



**RESOLUCIÓN CS Nº 62/21**

**VISTO**, el Expediente N°1431/2021 del registro de la Universidad Nacional de General San Martín, el artículo 75 inciso 19 de la constitución nacional, la Ley 19.549, la Ley N°25.506, el Decreto N°894/2017 y el Decreto N°1759/1972 (T.O. 1991); y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley N° 25.506 y su reglamento aprobado por Decreto N° 2628/02 regulan la eficacia y utilización de la firma digital y de la firma electrónica, así como también del documento electrónico con la finalidad de ofrecer mayor seguridad jurídica en los diferentes procedimientos de carácter administrativo esenciales para el funcionamiento del Estado, contribuyendo a mejorar su gestión y facilitar el acceso de la comunidad a la información pública.

Que el Decreto N°378/05 aprobó los Lineamientos Estratégicos que rigen el Plan Nacional de Gobierno Electrónico y los Planes Sectoriales de Gobierno Electrónico de los organismos de la ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL a fin de promover el empleo eficiente y coordinado de los recursos de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que la Universidad es autoridad de registro certificada por la Oficina Nacional de Tecnología de Información, para emitir certificados digitales, en el marco de la normativa vigente y encargada de facilitar el proceso de registración de los solicitantes y suscriptores de certificados de Firma Digital. Es así como, mediante las funciones delegadas por la Autoridad Certificante (AC-Modernización-PFDR), la Universidad es la responsable de efectuar las funciones de validación de la identidad y otros datos de los suscriptores de certificados, de aprobación o rechazo de las solicitudes, así como también de las solicitudes de revocación de los certificados digitales.

Que frente a la necesidad de continuar con la implementación gradual de las tecnologías de la información en los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en la Universidad, de conformidad con lo normado por el artículo 37 del Decreto N° 2628/02, la Universidad autorizó a distintas autoridades y la sustitución de la firma ológrafa por la digital para ciertos trámites y presentaciones ante distintas Carteras de Estado.

Que el uso de la firma digital se extendió en el ámbito interno de la Universidad a partir del dictado de la Resolución Rectoral N° 427/2020 que estableció el trabajo remoto, en función de la



emergencia sanitaria por el COVID-19 declarada por el DNU N° 260/2020 y sus normas modificatorias y complementarias.

Que dentro del marco normativo antes descripto y ante el resultado satisfactorio de las pruebas realizadas al efecto, se hace posible iniciar la implementación progresiva del expediente digital para los procedimientos que se gestionen dentro del referido aplicativo SUDOCU.

Que por Resolución del Consejo Superior N°359/2017 se estableció que, hasta tanto se implemente el expediente electrónico en el ámbito de la Universidad Nacional de San Martín se aplicaría el Reglamento de Procedimientos Administrativos aprobado por el Decreto N°1759/72 (T.O. 1991 según decreto 1883/91) y los artículos N°107, 108, 109 y 110 del Reglamento de Procedimientos Administrativos. Decreto 1759/72 - T.O. 2017.

Que, asimismo, por Resolución del Consejo Superior N°367 de fecha 26 de diciembre de 2019 se aprobó el Manual de Buenas Prácticas Ambientales (MBPA) de la Universidad Nacional de San Martín, cuyo objetivo es brindar herramientas a la comunidad UNSAM para generar cambios de hábitos que le permitan minimizar los impactos que produce en el medio ambiente.

Que en dicho manual se detalla el impacto ambiental causado por el uso de tóner, de tinta y de papel y en el apartado 2.3. “Buenas prácticas ambientales para las oficinas” se recomienda reducir el consumo de papel y priorizar el uso de medios digitales para almacenar información.

Que, en consecuencia, resulta necesario que la Universidad Nacional de San Martín comience la transición del expediente físico al expediente digital, que se materializará a través del Sistema Único Documental (SUDOCU), cuya adopción para todo el sistema universitario fue sugerida por el comité técnico de evaluación del Consejo Interuniversitario Nacional (CIN).

Que el SUDOCU es un sistema de gestión documental integral que permite gestionar de manera electrónica todos los documentos, expedientes y trámites de una institución.

Que la implementación de esta herramienta tecnológica va en línea con las acciones y proyectos que la Universidad Nacional de San Martín ha venido desarrollando a lo largo de los últimos años con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia de los procedimientos administrativos y la gestión transparente de la información.

Que los documentos electrónicos que surjan de la digitalización antes mencionada llevarán firma digital de conformidad con lo normado por Ley N° 25.506, resultando los mismos plenamente hábiles para ser utilizados como prueba en un proceso judicial o extrajudicial.



Que resulta conveniente encomendar al señor Rector establecer las modalidades y los tiempos de capacitación de todo el personal de la Universidad para la efectiva aplicación del sistema SUDOCU.

Que la Dirección de Gestión Documental han tomado la intervención de su competencia.

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 fue considerada y aprobada por este Consejo Superior en su 2° reunión ordinaria del 22 de marzo del corriente.

Que conforme lo establecido en el artículo 49° inciso a) 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 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 de la Universidad Nacional de San Martín.

**ARTÍCULO 2º.-** Crear el “REGISTRO DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS A FIRMAR DIGITALMENTE” el que estará a cargo de la Dirección de Gestión Documental.

**ARTÍCULO 3º.-** Encomendar al señor Rector el dictado de los actos administrativos que resulten necesarios para incluir progresivamente al SUDOCU los procedimientos administrativos que se encuentren en condiciones técnicas y jurídicas para ello; aprobar los manuales de uso; la capacitación al personal; y la implementación del registro que se crea en el artículo anterior.



Universidad Nacional  
de San Martín

**ARTÍCULO 4°.** - Registrar, comunicar a quien corresponda y archivar.

**RESOLUCIÓN CS N° 62/21**

**CDOR. CARLOS GRECO**  
Rector