

## RESOLUCIÓN CS N° 462/23

**VISTO**, la Resolución del Consejo Superior N°62/2021, las Resoluciones Rectorales N°573/2021, N°649/2021, N°738/2021, N°813/2021, N°282/2022 y N°808/2022, y el Expediente N°1431/2021 del registro de la Universidad Nacional de General San Martín, y

### **CONSIDERANDO:**

Que por la Resolución del Consejo Superior N°62/2021 se aprobó la implementación del Sistema Único Documental (SUDOCU) como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes electrónicos para todos los procedimientos administrativos de la Universidad Nacional de General San Martín.

Que por Resoluciones Rectorales N°573/2021, N°649/2021, N°738/2021, N°813/2021 y N°282/2022 se aprobó progresivamente la incorporación de los procedimientos administrativos a tramitarse por SUDOCU hasta incluirse en su totalidad a partir del 7 de noviembre de 2022 mediante Resolución Rectoral N°808/2022.

Que habiendo implementado el expediente electrónico en la Universidad es necesario reglamentar el uso del Sistema Único Documental (SUDOCU) que incluya aspectos tales como la gestión de expedientes y documentos electrónicos, sus características, el uso de la firma digital y firma electrónica, así como la transición del expediente papel al expediente electrónico.

Que han tomado la debida intervención de acuerdo a sus competencias las Direcciones de la Secretaría Administrativa y Legal.

Que el servicio jurídico permanente ha tomado la intervención en los términos del artículo 7° inciso d) de la ley 19.549.

Que la propuesta cuenta con dictamen favorable de la Comisión de Administración y Presupuesto emitido en su sesión del 21 de noviembre de 2023.

Que fue considerada y aprobada por este Consejo Superior en su 9° reunión ordinaria del 28 de noviembre del corriente.

Que conforme lo establecido en el artículo 49° inciso c) del Estatuto de la Universidad Nacional de General San Martín, el Consejo Superior tiene atribuciones para el dictado de la presente Resolución.

Por ello,

**EL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SAN MARTÍN**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Aprobar la reglamentación del Sistema Único Documental (SUDOCU) que corre agregado como anexo único a la presente.

**ARTÍCULO 2º.-** Establecer que la aprobación de los manuales de procedimientos de la reglamentación del Sistema Único Documental (SUDOCU) que fueran necesarios para su implementación serán aprobadas mediante Resolución Rectoral.

**ARTÍCULO 3º.-** Registrar, comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.

**RESOLUCIÓN CS Nº 462/23**

**CDOR. CARLOS GRECO**  
Rector

## Reglamentación para la implementación y uso del Sistema Único Documental

### SUDOCU

#### Contenido

<b>DEFINICIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>HERRAMIENTAS, USOS Y CARACTERÍSTICAS.....</b>	<b>4</b>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO .....</b>	<b>5</b>
<b>NIVELES DE AUTORIZACIÓN SEGÚN EL TIPO DE FIRMA Y SUS USOS .....</b>	<b>6</b>
<b>GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES, DOCUMENTOS Y CONSTITUCIÓN DEL DOMICILIO ELECTRÓNICO.....</b>	<b>7</b>
<b>EXPEDIENTES RESERVADOS.....</b>	<b>8</b>
<b>SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES.....</b>	<b>9</b>
<b>RESGUARDO DE ORIGINALES EN PAPEL.....</b>	<b>9</b>
<b>VISTAS Y CONSULTAS DE EXPEDIENTES .....</b>	<b>9</b>
<b>MESA DE AYUDA .....</b>	<b>10</b>

## DEFINICIONES

**Artículo 1°.** El Sistema Único Documental (**SUDOCU**) se define como un sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes electrónicos para todos los procedimientos administrativos de la Universidad Nacional de General San Martín.

**Artículo 2°.** Se define como **USUARIO/A** del SUDOCU al personal de la Universidad Nacional de General San Martín que accede al sistema con un nombre de usuario y una contraseña que lo identifica y con el correo institucional a su nombre. Este es de uso exclusivo de la persona y sirve como comprobante fehaciente de su gestión electrónica en el sistema. Las personas con acceso al sistema deberán hacer un uso responsable de la información, el uso de las herramientas y los permisos habilitados de los que dispongan. Cada persona que tenga acceso al módulo Gestión deberá ser asignado al menos a un área existente en conformidad a lo solicitado por la máxima autoridad responsable del área.

**Artículo 3°.** El **EQUIPO DE ASISTENCIA FUNCIONAL** estará conformado por personal no docente de la Secretaría Administrativa y Legal, designados por Disposición de la misma, que actuará como vínculo entre la Gerencia de Informática y las unidades académicas, funcionales y unidad central. Sus funciones son: gestionar el Alta, Baja y Modificación de usuarios, y realizar la evaluación técnica y funcional de las implementaciones del SUDOCU.

**Artículo 4°.** **ADMINISTRADOR/A** del sistema es el personal de la Gerencia de Informática que ejerce funciones técnicas dentro del sistema y ejecuta configuraciones y actualizaciones.

**Artículo 5°.** Un **ÁREA** es la unidad funcional identificada dentro del sistema. Su codificación es alfabética compuesta de sus siglas. Las aperturas de las áreas serán solicitadas por la autoridad responsable de la unidad y otorgadas por el Equipo de Asistencia Funcional.

## HERRAMIENTAS, USOS Y CARACTERÍSTICAS.

**Artículo 6°.** Un **CONTENEDOR** es la carpeta digital mediante la cual un/a Usuario/a remite documentos a un área que no es la propia. A cada contenedor se le asigna un número automáticamente de la siguiente forma: TIPO/NUMERO/AÑO.

Los tipos de contenedores son:

a) **Trámite:** es un contenedor digital de documentos electrónicos autorizados por las personas usuarias y/o la autoridad de la unidad que permite remitir la documentación entre áreas. Este

podrá ser incorporado a un expediente, perdiendo su individualidad, pero conservando su trazabilidad.

b) **Expediente:** es el contenedor que compone el registro de un expediente administrativo de la Universidad Nacional de General San Martín en formato electrónico. Su numeración es automática y correlativa. Compila documentos autorizados y/o trámites en forma ordenada cronológicamente según su incorporación.

c) **Expediente Papel:** es el contenedor que se creará cuando exista la necesidad de ingresar en el sistema un expediente administrativo que ha iniciado con anterioridad a la implementación del SUDOCU y que debe ser continuado por medios electrónicos. Para su numeración se agregará el nombre del área al final: TIPO/NUMERO/AÑO-AREA GENERADORA.

d) **Legajo de Egreso:** es el contenedor mediante el cual se incorpora la documentación del legajo de egreso de los y las estudiantes para la tramitación de títulos de egreso.

e) **Legajo del Personal:** es el contenedor mediante el cual se incorpora la documentación del legajo del personal de la Universidad Nacional de San Martín.

**Artículo 7°.** Un **DOCUMENTO** es el archivo que se debe generar en SUDOCU para poder agregar información o documentación a un contenedor. Todos los documentos permiten la edición de un texto, así como la incorporación de archivos adjuntos.

**Artículo 8°.** La **VISIBILIDAD** es una característica de los documentos y de los contenedores que refiere al alcance de su visión en el sistema. Los tipos de visibilidad son:

a. **Privada:** su visión es privada del área donde se encuentre la información.

b. **Pública:** su visión es pública para cualquier persona usuaria del sistema.

c. **Reservada:** su visión es restringida exclusivamente al personal que esté habilitado a ver documentos y contenedores reservados.

## **CARACTERÍSTICAS DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**

**Artículo 9°.** **CARÁTULA:** la carátula de un expediente estará conformada por su numeración, título, causante, área de procedencia y fecha. Estos datos serán visibles en la gestión dentro del sistema para cualquier persona usuaria.

**Artículo 10°.** **RECARATULACIÓN:** Se podrá recaratular un expediente en caso de que un área recomiende modificar el título. La modificación quedará impactada en el sistema y podrá visualizarse en la sección “Eventos” de la “Vista Avanzada”.

**Artículo 11°. NUMERACIÓN:** la numeración de los expedientes será automática. Solamente en los casos de la confección de un expediente papel se podrá modificar el número para reflejar los datos del expediente original creado con anterioridad a la implementación del SUDOCU. Por motivos de seguridad la atribución de renumerar sólo la tendrá el Equipo de Asistencia Funcional.

**Artículo 12°. FOLIATURA:** SUDOCU garantiza el orden y seguridad en la incorporación de los documentos a un expediente, los cuales no pueden ser eliminados una vez que fueron añadidos. La foliatura en SUDOCU estará dada por el orden de los documentos. Si se necesita citar una intervención se recomienda utilizar el nombre y número del documento incorporado. Por ejemplo, “(...) según lo solicitado en el Informe 12/2023-DGD”.

**Artículo 13°. COMPAGINACIÓN:** en el sistema SUDOCU no es posible abrir cuerpos de expedientes. Para los casos en que por el volumen de información y cuando se considere necesario abrir otro contenedor para un mejor procesamiento del sistema, se procederá a abrir un nuevo expediente. Este estará asociado al original mediante la herramienta “Expedientes/trámites asociados”.

**Artículo 14°. ASOCIACIÓN:** La herramienta “Expedientes/trámites asociados” también será utilizada para relacionar expedientes sin necesidad que uno forme parte del otro o se complementen, sino que signifique una relación de temas. La utilización de esta herramienta será opcional y podrá ser implementada por cualquier persona usuaria.

**Artículo 15°. SUBSANACIÓN:** dado que en SUDOCU no pueden quitarse documentos ya incorporados, cuando se requiera un desglose de documentación por subsanación, se dejará asentado mediante una nota con firma básica explicando los motivos.

**Artículo 16°. ACUMULACIÓN:** la acumulación de expedientes en SUDOCU se hará descargando la información del expediente que necesite acumularse en otro. La acción quedará debidamente registrada.

## **NIVELES DE AUTORIZACIÓN SEGÚN EL TIPO DE FIRMA Y SUS USOS**

**Artículo 17°. Autorización mediante FIRMA RECONOCIDA:** es la firma digital según lo establecido en el artículo 2° de la Ley 25.506: “se entiende por firma digital al resultado de aplicar a un documento digital un procedimiento matemático que requiere información de exclusivo conocimiento del firmante, encontrándose ésta bajo su absoluto control. 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. Los procedimientos de firma y verificación a ser utilizados para tales fines serán los determinados por la Autoridad de Aplicación en consonancia con estándares tecnológicos internacionales vigentes.”

**Artículo 18°.** Autorización mediante **FIRMA BÁSICA:** es una forma de autorización de un documento con firma electrónica en los términos del artículo 5° de la Ley 25.506: “se entiende por firma electrónica al conjunto de datos electrónicos integrados, ligados o asociados de manera lógica a otros datos electrónicos, utilizado por el signatario como su medio de identificación, que carezca de alguno de los requisitos legales para ser considerada firma digital. En caso de ser desconocida la firma electrónica corresponde a quien la invoca acreditar su validez.”

**Artículo 19°.** **Registro de firmas:** a Dirección de Gestión Documental elaborará un registro anual del personal de la Universidad Nacional de General San Martín que haya obtenido su certificado de firma digital a través de la Dirección de Gestión Documental durante el año en curso. La información será registrada en un expediente y se solicitará un informe de la situación de revista de cada persona.

## **GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES, DOCUMENTOS Y CONSTITUCIÓN DEL DOMICILIO ELECTRÓNICO**

**Artículo 20°.** La documentación recibida por la Coordinación de Mesa de Entradas en SUDOCU será verificada cumpliendo dos aspectos:

- a. Que la documentación esté firmada con firma reconocida.
- b. Que la documentación cumpla con los requisitos de la tramitación solicitada.

**Artículo 21°.** La Dirección de Gestión Documental, a través de la Coordinación de Mesa de Entradas, será la encargada de la confección de los expedientes a excepción de aquellos que se generen automáticamente mediante el sistema de designaciones u otro sistema que a futuro enlace y dialogue con SUDOCU.

### **Artículo 22°.** **GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:**

- a) Toda persona usuaria que incorpore un archivo firmado digitalmente al Sistema SUDOCU deberá verificar los certificados de las firmas digitales incorporadas previo a su carga en el sistema.
- b) Para que los documentos presentados por SUDOCU resguarden la originalidad de las firmas digitales, cuando éstas se hayan generado por fuera del sistema, se debe utilizar la funcionalidad de *hacer principal* el documento.

c) Toda documentación con firma ológrafa en cuyo circuito no sea necesaria la presentación de los originales ante la Coordinación de Mesa de Entradas de la Dirección de Gestión Documental deberá ser escaneada y certificada como copia fiel del original por la unidad generadora al ser incorporada a un documento en SUDOCU.

**Artículo 23°.** Cuando por razones fundadas en términos técnicos la documentación no pueda ser gestionada por SUDOCU, se creará el registro del expediente en el sistema y se dará curso al mismo en formato papel.

**Artículo 24°.** Presentaciones por ventanilla virtual: se consigna el correo **mesadeentradas@unsam.edu.ar** como domicilio electrónico que funcionará como ventanilla virtual de la Coordinación de Mesa de Entradas de la Dirección de Gestión Documental. Las presentaciones recibidas por este medio se cursarán en formato electrónico. Esta ventanilla funcionará internamente como así también para terceros siempre que la documentación esté firmada digitalmente. O bien, en los casos donde el correo recibido contenga documentos adjuntos cuya originalidad sea necesaria constatar, se solicitará la presentación de los originales en la instancia que corresponda.

## **EXPEDIENTES RESERVADOS**

**Artículo 25°.** Expedientes Reservados:

- a) Los expedientes que, por su naturaleza, por reglamento o por decisión administrativa se consideren reservados, se gestionarán electrónicamente por SUDOCU como expediente cuya visibilidad será reservada.
- b) La Dirección de Gestión Documental será la encargada de realizar la apertura del expediente a solicitud, vía correo electrónico del área requirente, indicando el título, sin adjuntar documentación a fin de preservar la confidencialidad del tema.
- c) Dado que la visibilidad es una condición que en el sistema SUDOCU no puede modificarse, la autoridad del área gestora del trámite deberá justificar mediante informe la reserva desde el inicio de este.
- d) Los expedientes reservados deberán contener únicamente documentos con visibilidad reservada a fin de que no pueda ser visualizado por otras personas del área de origen, ni pueda encontrarse el documento en el buscador general, para resguardar la confidencialidad absoluta del caso.

## **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 26°.** La Gerencia de informática velará por la seguridad de la información que contenga el sistema. Para ello llevará a cabo los resguardos necesarios, actualizaciones, mantenimiento del sistema y un plan de contingencias.

## **RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES**

**Artículo 27°.** Reconstrucción de expedientes: cuando se advierta la falta de un Contenedor se realizará el siguiente procedimiento:

- a. Se iniciará una búsqueda con las áreas que han intervenido en el circuito del contenedor que se expidan sobre la tenencia o falta del expediente buscado.
- b. De no hallarse se abrirá un expediente caratulado “Reconstrucción del Contenedor N°/Año – Título original” y se ordenará la reconstrucción por acto administrativo.
- c. Las áreas que hayan intervenido aportarán copia de la documentación que posean relacionada con el expediente. De reunirse la documentación esencial el expediente se dará por reconstruido mediante acto administrativo.

## **RESGUARDO DE ORIGINALES EN PAPEL**

**Artículo 28°.** La documentación que ingrese en papel a la Dirección de Gestión Documental será resguardada por esta dirección. El documento original será guardado con la identificación del número de expediente o trámite mediante el cual cursa en formato electrónico. La Dirección llevará un registro de la documentación archivada.

## **VISTAS Y CONSULTAS DE EXPEDIENTES**

**Artículo 29°.** **Vista de expedientes:** cuando una persona humana o jurídica solicite vista de un expediente **en el que es parte del procedimiento**, deberá presentar la solicitud por escrito, en la Mesa de Entradas de la Universidad, o mediante correo electrónico a [mesadeentradas@unsam.edu.ar](mailto:mesadeentradas@unsam.edu.ar), la cual será incorporada al expediente.

**Artículo 30°.** **Vista de expedientes reservados:** cuando la solicitud de vista sea de un expediente reservado se solicitará dictamen jurídico para que se expida sobre su procedencia y sobre la modalidad del otorgamiento (presencial o por correo electrónico), para resguardar la confidencialidad de la información.

**Artículo 31°.** **Vista de expedientes en el marco de la aplicación del régimen disciplinario:** cuando el expediente se encuentre vinculado a la aplicación del Régimen Disciplinario, la solicitud de vista será elevada a la Dirección de Sumarios o a quien este a cargo de la Secretaría del Tribunal

Académico, según corresponda, quien evaluará el pedido y dará la vista si se considera aceptada la solicitud.

**Artículo 32°. Consulta interna para personal de la Universidad Nacional de General San Martín de expedientes archivados:** cualquier usuario/a podrá solicitar la visualización de un expediente o trámite - siempre y cuando no sea reservado- a modo de consulta. A tal fin, ingresará su solicitud al correo electrónico **vistas@unsam.edu.ar**. Su procedencia debe ser un correo con dominio @unsam. La visualización se brindará desde SUDOCU mediante la herramienta “compartir”. Podrá otorgarse siempre y cuando el tema sea competente a su área o sus funciones y el expediente se encuentre en el área de archivo. La visualización será una foto del expediente al momento de otorgarla y no contemplará futuras intervenciones.

#### **MESA DE AYUDA**

**Artículo 33°. Mesa de Ayuda SUDOCU:** la Dirección de Gestión Documental tendrá a su cargo la Mesa de Ayuda del Sistema Único Documental – SUDOCU. Desde allí se brindará asesoramiento y capacitaciones sobre el uso del sistema y la implementación del manual. Las personas podrán solicitar asistencia al correo **mesadeayudasudocu@unsam.edu.ar**