017) y sus modificatorias y/o las normas que en el futuro las sustituyan.

RECTORADO

ANEXO II

Lineamientos para la recepción de inscripciones y probanzas en SUDOCU:

A) Las/os aspirantes que participan en un Concurso Docente y/o Nodocente o en una Cobertura de Vacante Docente deberán presentar:

1. Un archivo PDF con la ficha de inscripción correspondiente.
2. Un archivo PDF con el Currículum Vitae (no incluye las probanzas).
3. Un archivo PDF con índice y las probanzas ordenadas (no duplicadas) referidas en el currículum

B) La información del CV tiene carácter de declaración jurada. La UNSL y/o las UA podrán solicitar al postulante la o las probanzas originales en caso de requerirse en alguna instancia del proceso, de acuerdo con lo reglamentado en el ANEXO I de la presente. Cada Unidad Administrativa establecerá los tiempos para la presentación de las probanzas originales, la cual no podrá exceder las 72 Horas desde que sean requeridas.

C) La recepción de documentación por la Administración de la UNSL se efectuará de la siguiente manera: (hasta 12 horas AM de la fecha de cierre).

Se generará UN (1) Recibo de Documentación incluyendo dos PDF: La ficha de inscripción y el Currículum Vitae.

Se generará un SEGUNDO Recibo de Documentación incorporando las probanzas. En caso de ser necesario se puede generar más de un Recibo de Documentación con grupos de probanzas. Generar un Trámite individual para el postulante, incluyendo todos los Recibos de Documentación generados (Inscripción y CV, probanzas) y la documentación presentada por el/la interesado/a.

Se deberá vincular el Trámite de inscripción con el Expediente principal del concurso por medio del método de asociación. Téngase presente que asociar no es lo mismo que acumular. (Art. 4º del Anexo I de la presente disposición).

Finalizado el periodo de inscripción, en el Expediente principal de llamado de concurso y/o cobertura de vacante se deberá incorporar el Acta de cierre de inscriptos, refiriendo

RECTORADO

nombre, apellido y documento nacional de identidad de los inscriptos y el N° de trámite en el cual obran las probanzas del o los aspirantes.

El Departamento de Concursos resguardará los trámites con probanzas de los aspirantes y pondrá a disposición del Jurado la documentación electrónica de los aspirantes a través de SUDOCU, o bien, por los medios o soportes que considere conveniente.

El Departamento de Concursos recepcionará los temas del Concurso en sobres cerrados, los cuales una vez abiertos serán incorporados digitalizados al Expediente Principal.

D) Restricciones para la presentación de archivos PDF:

Deberán ser archivos preferentemente no superiores a los 25 Megabytes.

En el caso de los archivos que contengan escaneos de probanzas, deberán estar en blanco y negro o escala de grises (no en color), con resolución media. Los archivos se podrán recepcionar en la dependencia que corresponda vía *e-mail*, *pendrive*, CD, u otro dispositivo o soporte de almacenamiento adecuado.

Hoja de firmas