

ORDENANZA 478

CONCEPCIÓN DEL URUGUAY, 2 de junio de 2021.-

VISTO la Ordenanza 438 y la necesidad de establecer un sistema documental electrónico, y

CONSIDERANDO:

Que desde diversas áreas de la Universidad se viene trabajando arduamente para poder implementar un sistema documental electrónico que, manteniendo los principios del derecho administrativo, permita asegurar la coherencia, autenticidad y veracidad en los procedimientos que se lleven a cabo.

Que, si bien, aún no se cuenta con la totalidad de los medios para hacer operativo un sistema de tales características, se concretó la implementación de la Firma Digital en este ámbito, a partir de las Resoluciones "Rect." 261/20 y 348/20 que dieron lugar a las Disposiciones 1/2021 y 6/2021, ambas de la Subsecretaría de Innovación Administrativa de la Nación, por la que autoriza a esta Casa de Estudios a cumplir las funciones de Autoridad de Registro de la Autoridad Certificante de la Plataforma de Firma Digital Remota (AC MODERNIZACIÓN-PFDR) y de Autoridad de Registro de la Autoridad Certificante de la Oficina Nacional de Tecnologías de Información (AC ONTI), respectivamente.

Que, además, se viene trabajando con el Sistema de Información Universitaria del Consejo Interuniversitario Nacional para implementar un sistema propio de gestión y expediente electrónico integrado.

Que, por otra parte, las circunstancias de público y notorio conocimiento relativas a la emergencia sanitaria dispuesta en Argentina como consecuencia de la pandemia de coronavirus (Covid-19) y la subsiguiente profusión de normativas, decisiones, recomendaciones y comunicados sobre esta temática adoptadas en distintos órdenes -de los gobiernos nacional, provincial y municipales- y, también, de esta Universidad -como, por ejemplo, la Resolución "Rect." 148/20-, implicaron nuevas modalidades de gestión y de realización del trabajo que, según los momentos y las temáticas, llevaron a la utilización de herramientas informáticas.

Que la experiencia recabada en este último tiempo da cuenta que es posible sostener la realización de actividades y tareas implicadas en la concreción de los fines de

ORDENANZA 478

//

esta institución, así como también de la importancia estratégica de llevar adelante procedimientos mediados por tecnologías de la información y la comunicación apropiados, máxime teniendo en cuenta la dispersión geográfica de esta Universidad.

Que resulta oportuno establecer una norma de transición que, abrevando en esta experiencia y en las posibilidades tecnológicas, tiendan a la implementación de un sistema de gestión documental íntegramente electrónica.

Que sobre las actuaciones pertinentes ha intervenido la Secretaría de Asuntos Jurídicos y dictaminado la Comisión de Interpretación y Reglamentos.

Que este Cuerpo es competente para resolver sobre el particular, de acuerdo a lo previsto en los incisos m) y n), del Artículo 14 del Estatuto (texto ordenado por Resolución "C.S." 113/05).

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RÍOS

ORDENA:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar la implementación de un sistema de gestión documental electrónica en esta Universidad, de acuerdo a los criterios consensuados en el Consejo Interuniversitario Nacional, y enmarcado en la normativa vigente y en los principios de veracidad, validez, autenticidad, integridad, exclusividad y no repudio.

ARTÍCULO 2º.- Diferir la aplicación del sistema mencionado en el artículo anterior hasta que el Rector, de manera uniforme en toda la Universidad y para todos los procedimientos, así lo habilite.

ARTÍCULO 3º.- Establecer que, transitoriamente y hasta tanto se implemente el sistema antedicho, tendrán validez las actuaciones electrónicas que se realicen según las siguientes pautas:

a) Se registre su inicio y principales transferencias en el sistema COMDOC. En este sistema se procura registrar el vínculo de la carpeta/contenedor que se menciona seguidamente en el apartado "Texto" del COMDOC.

b) Las actuaciones se encuentren en una carpeta/contenedor raíz que contenga toda la documentación y/o trámites digitales referentes a un determinado procedimiento administrativo identificado y/o registrado en el COMDOC.

//

ORDENANZA 478

//

c) El procedimiento de creación y gestión de la referida carpeta/contenedor se realiza en la aplicación Drive de Google, correspondiente a una cuenta institucional (@uner.edu.ar) con un único responsable con la calidad de propietario, según la nomenclatura de dicho sistema.

d) La aludida carpeta se denomina del siguiente modo:

I - Dependencia originante.

II - Número y año de actuación según registro en sistema COMDOC .

III - Breve denominación del objeto de la misma. Se procura mantener la identidad de denominación entre la asignada a esta carpeta y la registrada en el sistema COMDOC.

e) Dentro de la carpeta/contenedor raíz deben incluirse todas las actuaciones relacionadas al mismo procedimiento, sin perjuicio de que puedan crearse nuevas actuaciones derivadas de aquél.

f) Las actuaciones dentro de la carpeta se ordenan cronológicamente y se identifican anteponiendo al nombre dado al documento, el número ordinal correlativo siguiente, iniciándose la carpeta con "o - Carátula" que corresponde al registro del sistema COMDOC. Seguidamente, se adicionan los documentos subsiguientes, sin poder eliminarse o modificarse en ningún momento los mismos.

g) Dentro de la carpeta/contenedor raíz que contiene una actuación administrativa se pueden crear subcarpetas, si el volumen de las actuaciones lo amerita o ante la necesidad de subdividir aspectos específicos del trámite. Dentro de las subcarpetas se aplican iguales principios a los que en este reglamento se mencionan. En caso de contarse con subcarpetas, la carpeta raíz contendrá las actuaciones principales de las cuales se derivan las distintas subcarpetas. Puede existir una subcarpeta denominada "Documentos de Trabajo" en donde se recopilan antecedentes y trabajos realizados, sin que la misma forme parte del expediente correspondiente.

h) Los documentos contenidos en la carpeta raíz o subcarpetas -salvo la de "Documentos de Trabajo"- deben ser archivos PDF (siglas en inglés de Portable Document Format. ISO 32000-1). Adicionalmente, se pueden agregar documentos con otras extensiones (.doc, .xls u otras) pero, en este supuesto, deben, además, hallarse los mismos en PDF y con la misma denominación y numeración.

//

ORDENANZA 478

//

i) Cada uno de los documentos deben dar cuenta de las principales intervenciones previas habidas en el procedimiento, de modo tal que permita motivar dicha intervención o decisión, procurando la mayor autosuficiencia.

j) Los documentos PDF deben encontrarse firmados digitalmente. Quien suscribe el documento se hace responsable del contenido del mismo.

k) El propietario de la carpeta da permisos de edición y, a su vez, cada uno de los editores puede transferir dicha calidad a los subsiguientes intervinientes en las actuaciones. En su oportunidad, el propietario modifica dicho carácter en las carpetas y subcarpetas. Adicionalmente, pueden otorgarse permisos de comentarador o lector, según los casos y las circunstancias.

ARTÍCULO 4°.- Disponer que los funcionarios habilitados por autoridad competente para la creación de actuaciones electrónicas (propietarios) son los únicos con atribución para ello.

Son responsables de iniciar, mantener y controlar el procedimiento y, concluidas las actuaciones, de la conservación ulterior de toda la documentación electrónica.

El propietario de la carpeta otorga permisos de edición y, a su vez, cada editor puede transferir idéntica calidad a sucesivos intervinientes. Cada uno de los editores es responsable de la edición que realiza y de los documentos incorporados correspondientes a su área de actuación.

La violación a estas obligaciones, realizadas con dolo y/o la vulneración de los fines y protocolos informáticos en uso en la Universidad, constituye falta grave para los empleados y funcionarios de la misma.

Pueden otorgarse permisos de lectura y de comentarios para determinados usuarios en las actuaciones.

En todo los casos, los documentos con firma digital deben permanecer inalterables.

Cualquier persona que, por cualquier medio y por cualquier circunstancia y aún sin haber perjuicio directo, sin autorización o competencia para ello, vulnere, altere, modifique, sustituya, tome conocimiento -salvo la normativa de transparencia activa y de acceso a la información pública-, divulgue y, en general, interfiera entorpeciendo el desarrollo de los procedimientos aquí autorizados es responsable de ello, constituyendo falta gravísima.

//

ORDENANZA 478

//

ARTÍCULO 5°.- Disponer que las Mesas de Entradas y Salidas de todas las dependencias:

a) Como regla general, y mientras dure esta etapa de transición, continúan realizando tramitaciones en formato papel.

b) Para el supuesto que se dispusiera que determinadas actuaciones se tramiten electrónicamente, se deben escanear los documentos firmados de manera ológrafa que le fueren presentados e incorporarlos a las actuaciones electrónicas. Dicho documento escaneado y almacenado en formato PDF debe ser certificado por el responsable del sector, Jefe o Subjefe de División, Jefe o Subjefe de Departamento, Directores o Secretarios del área -o las habilitaciones que los Decanos y/o Secretarios en el Rectorado, según corresponda, realicen- mediante atestación de autenticidad y firma digital del funcionario interviniente.

c) La oficina debe poseer un correo institucional de acuerdo a la normativa vigente en esta Universidad en el que se podrán efectuar presentaciones con firma digital. Dicho correo electrónico debe tener amplia difusión. Las actuaciones iniciadas por presentaciones electrónicas continuarán todo su trámite en dicho formato, salvo excepciones, de acuerdo a lo previsto en la normativa vigente o disposición de autoridad competente que dispusiere lo contrario.

d) Deben requerir en todas las presentaciones (en papel o electrónicas) la constitución de un domicilio electrónico en el que se practicarán y tendrán plena validez las notificaciones que se efectúen. Para las presentaciones electrónicas y salvo expresión en contrario, se entiende que el correo electrónico desde el cual se realiza la presentación respectiva es el constituido para dicho trámite.

ARTÍCULO 6°.- Dejar aclarado que el uso de los correos electrónicos institucionales -para quienes se desempeñan en el ámbito de la Universidad- y de los correos electrónicos constituidos para los distintos procedimientos administrativos -para todo aquél que no se desempeñe en la institución- tiene el carácter de firma electrónica en los términos de la legislación en la materia, sirviendo de medio de identificación del remitente.

Los funcionarios intervinientes pueden adjuntar a las actuaciones digitales los intercambios realizados mediante correos electrónicos, bastando su simple inclusión en PDF si se trata de intervenciones de mero trámite, debiendo utilizarse el correo

//

ORDENANZA 478

//

electrónico institucional para quienes se desempeñan en la Universidad. Si se trata de informes, dictámenes, recomendaciones o sugerencias u otro tipo de intervención sustancial, los PDF correspondientes deben encontrarse firmados digitalmente.

ARTÍCULO 7º.- Establecer que, en los casos de los procedimientos enteramente electrónicos, los actos de alcance individual o general, así como los informes, dictámenes y cualquier otro tipo de documento que, de acuerdo a la normativa vigente deba publicarse en el Digesto Electrónico y Boletín Oficial de la Universidad -Ordenanza 444, resoluciones dadas en consecuencia y demás normativa aplicable-, se cumplirá publicitando el mismo en archivo PDF firmado digitalmente. Se podrá incluir en el texto una leyenda aclaratoria de esta circunstancia.

En estos supuestos se propiciará que el documento a incorporar al Digesto de la Universidad sea único, conteniendo en un solo archivo todos los anexos, adendas o demás apartados en que pudiera subdividirse, salvo confidencialidad o especificidad dada por la normativa aplicable.

ARTÍCULO 8º.- Delegar en los Decanos de las distintas facultades y en los Secretarios del Rectorado de la Universidad la adopción del temperamento a seguir en las distintos procedimientos, procurando en todos los casos la coordinación de las tramitaciones.

ARTÍCULO 9º.- Precisar que, en las actuaciones en que se utilice firma digital y se trate de un procedimiento llevado en papel, debe dejarse constancia en este de la utilización de tal firma.

ARTÍCULO 10.- Facultar al Rector a emitir cuantas resoluciones sean conducentes para la implementación de todo lo aquí dispuesto, siendo este -o el funcionario en el que lo delegue- el encargado de interpretar cualquier situación que pudiera originarse con motivo de la presente normativa.

ARTÍCULO 11.- Dejar aclarado que, mientras dure esta etapa de transición, continúa vigente la Ordenanza 438 con las modificaciones aquí introducidas, pudiendo el Rector establecer reglamentos específicos de procedimientos administrativos para el conjunto de la Universidad que contemplen los aspectos aquí normados o que sean requeridos, en su oportunidad, para la implementación del sistema integral de gestión documental electrónica.

//

ORDENANZA 478

//

Precisar que las investigaciones administrativas (informaciones sumarias y sumarios), los juicios académicos y las intervenciones y procedimientos originados por la Ordenanza 436 - Protocolo de Actuación de las Expresiones y Acciones Discriminatorias Basadas en las Violencias Sexistas en el Ámbito Universitario-, se rigen por la normativa vigente sobre el particular y, principalmente, por las previsiones de la Ordenanza 438. De igual modo se procede con las actuaciones que sean confidenciales, secretas o que, por otros motivos justificados, deban tramitarse con el procedimiento establecido por la precitada Ordenanza.

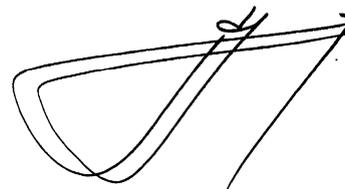
ARTÍCULO 12.- Regístrese, comuníquese, publíquese en el apartado Boletín del Digesto Electrónico de la Universidad y, cumplido, archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES.

acc.
jhl.



Ing. Daniel Capodoglio
Secretario Privado
a/c Sec. Consejo Superior



Cr. Andrés E. Sabella
Rector

CAPODOGLIO Firmado digitalmente por
CAPODOGLIO Daniel Luis
Fecha: 2021.06.16 12:23:32
-03'00'

Daniel Luis

SABELLA Firmado digitalmente por
SABELLA Andres Ernesto
Fecha: 2021.06.16 14:10:41
-03'00'

Andres Ernesto