



|
Especialización en Política y Gestión de la Educación Superior.

Trabajo Final

.
Título: Digitalización de las Carpetas de Programas de Estudiantes y Graduados de las IES. El caso de la UNR y su impacto en los procesos administrativos.

Directora: Zabalza Margarita Elsa

Alumna: Quaranta María Eugenia.

Año 2021

INDICE:

Tema	3
Resumen.....	3
Palabras Claves.....	3
Introducción	3
Fundamentación.....	4
Marco Teórico	5
Análisis de sistema actual.....	11
Objetivos Generales y Específicos.....	15
Triangulación.....	15
Conclusión.....	16
Trabajo de Campo	17
Plan de Mejora	18
Plan de Mejora Sistema Informático.....	19
Plan de Mejora Capital Humano.....	27
Plan de Mejora Jurídico.....	30
Bibliografía.....	35
Anexo n° I – Investigaciones Previas.....	39
- Facultad De Ciencias Exactas y Naturales- UNC.	
- Facultad de Ciencias Médicas- UNC.	
- Facultad de Arquitectura y Diseño de la- UNR.	
- Facultad de Ciencias Médicas- UNR.	
Anexo n° II- Documentación digital UNR.	43
Anexo n° III- SUDOCU- Breve descripción.....	46
Anexo n° IV- Reglamentaciones vigentes.....	52

. Digitalización de las Carpetas de Programas de Estudiantes y Graduados de las IES. El caso de la UNR y su impacto en los procesos administrativos.

Resumen:

El presente trabajo tuvo como finalidad indagar cómo repercute el uso de la digitalización, en los procedimientos administrativos en la administración pública. Tuvo como objetivo principal de investigación el estudio del uso de la digitalización en los procedimientos administrativos e investigar cómo repercute en el capital humano y en la calidad de los procesos que se desarrollan en las instituciones de Educación Superior. Entre los objetivos específicos lo que se busca es consolidar la Digitalización de los procesos administrativos y de mejora continua de la calidad, revalorizar los procesos administrativos y estimular al personal administrativo, en la mejora continua de sus habilidades a fin de asistir a la modernización y simplificación de los procesos internos de trabajo de la Universidad Nacional de Rosario. Se tomó como caso de análisis a la Dirección de Diplomas y Certificaciones en lo que respecta a la Homologación de las Carpetas de Programas de estudiantes y graduados.

Palabras claves: Educación Superior, Procesos Administrativos, Innovación Tecnológica Transformación Digital y Calidad.

Introducción:

La incorporación de herramientas informáticas y sistemas de información en las tareas administrativas de los trabajadores universitarios, implica no solo un plan de implementación que acompañe el proceso, sino también requiere de decisiones políticas, inversión en infraestructura tecnológica, capacitación del personal y fundamentalmente la revisión de procedimientos y circuitos administrativos,

Las universidades, tienen una gestión administrativa compleja, que tiene la exigencia de ser cada vez más eficiente, eficaz y transparente, para adecuarse a los constantes cambios que se producen en su entorno.

En este contexto la incorporación de las TIC en las instituciones, son fundamentales, ya que contribuye al conocimiento, agiliza la toma de decisiones, da transparencia de los datos, colabora a la construcción de procesos eficientes y mejora la comunicación con los miembros de la comunidad. Esto requiere dentro de la institución de un cambio cultural que acompañe el proceso de implementación, la planificación, la capacitación de los trabajadores y tener como objetivo principal del proceso, al usuario.

Teniendo en cuenta lo expuesto con anterioridad este trabajo, pretende describir y analizar algunos aspectos de la importancia de la incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), en especial la digitalización, en los sistemas de los procedimientos administrativos en la gestión de la Universidad Nacional de Rosario.

Se centrará por un lado en el *aspecto tecnológico*, en los procedimientos administrativos, referidos al manejo de la homologación de títulos en lo que representa el escaneo de carpeta de programas de estudiantes y/o graduados, el soporte electrónico, entre otros y por otro lado el *capital humano* parte fundamental del circuito administrativo, el cual provee de información a cada usuario, lleva a cabo los procesos manuales y tecnológicos para su concreción y por último se revisarán las *normas jurídicas*.

La investigación es descriptiva y analítica, procura poner de manifiesto la importancia y el rol que cumple el adecuado manejo de las TIC dentro de la administración pública, especialmente en las IES, mediante estrategias digitales de fácil acceso para la simplificación y calidad en los procesos.

Fundamentación:

La globalización ha provocado importantes avances tecnológicos, posibilitando el aumento en la capacidad de procesamiento de información, agilizando los niveles de tiempo y respuesta, logrando una comunicación más fluida entre el Estado (Administración Pública) y los usuarios. Por eso es que creemos necesario que la Universidad Nacional de Rosario debe contribuir con acciones que permitan optimizar los procesos administrativos en tiempo y calidad en sus servicios.

Siguiendo esta línea de pensamiento es que creemos que es necesario e importante que la Universidad Nacional de Rosario entregue la legalización del pack de

homologación a estudiantes y/o graduados en un tiempo prudencial y acorde a las necesidades del usuario.

Marco Teórico:

1. Gobierno electrónico:

El plan de Gobierno Electrónico de la República Argentina fue aprobado el 27 de abril del 2005 y en él se establece la estrategia del plan, a la vez que se logran definir los principales rectores, los instrumentos, las acciones a llevar a cabo y las responsabilidades de la subsecretaría de la función pública como de todos los organismos de la administración pública nacional. Entre los lineamientos estratégicos del Plan Nacional de Gobierno, resalta un mejor servicio al ciudadano unificando y facilitando el vínculo de los ciudadanos mediante el uso de las TIC, reduciendo así tiempos y costos. También se busca mejorar la gestión pública, buscando aumentar la calidad de los procedimientos y sistemas de información de cada organismo y, además, facilitar el acceso de la ciudadanía a la información pública para lograr una administración pública eficiente y transparente.

Naser y Concha (2011) entienden por Gobierno Electrónico al uso de las Tecnologías de Información y Comunicación para proporcionar servicios gubernamentales, independientes del tiempo, distancia y complejidad organizacional. Uno de los factores fundamentales para lograr una administración ágil, flexible, eficiente y, en particular, transparente, es la estrecha relación entre el origen del gobierno electrónico y el valor agregado que se genera como resultado de la integración entre tecnologías de información en la prestación de servicios públicos, en conjunto con la asignación óptima de recursos.

Laurens (2012) sostiene que el Gobierno electrónico es el resultado de un crecimiento de Internet y las tecnologías de información durante los últimos cincuenta años o más, un intento por modernizar las relaciones y servicios entre los individuos y las autoridades a través de nuevas herramientas de gestión y reglas

La adquisición y uso intensivo y frecuente de las tecnologías de información y comunicación (TIC) en diferentes estructuras y circuitos de trabajo de las burocracias estatales se denomina Gobierno Electrónico por parte de la literatura especializada. (Diéguez, Gasparín, Sánchez y Schejtman, 2015)

2. Tecnología de la información y comunicación. (Tic)

Según la Comisión Europea (2001), "Las tecnologías de la información y de las comunicaciones (TIC) son un término que se utiliza actualmente para hacer referencia a una gama amplia de servicios, aplicaciones y tecnologías, que utilizan diversos tipos de equipos y de programas informáticos, y que a menudo se transmiten a través de las redes de telecomunicaciones".

La Asociación Americana de las Tecnologías de la Información las define como "el estudio, el diseño, el desarrollo, el fomento, el mantenimiento y la administración de la información por medio de sistemas informáticos, este es sólo un medio más, el más versátil, pero no el único; también los teléfonos móviles, la televisión, la radio, los periódicos digitales, etc." En pocas palabras, las Tecnologías de la Información tratan sobre el empleo de ordenadores y aplicaciones informáticas para transformar, almacenar, gestionar, proteger, difundir y localizar los datos necesarios para cualquier actividad humana.

La Tecnología de la Información y las Comunicación (TIC) es un conjunto de tecnologías que permiten la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro y presentación de información, en forma de voz, imágenes y datos contenidos en señales de naturaleza acústica, óptica o electromagnética¹

Cabero (2004) puntualiza que las tecnologías han sido en gran medida responsables de las transformaciones en los modos, formas, espacios, tiempos y modalidades de interacción, sobre todo en aquellos que interactúan en ámbitos educativos e institucionales, quienes han requerido de alternativas tecnológicas y de comunicación particulares que se ajusten a sus distintas actividades y necesidades.

Para Castells (2000), Internet es mucho más que una tecnología, es un medio de interacción y de organización social, y constituye la base material de la denominada Sociedad red. Estamos ante una revolución centrada en las tecnologías de información que está modificando la base material de nuestra sociedad a un ritmo acelerado.

¹ - Formación de técnicos e investigadores en tecnologías de la información. Ed. Fundesco. Madrid 1986

Han adquirido gran relevancia, principalmente a partir del amplio uso de la red Internet, la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información (ONTI) ha promovido el uso de las mismas en los diferentes ámbitos del Estado, para brindar un mejor servicio a los ciudadanos, aumentar la transparencia, brindar nuevos canales de participación, y facilitar la integración de personas, grupos sociales y regiones.

Desde el año 2016 comenzó a producirse un cambio de paradigma en el sector público Nacional Argentino que involucró el paso de la gestión administrativa en soporte papel a la aplicación de la estrategia del gobierno electrónico, entendido como “el uso de tecnologías de información y comunicación, particularmente el internet como una herramienta para alcanzar un mejor gobierno”. (OCDE, 2003:23). Este cambio comenzó con un plan de modernización que incluyó el objetivo de implementar una plataforma horizontal informática de generación de documentos y expedientes electrónicos que sea utilizada por toda la administración para facilitar la gestión documental, el acceso y la perdurabilidad de la información, la reducción de los plazos en las tramitaciones y el seguimiento público de cada expediente. (Decreto 434/16).

En este sentido, es importante señalar que las TIC se han desarrollado con el fin de simplificar las tareas cotidianas y satisfacer las necesidades de la población, implicando en su desarrollo el entendimiento de éstas. Por tal motivo, su implementación ha ido en ascenso tanto en la población en general, como en usuarios que requieren información o uso especializado. Esto no supone solamente la necesidad de desarrollar las aplicaciones que soporten los servicios electrónicos correspondientes, sino, además, que el personal administrativo esté preparado para las consecuencias que esto implica, tanto jurídicas y organizativas como técnicas. Los usuarios, ya sean ciudadanos como funcionarios, van a tener que dominar las tecnologías de cierta complejidad, como certificados electrónicos y la firma electrónica, lo cual es imposible sin asentar una serie de fundamentos. Por otra parte, brinda ventajas, para lo cual merecen invertir un poco de su tiempo para hacerse con los conocimientos básicos necesarios para manejarse en este terreno.

Uno de los ámbitos en donde las TIC han llegado con fuerza es en las Instituciones de Educación Superior como las Universidades, definida por la Real Academia Española como Institución destinada a la enseñanza superior (aquella que proporciona conocimientos especializados de cada rama del saber), que está constituida

por varias facultades y que concede “los grados académicos correspondientes”² dentro de los cuales se encuentran los títulos como “documento oficial que acredita haber realizado los estudios y superado las pruebas y/o exámenes requeridos para ejercer cierta profesión o cargo”.³

Gurmendi (2011) sostiene que el Sistema Universitario Público Nacional Argentino, a través del Sistema de Información Universitario (SIU), cuenta con soluciones que abarcan, con una visión integral, muchos de los procesos administrativos en el ámbito de la universidad. El SIU desarrolla soluciones informáticas y brinda servicios para el Sistema Universitario Nacional y distintos organismos de gobierno. Su objetivo es contribuir a mejorar la gestión de las instituciones, permitiéndoles contar con información segura, íntegra y disponible, optimizar sus recursos y lograr que el software sea aprovechado en toda su potencialidad. Todo el trabajo del SIU se basa en la premisa de que “la tecnología debe estar al servicio de las instituciones y las personas”. La comunicación con los miembros de la Comunidad es de vital importancia para asegurar el avance de los proyectos (Gurmendi, 2011). Desde su creación, en 1996, el SIU ha desarrollado soluciones para abordar diversos ámbitos del sistema universitario, como la gestión de recursos humanos, la administración presupuestaria, financiera y contable, la gestión académica y sistemas para la toma de decisiones, entre otros. Durante este proceso define los estándares tecnológicos y metodológicos para la construcción de software, otorga capacitación específica para el uso y administración de los sistemas, y considera fundamental la participación.

En la Sociedad de la Información, el conocimiento se transmite sin restricciones y espacios-temporales, debido al avance a pasos agigantados de la tecnología digital y las redes de comunicación. En este contexto, la implementación de las TIC facilita la comunicación entre los miembros de las instituciones, los procesos de gestión académica, administrativa y tutorial, las prácticas de enseñanza aprendizaje y la difusión de actividades diversas (Pent, 2013).

² Diccionario Real Academia Española -<http://dle.rae.es/?id=b6TOjV2>

³ Diccionario Oxford. <http://www.oxforddictionaries.com/es/definicion/espanol/titulo>

Patiño (2008) menciona que las TIC en el campo de la educación tienen un nicho de crecimiento que es el de la gestión académico-administrativa. Y es que con frecuencia al hablar de la calidad de las Instituciones de Educación Superior (IES) se considera sólo el talento de sus alumnos, profesores e investigadores, el impacto que tiene en la transformación social de su entorno y el uso que se hace de los recursos humanos y financieros, olvidando que también los procesos de organización administrativo y gestión son dimensiones importantes para alcanzar la calidad, puesto que son los que en última instancia delinean la estrategia organizacional de la institución.

Para Domingo Laborda: “Es el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración para que, combinadas con ciertos cambios organizativos y nuevas capacidades de los empleados públicos, mejoren la eficacia, la productividad, la agilidad y la comodidad en la prestación de servicios a los ciudadanos.⁴ La idea sobre la administración electrónica es que no se trata simplemente de llevar las TIC a la actividad administrativa, sino que es un elemento fundamental en los procesos de modernización administrativa dentro de los cuales se enmarca que debe llevar a la mejora y simplificación de los servicios.

2.1. El sistema digital

La adopción del sistema digital por parte de la tecnología es el elemento que ha revolucionado nuestra sociedad con especial incidencia en el mundo de la propiedad intelectual. Corresponde explicar qué es un sistema digital para entender lo que ha provocado. Un sistema digital es «cualquier dispositivo destinado a la generación, transmisión, procesamiento o almacenamiento de señales digitales», siendo las señales digitales aquellas que representan unos determinados datos (p. ej., un libro o una fotografía) en código binario, es decir, como combinaciones de los números 1 y 0. El sistema digital se define también por contraposición al sistema analógico, que es el sistema empleado tradicionalmente por la tecnología. El sistema analógico convierte los datos a señales analógicas, es decir, aquellas que expresan los datos a través de impulsos eléctricos. Actualmente conviven los dos sistemas, existiendo un progresivo abandono

⁴ Antiguo Director General de Modernización Administrativa del MAP desde 2004 a 2006, y en la actualidad, Director del Observatorio de las Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

del sistema analógico a favor del sistema digital. Puede que la mera descripción de ambos sistemas no nos revele la importancia del abandono de uno en favor del otro.

En palabras del profesor Paul Goldstein: «Tres características contribuyen a que la forma digital sea casi irresistible: la fidelidad, la compresión y la maleabilidad»⁵. Estas características enumeradas provocan que exista una gran profusión en el uso del formato digital en todos los sectores de nuestra actividad.

Los cambios que trae la digitalización se manifiestan también en las operaciones internas de las Instituciones de Educación Superior, vemos que se ven obligadas a digitalizar muchos procesos y hacerlos más ágiles para cumplir las expectativas tanto de estudiantes como de los propios profesionales de las universidades, académicos y personal administrativo. Los procesos administrativos de las universidades necesitan que los sistemas se basen en las últimas tecnologías y faciliten el trabajo. También ocurre con los estudiantes, acostumbrados a usar en lo cotidiano un cierto nivel de digitalización en los servicios que consumen y esperan poder hacer sus gestiones universitarias sin demasiada burocracia ni pérdida de tiempo.

3. Administración Eficiente:

La Administración Pública está conformada por un conjunto de órganos que desarrollan, a partir de objetivos políticos e instituciones, funciones y actividades para el logro del bien común o bienestar general. Busca la satisfacción de los intereses públicos en forma inmediata, en contraste con los poderes Legislativos y Judicial. Como deber principal, tiene la obligación de dar la prestación de sus servicios a la ciudadanía con máxima eficiencia y eficacia (INAP, 2012). El Diccionario de la Real Academia Española (RAE) define a la eficacia como la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera y a la eficiencia como la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.

⁵ P. GOLDSTEIN, Copyright's highway, p. 163. STOKER en una enumeración más desarrollada lista hasta siete: i) facilidad de copia; ii) facilidad de transmisión y uso múltiple; iii) facilidad de modificación; iv) igual calidad de la copia y del original; v) capacidad de compresión; vi) nuevas capacidades de búsqueda y enlace y vii) ausencia de autor, en ocasiones (S. STOKER, Digital copyright. Law and Practice, pp. 11 y 12).

También no menos importante está la transparencia administrativa, relacionada a la apertura de registros de datos e información de fuente pública a la ciudadanía como forma de reforzar el carácter republicano, democrático e igualitario de los sistemas de gobierno. Por esta razón, se dice que está directamente relacionada con el derecho de acceso a información pública. El tema de transparencia y el derecho de acceso a la información pública, implica varias dimensiones de análisis. El primer aspecto a destacar de este desarrollo de inicio de las administraciones públicas es su valor democrático y republicano. El hecho de posibilitar y mejorar el acceso a la información producida desde el estado considera un aumento en las capacidades ciudadanas, como así también el mejoramiento de los niveles de igualdad de las sociedades donde estos procesos se implementan. (Rosa, 2012)

Jurídicamente la transparencia se convirtió en una obligación para los agentes estatales. Se trata del deber de comunicar de la manera más amplia posible, acerca de los conocimientos o datos que son producto de la función estatal. La libertad de prensa ha sido considerada como una garantía para facilitar el conocimiento de los ciudadanos acerca de las acciones de los magistrados y gestores estatales. (Chumbita, 2000)

Los dos artículos que convierten en obligatoriedad a la transparencia en la administración pública son: el artículo 1° de la Ley 27275 (Derecho a la Información)- La presente ley tiene por objeto garantizar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública, promover la participación ciudadana y la transparencia de la gestión pública y el artículo 2° de la Ley 27275 dice que el derecho de acceso a la información pública comprende la posibilidad de buscar, acceder, solicitar, recibir, copiar, analizar, reprocesar, reutilizar y redistribuir libremente la información.

4. Análisis de la situación actual:

Para obtener el certificado académico o título que acredita sus conocimientos, los estudiantes asisten a la universidad para aprender y profesionalizarse, para ello los mismos deben transcurrir las diferentes etapas de aprendizaje propuestas por la institución. El reconocimiento oficial de los títulos que expiden las instituciones

universitarias los otorga el Ministerio de Educación, los cuales tienen validez nacional, como lo expresa en el artículo 41° de la Ley de Educación Superior N° 24521/95. Aquellos estudiantes y/o graduados que van a trabajar o a estudiar a otro país deben realizar la homologación de título.

El reconocimiento de títulos universitarios extranjeros es una responsabilidad de los estados a ejercer mediante el análisis y estudio de un sistema educativo, sus niveles, programas y titulaciones, para conocer el grado, contenido, características, los alcances para el desempeño profesional, que puede dar lugar al acto de equiparar una titulación universitaria extranjera con una titulación similar o semejante expedida por una institución universitaria nacional.⁶

Cuando el ministerio de Educación de la Nación legaliza un título le está dando la autenticidad de Título Universitario, quiere decir que le confiere el reconocimiento oficial y consiste en la certificación de las firmas de las autoridades de la Universidad, indispensable para la obtención de la matrícula y para poder presentar así ante distintas instituciones públicas o privadas o para realizar estudios de nivel superior o posgrados.

La homologación de un título obtenido de acuerdo con el sistema educativo de un país a un título de un sistema educativo diferente, es el reconocimiento oficial de la formación superada en el país de origen, como equivalente a la exigida para la obtención de un título.

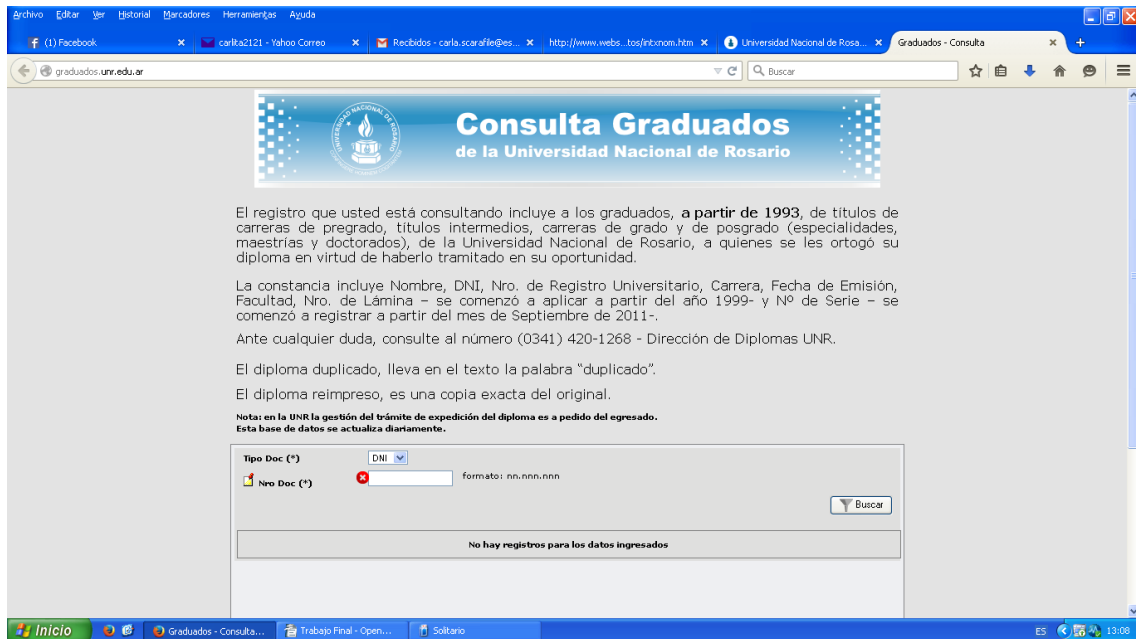
La homologación de títulos extranjeros universitarios implica el reconocimiento de la equivalencia del mismo respecto a un determinado título oficial argentino vigente y con validez en todo el territorio nacional.

El pack de homologación consta de la carga horaria, el plan de estudios, el certificado analítico, carpeta programas y acreditación de diplomas (para aquellos que estén recibidos). Por este medio se efectúa la habilitación de las actividades profesionales inherentes al título argentino de referencia.

Con la incorporación de las TIC, se ha masificado la información, un ejemplo es cuando alguien quiere saber sobre si un profesional es graduado de la Universidad

⁶ Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto Argentina.

Nacional de Rosario y qué título posee, puede hacerlo entrando a la página web:
<http://graduados.unr.edu.ar>.



El registro que usted está consultando incluye a los graduados, **a partir de 1993**, de títulos de carreras de pregrado, títulos intermedios, carreras de grado y de posgrado (especialidades, maestrías y doctorados), de la Universidad Nacional de Rosario, a quienes se les otorgó su diploma en virtud de haberlo tramitado en su oportunidad.

La constancia incluye Nombre, DNI, Nro. de Registro Universitario, Carrera, Fecha de Emisión, Facultad, Nro. de Lámina (se comenzó a aplicar a partir del año 1999) y Nro. de Serie (se comenzó a registrar a partir del mes de septiembre de 2011).

Ante cualquier duda, consulte al número (0341) 420-1268 - Dirección de Diplomas y Certificaciones.

El diploma duplicado, lleva en el texto la palabra "duplicado"

El diploma reimpresso, es una copia exacta del original.

Principio del formulario

Tipo de Documento (*)

Número de Documento (*)

es obligatorio.

Buscar 

Final del formulario

En lo expuesto anteriormente se puede ver cómo los usos de las Tics impactan de forma significativa brindando fácil acceso, aportando funcionalidad e información al alcance de los usuarios y brindándole un servicio de calidad.

En la actualidad, referente al uso de Internet dentro de la educación superior se ha avanzado de manera significativa ya que poseen plataformas eficientes que les permite a sus estudiantes estar informados de todo lo referido en cuanto a sus estudios, ya sean notas, materias a estudiar, becas, créditos, eventos o todo lo necesario para que el estudiante se mantenga actualizado en todo momento. Se han capacitado las universidades con computadoras, redes de Internet inalámbrico, aulas con acceso gratuito para todos los estudiantes para que puedan hacer todas sus gestiones y sus responsabilidades académicas cuando sea requerido. Por lo tanto, es indispensable y no menos importante pensar el papel que tienen las personas que realizan las tareas administrativas junto con el conocimiento, colaborando en el cumplimiento de la misión de la Institución y en la consecución de sus objetivos, convirtiéndose en factores críticos de progreso de estas. En este sentido, hay también un espacio para la capacitación de dichos cambios.

El presente trabajo se lleva a cabo teniendo en cuenta que en el ámbito de la UNR se realizan diversos procesos administrativos internos complejos, y la forma en que éstos se realizan influye en la calidad y satisfacción de sus usuarios.

Actualmente el trámite de legalización del pack de homologación, dentro del cual se encuentra la carpeta de programas, se inicia con la solicitud del interesado ante la Unidad Académica de la UNR, en la que ha cursado la carrera respectiva, la cual confeccionará una carpeta en la cual certificará la historia académica del egresado y/o estudiante más la aprobación de todos los requisitos administrativos con las firmas de las autoridades.

Hemos visualizado que cada Unidad Académica dentro de la Universidad Nacional de Rosario posee diferentes pasos de inicio y finalización del trámite ya que el mismo no se encuentra regulado por una sola norma provista por la Universidad, sino que cada una posee diferentes procedimientos Una vez que la unidad académica verifica que el interesado completó y aprobó el plan de estudio de la carrera, le entrega la carpeta de programas al interesado, que es quien, con turno previo solicitado a través del

mail tramiteministerial@unr.edu.ar lo lleva a la oficina N°115 de Dirección de Diplomas y Certificaciones en Sede de Gobierno de la Universidad Nacional de Rosario, de calle Maipú 1065,

La cual ingresa, registra y realiza el escaneo de la carpeta de programas, de hasta 400 hojas en algunos casos, este procedimiento en particular lleva un tiempo considerado, espacio físico y recurso humano muchas veces no disponible para esta tarea. Todo este proceso lleva aproximadamente entre 3 (tres) y 6 (seis) meses desde el momento en que se inicia con la solicitud hasta la entrega de la Legalización, tiempo considerado por las necesidades urgentes de los estudiantes y/o graduados, excesivo.

Para poder mejorar y optimizar el proceso descrito, se han planificado los objetivos que describiremos a continuación:

4.1. Objetivo General:

- * Analizar el funcionamiento de las nuevas tecnologías en la administración pública e investigar cómo repercute en los procesos administrativos y en el capital humano.
- * Verificar el marco jurídico vigente, el cual dará sustentó legal.

4.1.2. Objetivos Específicos:

- *Reunir información referida a la mejora e implementación del uso de las TIC referida a la digitalización.
- *Determinar la Capacitación del capital humano sobre optimización de los procesos.
- *Describir el marco jurídico vigente, con el fin de estudiar posibles modificaciones.

5. Triangulación:

La Universidad Pública requiere de un alto grado de competitividad debido a las exigencias de su entorno, la Universidad Nacional de Rosario para mantener un alto grado de excelencia debe realizar esfuerzos en la implementación de procesos de mejora continua en la prestación de servicios, superarse en la cotidianidad acorde a las demandas de la actualidad.

Los objetivos se pueden cumplir porque todas sus actividades se desarrollan bajo un marco legal que le fue conferido en primer lugar por la ley de creación (Ley 17.987), seguido por el estatuto y finalmente por resoluciones del Rector y del Consejo Superior. Estas disposiciones, que son de carácter riguroso, son generalmente difíciles de adaptar a un entorno social con cambios permanentes. Es importante utilizar mecanismos de revisión constantes que permitan que la Universidad Nacional de Rosario implemente leyes o modificaciones de las mismas de ser necesarias, para el cumplimiento de cambios en los procesos administrativos ya existentes en este caso en lo que respecta a la Homologación de carpetas de programas de estudiantes y/o graduados.

Todos los cambios deben ser siempre acompañados por el rol de la gestión, entendida como: la capacidad del gobierno y la administración de la institución para alcanzar los objetivos propuestos. El objetivo es lograr la valoración adecuada del personal y su integración a la institución.⁷ como capital humano de la organización. Todo cambio para mejorar los servicios actuales también nos beneficia a nosotros, agentes partícipes en las tareas de dichos procesos.

El cambio siempre debe ser tenido en cuenta para todas las acciones que se realicen, el capital humano debe estar dispuesto a la capacitación continua, para cumplir las funciones que se le designan y a recibir, los cambios y posibles mejoras que se le presentan en su trabajo.

Mejorar el uso de las TIC ayuda como ya hemos dicho a brindar una mejor calidad de servicios a los usuarios finales de nuestra institución y no menos importante a agilizar y facilitar en tiempo y sobrecarga de tareas al personal afectado a la realización de dichos procesos.

6. Conclusión:

En cuanto a los objetivos planteados en este trabajo final, comprendemos la importancia del aporte positivo de la digitalización en los procesos administrativos en las IES y especialmente en Dirección de Diplomas y certificaciones y en las Áreas involucradas de las unidades académicas de la UNR, teniendo en cuenta que para llevarlo a cabo se sirve en gran medida de las Tecnologías de Información y Comunicación (Tics).

⁷ Mag. Esp.Lic. Ana María Trotini (2007) "La especificidad de la Gestión Universitaria: Gobierno y administración de su capital humano". Universidad Nacional de Rosario. Argentina.

Tanto las autoridades como el personal administrativo reconocen los múltiples beneficios de la implementación correcta de las TIC, ya que los colaboradores encuestados coinciden que el principal beneficio es la automatización de los procesos, así como la integración y control de actividades.

El cambio positivo al que hacíamos referencia está vinculado de manera directa a una mejora en el aumento de la calidad de los procesos administrativos en las Instituciones de Educación Superior, de tener una administración más ordenada con criterios unificados de trabajo, permitiendo el acceso rápido a la información, logrando así optimizar, agilizar y transparentar el funcionamiento administrativo y de gestión en la Universidad Nacional de Rosario.

Pretendemos mejorar la labor de la Dirección de Diplomas y Certificaciones y de las Unidades Académicas de la UNR y reducir los tiempos y esfuerzos del personal afectado, aprovechar los espacios utilizados en archivos físicos, la protección del documento original, ahorro de papel, la sistematización y automatización de los procesos y garantizar que todos los estudiantes y/o graduados de la Universidad Nacional de Rosario que necesiten legalizar el pack de homologación lo puedan hacer en un tiempo coherente y de calidad a sus necesidades y no menos importante a promover e incentivar a otras Direcciones a la mejora continua.

7. Trabajo de campo:

- Se investigó la reglamentación vigente sobre Digitalización en la Administración Pública y en los procedimientos administrativos en Universidades. (Anexo I).
- Se investigó la reglamentación vigente sobre legalización de títulos en la Universidad de Rosario. (Anexo I).
- Se realizaron investigaciones previas en la Universidad Nacional de Córdoba en Facultad de Ciencias Exactas Físicas y Naturales y en la Facultad de Ciencias Médicas: (Anexo II).
- Se realizó una entrevista abierta con el director de alumnado de la Facultad de Arquitectura de la UNR. (Anexo III)
- Se realizó una entrevista abierta con el director de alumnado de la Facultad de Ciencias Médicas de la UNR (Anexo III)

- Se consultó a la Coordinadora de Innovación y Apoyo de Gestión, sobre la factibilidad de incorporar los escaneos de las carpetas de programas al sistema SUDOCU. (Anexo III).

8. Plan de Mejora:

Se rediseñará el actual procedimiento de escaneo de las carpetas de programas, y se implementará su digitalización, con el aprovechamiento del resiente sistema puesto en marcha SUDOCU (Sistema único de Documentación).

El proceso consistirá en el pedido vía mail del estudiante y/o graduado que necesita Homologar la carpeta de programas (para trabajar o estudiar en el exterior), a la unidad académica. que le corresponda, presentando todos los requisitos más el pago de un bono referido al costo de la legalización, una vez presentada toda la documentación requerida, la facultad será la encargada de generar el expediente y de digitalizar una carpeta de Acreditativo, otra carpeta que se llame plan de estudio y carga horaria y por último la carpetas de programa (si supera el peso menor a 50 MB) cada una de las carpetas tendrá que llevar la nota y carátula correspondiente y luego lo enviará digitalizado por SUDOCU, a la Dirección de Diplomas y certificaciones, en donde se procederá a la legalización para lo cual se cargará en SICER (Sistema Informático de Identificación), dependiente de la Dirección Nacional de Gestión y Fiscalización Universitaria, el cual le hace el remito, luego se realiza una nota firmada por la Directora de Diplomas y Certificaciones, se envía al sistema TAD (Trámites a Distancia), para que lo legalicen, una vez legalizado la Dirección de Diplomas y Certificaciones lo sube en PDF al SUDOCU, y la facultad será la encargada de enviárselo al graduado vía mail, ya que por el momento, el sistema no tiene el permiso para que puedan hacer consultas personas externas, a futuro el estudiante o graduados podrá con su DNI realizarlo.

En el caso que el interesado necesite la versión en papel podrá imprimirlo y dirigirse a la Dirección de Legalizaciones de la UNR, la cual hará la revisión de la documentación en el sistema SUDOCU, para luego legalizada o certificarla.

En lo que respecta a lo legal su incorporación al sistema SUDOCU será por Resolución Rector N° 3038/2021,

Objetivo General:

- Emplear las Tics para fortalecer los procesos administrativos en tiempo y calidad.
- Implementar la Digitalización de las carpetas de programas para su Homologación, otorgados por la Universidad Nacional de Rosario.

Objetivos Específicos:

- Agilizar el procedimiento de legalización del pack de homologación.
- Garantizar la calidad en los procedimientos administrativos.
- Facilitar la mejora en el desempeño laboral de los actores involucrados.
- Reforzar el conocimiento del personal administrativo.
- Incentivar la mejora de procedimientos administrativos a través del uso de las Tics.

8.1. Plan de Mejora en el Sistema informático:

- *Utilización de nuevas tecnologías TIC para el sistema de legalización del pack de Homologación de las carpetas de programas en la de Dirección de Diplomas y Certificaciones de la UNR.*

La Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC) es un conjunto de tecnologías que permiten la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro y presentación de informaciones, en forma de voz, imágenes y datos contenidos en señales de naturaleza acústica, óptica o electromagnética ⁸.

⁸ Formación de técnicos e investigadores en tecnologías de la información. Ed. Fundesco. Madrid 1986

Las Tics incluyen la electrónica como tecnología base que soporta el desarrollo de las telecomunicaciones, la informática y el audiovisual. La utilización de estas nos permite nuevas formas de trabajo y comunicación, incrementan la capacidad de procesamientos de información y aumentan los niveles de tiempo y respuesta, logrando un mayor dinamismo, la utilización de estas tecnologías representa hoy una oportunidad para generar beneficios que pueden aportar de manera significativa no sólo al crecimiento económico, sino también a los procesos de gestión a través de mejores servicios en educación, salud y gestión gubernamental.

La gestión Tecnológica podría concebirse como la administración del conocimiento para dinamizar un proceso productivo a través de la introducción sistemática de innovaciones tecnológicas (Rivera, 1995)

Cabero (2004) hace referencia en que las Tics han ofrecido mejoras en las instituciones educativas, las cuales han provocado un aumento en las interrelaciones entre los distintos miembros de la comunidad académica, a partir de las oportunidades de una comunicación más fluida entre ellos. Los aspectos que facilitan la incorporación de las TIC en la práctica educativa son los siguientes:

- Presencia física de las tecnologías.
- Existencia de centros dinamizadores.
- Creación de una cultura de utilización de las TIC.
- Superación de la incertidumbre que todo cambio provoca.
- Diversidad funcional.
- Comunidades de profesores.
- Alfabetización digital (formación del profesorado y personal de administración y Servicios).

Duparc (2013) afirma que la verdadera transformación digital, se consigue cuando toda la organización asume la importancia de una cultura digital y la hace suya a todos los niveles. No es un problema de tecnología sino de personas y estructuras organizativas adoptando un nuevo modelo de gestión.

El Ministerio de Educación de la República Argentina cuenta con una unidad a su cargo con el fin de promover la utilización de las tecnologías Tics con los siguientes objetivos:

- Aportar al diseño y desarrollo de una política integral TIC del ME acorde a la Ley de Educación.

- Contribuir al diagnóstico y/ actualización de datos referidos al estado de situación de la temática TIC en las distintas jurisdicciones y en los distintos niveles del sistema educativo.
- Diseñar e implementar dispositivos de asistencia y capacitación técnica y pedagógica referentes provinciales e institucionales en los procesos de desarrollo de proyectos pedagógicos con TIC, integrando el equipamiento multimedial entregado por las distintas líneas de Programas encaradas por el ME y las políticas jurisdiccionales en caso de existencia.
- Colaborar a equipos técnicos provinciales, supervisores, directivos y docentes sobre los procesos de integración pedagógica de TIC desde una perspectiva no instrumental de abordaje y su planificación estratégica.
- Fomentar la integración de las TIC en objetivos, tareas y contenidos de otras áreas de ME.
- Participar en la evaluación de programas y proyectos relacionados con TIC desarrollados por organismos externos al ME.

En nuestro caso en particular creemos en la importancia de la tecnología de la información, herramienta con un elevado potencial de mejora de la productividad y simplificación de los diferentes procesos del día a día que se dan en nuestra universidad, acompañado de una importante reducción en el gasto y uso del papel, beneficiando no solo lo económico sino ayudando también a reducir la contaminación del medio ambiente.

Considerando lo expuesto anteriormente y teniendo en cuenta que las tecnologías (Tics) agilizan y brindan mayor transparencia a la mayoría de los procesos, consideramos imprescindible hacer una revisión y actualización del actual uso de las mismas con el fin de mejorar los servicios por ellas prestados en el ámbito de la Universidad Nacional de Rosario. Contribuyendo a la mejora de servicios orientadas al estudiante y/o graduado y optimizando la calidad de los procesos.

Propuesta de cambio: Modificar la forma que actualmente se utilizan las Tics, en la Dirección de Diplomas y Certificaciones y en las unidades académicas, incorporando

la digitalización dentro del circuito de legalización del pack de homologación en el cual incluye la carpeta de programas en la Universidad Nacional de Rosario.

Objetivo General:

■ Mejorar el uso de las TIC, incorporando la digitalización en el circuito de legalización del pack de Homologación, en la Dirección de Diplomas y Certificaciones y en las Unidades Académicas de la Universidad Nacional de Rosario.

Objetivos Específicos:

● Rediseñar el actual sistema informático de legalización del pack de Homologación, específicamente en el procedimiento de la carpeta de programas.

● Facilitar el acceso a la información y agilizar los procesos administrativos de los estudiantes y graduados a partir del mejoramiento de las actuales TIC.

Actividades:

1. Promocionar la necesidad del cambio en el proceso administrativo aprovechando las herramientas tecnológicas con las que cuenta la Dirección de Diplomas y Certificaciones y todas las unidades académicas.

2. Realizar una entrevista a la Coordinadora del Área de Innovación para la Gestión, para consultarle la posibilidad de implementar la Digitalización de las carpetas de programas en Dirección de Diplomas y Certificaciones.

3. Realizar una reunión con el personal administrativo de las distintas unidades académicas para ponerlos en conocimiento.

4. Informar a las áreas involucradas, Coordinación de Innovación y Apoyo a la Gestión. Subsecretaría de Tecnologías Educativas y de Gestión de la UNR.

5. Gestionar la entrevista con los técnicos del SUDOCU (Sistema único Documental).

6. Monitorear el nivel de satisfacción del graduado a partir de la experiencia de haber realizado el trámite.

a. Al finalizar el trámite se procederá a realizar una encuesta por medio del correo electrónico cuyo objetivo es generar indicadores sobre velocidad del proceso, calidad de atención recibida, grado de satisfacción.

Beneficiarios:

- Dirección de Diplomas y Certificaciones de la UNR.
- Las Unidades Académicas de la UNR.
- . Estudiantes y Graduados.

Presupuesto:

No se necesita ya que se cuenta con la tecnología y el capital humano para su implementación.

Cronograma estimativo:

- 1º Etapa:** segundo semestre 2021: reuniones con las diferentes áreas involucradas.
- 2º Etapa:** principios del primer semestre 2022: Pruebas de funcionamiento del nuevo procedimiento que involucra las primeras digitalizaciones de las carpetas de programas en alumnado de facultades. La etapa tendrá una duración aproximada de 3 semanas. Dentro de este periodo se deben dictar las correspondientes capacitaciones.
- 3º Etapa:** segundo semestre 2022: Implementación definitiva del nuevo procedimiento.

Recursos:

- Materiales: Servidor (base de datos) y CPU.
- - Capital Humano.

Responsables:

- Dirección de Diplomas y Certificaciones, UNR. como proyectista.
- Rector: Dando el aval para la realización del proyecto.
- Área de Innovación y Apoyo a la gestión, por la provisión del nuevo procedimiento.
- Equipo SUDOCU a cargo del dictado de la capacitación.

-Las distintas unidades académicas para poner en funcionamiento el nuevo procedimiento de digitalización de carpetas de programas en el sistema SUDOCU.

Creemos importante tener una ligera visión del nuevo sistema SUDOCU ya que nos permitirá realizar la digitalización de las carpetas de programas. (Anexo VI).

En la UNR, el Área encargada de la realización de los cambios que se pretenden realizar tiene el siguiente Organigrama:

Área de Innovación y Apoyo a la Gestión Res, Rector N° 3800/2020 (Anexo IV)
Coordinación de Direcciones Tics Res. Rector N° 1535/2020 (Anexo IV)
Centro de Cómputos
Equipo SUDOCU Res. Rector N° 3038/2021. (Anexo IV)

Entrevista a la Coordinadora del Área de Innovación para la Gestión. UNR

Al comienzo de esta investigación se pautó una entrevista con la Coordinadora con el propósito de dialogar, y consultarle sobre la posibilidad de implementar la Digitalización de las carpetas de programas del pack de homologación y para que ponga en conocimiento que acciones se están realizando, a través del Programa de Transformación Digital y Gobierno electrónico y, muy atentamente nos contó sobre la planificación de dicho programa.

El Programa de Transformación Digital y Gobierno Electrónico tiene una planificación de acciones conjunta con algunas dependencias de Sede de gobierno, en donde el objetivo del Programa es impulsar la transformación digital de la Universidad, entendida básicamente como la simplificación de sus procesos y la integración de sus sistemas. Desde el Área de Innovación se viene trabajando en conjunto con diversas áreas de gestión de la UNR en la mejora de algunos procedimientos, habiéndose

entendido prioritario para ello contar con una mesa de trabajo que se concreta en este Programa con las Áreas de gestión que son transversales a todas las demás por diversos aspectos. Para lograr dicho objetivo, hay diversas herramientas a los efectos de avanzar en la gestión documental electrónica de la UNR, a saber, el sistema SIU-SUDOCU, sistema de gestión documental electrónica del sistema universitario nacional, el cual, además cuenta con la capacidad de asegurar la interoperabilidad con los demás módulos SIU; y el sistema WEMES, propio de nuestra Universidad,

Dentro de la planificación nos comentó cuales son los procedimientos que se están relevando y testeando para digitalizar y a los cuales se les asignó prioridad en el Programa, estos son:

- 1) Convenios de pasantía;
- 2) Convenios Internacionales;
- 3) Procesos de Ciencia y Técnica.
- 4) **Título y diploma;**
- 5) Resoluciones Rector y Consejo Superior;
- 6) Mapuche. Vista histórica a las Facultad

Hay que ver la situación y tiempos de implementación de cada uno de ellos.

(a) Infraestructura.

Habría que detallar la infraestructura informática y las necesidades concretas para poder tener SUDOCU instalado, para luego empezar a utilizarlo en algunos procesos.

(b.) Procedimientos.

En lo que respecta a Títulos y Diplomas tema de interés en particular en Dirección de Diplomas y Certificaciones, la coordinadora nos comentó que en este tema se trabajó en conjunto con la persona responsable de la Dirección de Calidad, y recordamos con la coordinadora la conversación que tuvimos ambas en su momento para comprender los diversos procedimientos en Dirección de Diplomas y Certificaciones.

Están preparando una reunión/capacitación sobre SUDOCU para algunos responsables del sector de alumnos de facultad. La propuesta es que todo el trámite, desde el pedido del graduado/a, sea utilizando por SUDOCU.

Todos los jefes de alumnado tienen firma digital, también funcionarios de universidad y facultades que deben firmar certificado analítico y/o título.

Tienen dos instancias planteadas: certificado analítico con firma digital y título

Digital y está pendiente revisar normativa, si es necesario algún cambio que habilite el título digital, estuvieron analizando la UBA y la Universidad del Litoral. y analizar procedimiento actual, compatibilizar con lo que contiene SUDOCU.

Con respecto a la **Firma digital** vienen trabajando con el Poder Judicial de Santa Fe como autoridad certificante.

Se ha avanzado en la cantidad de funcionarios y empleados que por sus funciones específicas tienen asignado un token a los efectos de tener su firma digital certificada. Se ha capacitado a los informáticos de las diversas Facultades a los fines de instalar el software recomendado y en la forma para llevar adelante la firma digital. Esto se verá simplificado con el uso de SUDOCU.

Tienen pendiente avanzar en la posibilidad que la UNR sea autoridad certificante de firma digital.

Y por último en lo que respecta a las **Legalizaciones**, acordó con Asesoría Jurídica un procedimiento a los efectos de legalizar la documentación que llega a la UNR en formato digital, firmada digitalmente. A tales efectos, la directora de legalizaciones ya posee firma digital para poder certificar documentación digitalmente. Cuando trabajemos desde la UNR con documentos digitales, si algún usuario necesitara imprimir algún documento firmado digitalmente, podrá hacerlo y en esta dirección se legalizará dicha firma.

Y con respecto **Normativa**, está en vigencia la Res. Rector. N° 3038/2021 del Sistema Integral de Gestión de Documentación Electrónica (SIGDE- UNR), en la cual el artículo N° 2 aprueba la implementación del sistema SUDOCU (Sistema único Documental).

La coordinadora expresó su interés en implementar el plan de mejora en la digitalización de las carpetas de programas, quedando ambas comprometidas a darle formalidad al proyecto y la invité a que participe, siendo mi Directora en este trabajo final, la cual muy gentilmente aceptó.

Entrevista a la Lic. María Gabriela García, (Coordinadora Departamento de Certificación de Títulos) Dirección Nacional de Gestión Universitaria. Ministerio de Educación de la Nación.

Nos comunicamos con la Licenciada, para consultarle sobre cómo se debería adjuntar digitalmente la documentación en lo que respecta a **la foliatura**, ya que en versión papel todo se entrega con número de folio y ella nos explicó que el plan de estudios no tiene

número de folio, (según la ley de procedimiento administrativo N° 19549), cabe recordar que la foliatura va solo en caso de expediente papel. Nos comentó que con la pandemia y la digitalización hay algunos requisitos en los procedimientos que se dejaron de utilizar, y uno de ellos es la foliatura, explicó que cuando se abre un PDF, en la parte superior izquierda se indica el n° de hojas que se digitalizó de dicho documento; por ejemplo: 1 de 50, significa que tiene 50 hojas. Al tener la documentación de esta manera (digital), esto nos permite trabajar sin sello de folio y de esta manera tratar de despapelizar (“**sistema electrónico que**”, **permite obviar los tradicionales expedientes en papel, facilitando todas las gestiones administrativas**) la idea “Despapelizar” es generar un entorno laboral más saludable, optimizando procesos administrativos y el cuidado del ambiente a través del uso responsable del papel.

Se le consultó también por el tamaño que debe pesar la carpeta que se sube digitalmente. Recomendó e hizo énfasis, que el pedido se solicite por distintas carpetas, es decir; si requerimos un expediente y este está compuesto por el acreditativo, el plan de estudios y la carpeta de programas, estos deberán subirse en 3 partes con su respectiva hoja de resumen cada uno. Con respecto a la carpeta programa (llegan a contener 400 hojas) se requerirá que esta se divida en varias partes (por ejemplo: si la carpeta contiene 200 hojas – se subirán 4 carpeta con 50 hojas cada una y su respectiva hoja de resumen), dentro del mismo expediente. Esto se pide ya que los expedientes subidos deben pesar menos de 50 MB. Para no ser rechazados por el Colegio de Escribanos y Cancillería y poder así concluir el trámite con el Apostillado.

La persona interesada (estudiante y/o graduado) cuando realiza el apostillado deberá pagar 3 firmas o una firma por cada carpeta depende del caso.

8.2. Plan de Mejora para el Capital Humano:

● *Proponemos capacitar al capital humano para poner en marcha el nuevo procedimiento de digitalización de las carpetas de programas para su legalización ante la Dirección de Diplomas y Certificaciones y en las Unidades Académicas de la UNR.*

El plan debe contemplar la capacitación a usuarios, administrativos y técnicos ya que éstos son necesarios para que el proceso de implementación del sistema resulte exitoso. El equipo de trabajo informático es fundamental en todas las etapas, desde la instalación y testeado del sistema hasta el mantenimiento diario una vez que el sistema se encuentra funcionando. La implementación de un nuevo sistema implica enfrentarse con nuevas herramientas; en muchos casos desconocidas, como, por ejemplo, un lenguaje de programación nuevo para el área de tecnologías de la institución. No todas las instituciones cuentan con personal capacitado en la administración de bases de datos o desarrollos Web. Este escenario obliga a considerar la necesidad de capacitar al personal existente o incorporar nuevo personal.

Entendemos como Capital Humano al total de personas que integran y cumplen funciones dentro de una organización, en nuestro caso en la Universidad Nacional de Rosario.

Las organizaciones deben adaptarse a una realidad en continuo cambio. Cada empleado debe trabajar de manera eficaz para cumplir con dichos objetivos, por lo cual prima la necesidad de poder aumentar sus capacidades, garantizar buen clima de trabajo y proveer el material necesario para realizar las tareas requeridas.

En este sentido es importante fomentar una actitud positiva frente al entorno; es decir, que los individuos entiendan las necesidades de sus “clientes, que dispongan de herramientas para tomar decisiones cuando se requiere, que sean capaces de trabajar en equipo y que actúen proactivamente, con la iniciativa de estar un paso adelante de las demandas diarias; en definitiva trabajadores que tengan el deseo continuo de aprender nuevas habilidades para desarrollar mejor su función⁹.

La capacitación surge entonces como respuesta a: un proyecto de cambio organizacional, a la actualización de competencias laborales, a la resolución de un problema, a la evolución de las profesiones y oficios¹⁰.

Propuesta de cambio:

⁹ Gore, Ernesto. La educación en la empresa. Editorial Granica, 1998

¹⁰ Lic. Eduardo Halliburton; Manual para el Análisis, Evaluación y Reingeniería de Procesos en la Administración Pública; ISBN 987-9483-14-6

Profesionalizar las capacidades del capital humano dentro de las Áreas afectadas en las unidades académicas, dependientes de la Universidad Nacional de Rosario proporcionando nuevos conocimientos sobre el proceso de digitalización de las carpetas de programas de graduados, en el sistema SUDOCU.

Objetivo General:

Promover la mejora continua y la calidad de los procedimientos, la capacitación de los agentes administrativos y economizar los recursos materiales.

Objetivo Específico:

- Facilitar al personal su desempeño laboral.
- Motivar la mejora de los procesos administrativos a través de la tecnología, en este caso a través de la Digitalización.

Actividades:

- 1- Informar al personal afectado de las diferentes unidades académicas sobre el nuevo sistema de digitalización de carpetas de programas en SUDOCU.
- 2- Realizar cursos de capacitación para el personal afectado.
- 3- Informar a los responsables de las distintas unidades académicas, sobre el cronograma y los cursos de capacitación.
- 4- Brindar una capacitación de 2 horas al personal involucrado en la realización del nuevo procedimiento, en Sede de Gobierno, dictado por el personal de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información (STI), a cargo del SUDOCU.
- 5-Monitorear resultados de satisfacción del personal en cuanto al nuevo procedimiento, una vez finalizada la capacitación.


Recursos:

Materiales: Base de datos (servidor), CPU.

- Cuenta con personal operativo del sistema SUDOCU.

Responsable: Equipo SUDOCU.

Difusión Curso de Capacitación- SUDOCU- Digitalización Carpeta de Programas. -



Curso Capacitación SUDOCU
12/10/2021

El lunes 29/11/2021, a las 9:00hs, en el Salón de los Espejos, se realizará un curso de capacitación para la implementación de la digitalización de carpetas de programas, en el sistema SUDOCU, para los Directores del área interviniente y el personal Administrativo a cargo.

Curso capacitación Instructivo a cargo del Ing. Ignacio Sánchez (responsable del sistema SUDOCU) (Anexo VII).

8.3 Plan de Mejora Dimensión jurídica:

Proponemos la revisión de normas para la implementación de la digitalización de las carpetas de programas de estudiantes y graduados, en Unidades Académicas y Dirección de Diplomas y Certificaciones de la UNR.

Los documentos son importantes porque garantizan los derechos y deberes de la administración pública y de los ciudadanos. En el año 2005 el Presidente de la Nación Argentina da conformidad al Decreto N° 378/2005, se aprueban los Lineamientos Estratégicos que deberán regir el Plan Nacional de Gobierno Electrónico y los Planes Sectoriales de Gobierno Electrónico de los organismos de la administración pública Nacional.

Uno de sus “considerandos” afirma que el empleo de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y especialmente internet, está transformando las relaciones entre las personas y las organizaciones públicas y privadas, resultando un instrumento idóneo para facilitar el acceso a la información y a los servicios del Estado, dotando de transparencia a las actividades, digitalizando con validez legal la documentación pública y permitiendo el intercambio de información entre el Estado y los particulares mediante canales alternativos al papel.

El Estado promueve el uso de estas tecnologías y brinda un marco legal actualizado a través de la Ley 27.078 para su implementación en todo el ámbito del territorio nacional.

ARTÍCULO 2° —*Finalidad. Las disposiciones de la presente ley tienen como finalidad garantizar el derecho humano a las comunicaciones y a las telecomunicaciones, reconocer a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) como un factor preponderante en la independencia tecnológica y productiva de nuestra Nación, promover el rol del Estado como planificador, incentivando la función social que dichas tecnologías poseen, como así también la competencia y la generación de empleo mediante el establecimiento de pautas claras y transparentes que favorezcan el desarrollo sustentable del sector, procurando la accesibilidad y asequibilidad de las tecnologías de la información y las comunicaciones para el pueblo.*¹¹

Entre las leyes nacionales encontramos la Ley de Educación Nacional N°26.206, mediante el art.11 hace referencia a los fines y objetivos de la política educativa nacional y uno de ellos es el desarrollar las competencias necesarias para el manejo de

¹¹ Ley 27.078, 16 de diciembre 2014. *Boletín Oficial del Estado*, Argentina.

los nuevos lenguajes producidos por las tecnologías de la información y la comunicación.

La Ley de Procedimientos Administrativos (LNPA) N° 19549 fue sancionada en el año 1972; y es la que regula los requisitos esenciales del acto administrativo; mediante el artículo 7 de dicha ley, dispone que todo acto debe ser dictado por una autoridad competente y de acuerdo al Estatuto de la UNR, dicho órgano es la Asamblea Universitaria, el Consejo Superior, el Rector, los Consejeros Directivos y Decanos (art.9;14;16;23 y 25 del Estatuto). El art. N° 8 dispone la forma del acto y para que este sea válido debe reunirlos en su totalidad.

El Decreto N° 434 de fecha 1° de marzo de 2016 aprobó el Plan de Modernización del Estado, contemplando entre sus objetivos constituir una Administración Pública al servicio del ciudadano en un marco de eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de servicios, incorporando a tal fin las tecnologías de la información y de las comunicaciones, simplificando procedimientos, propiciando reingenierías de procesos y ofreciendo al ciudadano la posibilidad de mejorar el acceso por medios electrónicos a información personalizada, coherente e integra.

La Ley N° 25.506 de Firma Digital reconoció la eficacia jurídica del documento electrónico, de la firma electrónica y de la firma digital, y en su artículo 48 estableció que el Estado Nacional, dentro de las jurisdicciones y entidades comprendidas en el artículo 8° de la Ley N° 24.156, promoverá el uso masivo de la firma digital de tal forma que posibilite el trámite de los expedientes por vías simultáneas, búsquedas automáticas de la información y seguimiento y control por parte del interesado, propendiendo a la progresiva despapelización.

El Decreto N° 1063 de fecha 4 de octubre de 2016 aprobó la implementación de la plataforma de "TRÁMITES A DISTANCIA" (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica - GDE, como medio de interacción del ciudadano con la administración, a través de la recepción y remisión por medios electrónicos de presentaciones, escritos, solicitudes, notificaciones y comunicaciones, entre otros¹².

¹² Reglamento de procedimientos administrativos. Decreto 1759/72- T.O.2017 DE –Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Argentina.

En la UNR la Resolución, habilita la firma digital y la Resol Rector N° 3038/2021 que implementa el uso de SUDOCU.

Propuesta de Cambio:

La propuesta que se presenta es la de demostrar el aval normativo existente garantizando la legalidad para la posible implementación de la digitalización de las carpetas de programas en el sistema SUDOCU, para agilizar los tiempos y lograr mayor transparencia en los actos administrativos.

Ello se complementará con una Resolución Rector, que incorpore el trámite según lo establecido por el art. 4 de la Res. Rector 3038/2021.

Objetivo General:

Acordar la aplicabilidad de normas que efectivice la implementación del procedimiento de digitalización de las carpetas de programas de graduados.

Objetivos Específicos:

- Identificar las leyes que avalan el uso de las TIC.
- Desarrollar el marco normativo para el uso de la digitalización de las carpetas de programas.

Actividades:

- Delimitar las normas que avalan el uso de las TIC.
 - 1-Decreto Nacional 378/05.
 - 2-Ley de Educación Nacional 26206.
- Enviar al Sr Rector nota de solicitud para la implementación del nuevo procedimiento.
- Utilizar el aval las normas vigentes para el nuevo procedimiento.
- Elevar a Asesoría Jurídica para su estudio y posterior aprobación de la implementación al señor Rector.
- Comunicar mediante boletín oficial las nuevas medidas adoptadas a las Secretarías y Direcciones de Facultades e Institutos que intervienen en el nuevo procedimiento administrativo.

-Monitorear: El impacto que generan las nuevas normas implementadas mediante envío de e-mail.

Responsables:

- Dirección de Diplomas y Certificaciones UNR, como proyectista del cambio.

-Rector, como órgano decisor de la implementación.

- Dirección de Grado como responsable de la implementación del proyecto.

-Asesoría Jurídica, como asesor y veedor de las normas citadas.

A continuación, la nota de solicitud y el proyecto será llevado personalmente cuando el trabajo está terminado.

Rosario.....

Señor Rector:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con el fin de elevar para su conocimiento y consideración, el proyecto de plan de mejora en la Dirección de Diplomas y Certificaciones, en lo que respecta a la digitalización de las carpetas de programas, para la implementación en el sistema SUDOCU. Motiva la presente solicitud de aprobación de esta propuesta, la necesidad de adecuarnos al uso de las nuevas tecnologías a través de la digitalización en algunos procedimientos administrativos para acortar tiempos de espera y poder optimizar las demandas de los usuarios.

Para su conocimiento remito personalmente el proyecto elaborado.

Sin otro particular, saludo a usted con mi mayor consideración.

Dirección de Diplomas y Certificaciones

AL SEÑOR RECTOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
S / D

9. Bibliografía:

- Cabero, J. (2004). *Cambios organizativos y administrativos para incorporación de las Tics a la formación. Medidas a adoptar*. Edutec. Revista Electrónica de Tecnología Educativa, 18(4).
- Castell, M. (2000). *Globalización, Sociedad y Política en la era de la Información*. Revista Bitácora Urbano Territorial, primer semestre, número 004.
- Castell, M. (2000). *Las tecnologías y su desarrollo*. México. Editorial: Arauca.
- De la Concha, E. (2008). *En la Educación Superior Ventajas y desventajas de las TICS. Del uso de las TICS*. La importancia de las TICS en la Educación Superior.
- Chumbita, H. (2000). *Nuevas tecnologías de la Información y Transparencia del Estado*. (1ª. Ed.). Buenos Aires, Argentina: INAP
- Diéguez, G. Gasparín, JM. Sánchez, J. y Schejtman, L. (2015). *Escenarios y Perspectivas del Gobierno Electrónico en America Latina y el Caribe*. Buenos Aires, Argentina: CIPPEC.
- Druetta, C. (2007). *Retos de las universidades en la Sociedad de la Información y el Conocimiento*, en Cabello R y Levis D (eds.) *Medios informáticos en la educación a comienzos del siglo XXI*. Buenos Aires: Prometeo.
- Duparc, P.F. (2013). *Evaluation in the c-suite as organizations maximize growth opportunities: The Chief Digital Officer takes centre stage*. *Boyden's Global Technology and Digital Practice*. Recuperado de http://www.boyden.com/media/8602/27/global_technology__digit/index.html
- Gore, E. (1998) *La educación en la empresa*. Editorial Granica.
- Gurmendi, L. *Uso de los Sistemas Informáticos SIU en la Gestión Administrativa*. Primera Conferencia de Directores de Tecnología Gestión de las TI en Ambientes Universitarios – TICAL2011 *Gestión de las TIC en Ambientes Universitarios, Panamá, 20y 21 de junio de 2011*
PONENCIAS

- Gurmendi, Lujan y Kaufman, Ester. *Comunidades y redes en la innovación: software y back office. El caso de los comités del SIU en la Argentina.* www.esterkaufman.com.ar/sitios/kaufman/publicaciones/SIU.doc

- Gurmendi, L; Cobo H; Menéndez, M. (2013) *SIU: La experiencia argentina.* Conferencia Internacional INFOACES. Un Sistema de Información para las Universidades Latinoamericanas, Cancún, México.

- Halliburton, E; *Manual para el Análisis, Evaluación y Reingeniería de Procesos en la Administración Pública*; ISBN 987-9483-14-6.

- Hintze, J. (2002) *Capacidad Institucional y Profesionalización: Recursos Humanos*, Biblioteca Virtual TOP (Centro de Desarrollo y Asistencia Técnica en Tecnología para la Organización Pública. (Organización Civil).

- Kaufman, E. (2007). *Políticas Públicas y Tecnología*- primera edición.

- López, A. (2006). *La Nueva Gerencia Pública.* Washington D, C: Banco Latinoamericano de desarrollo.

- Maraví Mustto, G. (2006) *Los recursos humanos en la administración pública. Gestión del Talento.* Recuperado de [http://www.gestiopolis.com/recursos-humanos-en-la-administración pública.](http://www.gestiopolis.com/recursos-humanos-en-la-administración-pública)

- Moreno, T.A. (2001). “*El proceso administrativo en el proceso de gestión tecnológica*”. México. Editorial. Do santos.

- Naser, A; Concha, G. (2011). *El gobierno electrónico en la gestión pública.* Santiago de Chile: [s.n.]

- Patiño, M. (2008). *La gestión académica y administrativa, factor clave en los procesos de educación virtual.* Revista Q Educación, Comunicación y Tecnología, 2(4), 1-15.

- Pent, (2013). Proyecto de ex-alumnos: *Las Tics en la Comunicación Institucional.* Argentina. Recuperado de www.pent.org.ar/centro-de-recursos/proyecto-exalumnos-tics-comunicación-institucional

- Riviera B. (1995). “*Manual para la gestión de proyectos de desarrollo tecnológico*”. Bogotá D.C.: Corpoica.

- Rosa, H. (2012). *Gestión Municipal y Gobierno Electrónico. Participación, Transparencia y Datos abiertos*. Buenos Aires, Argentina.

- Saldívar, Carla. “*Tecnologías de la información y comunicación*”; ISBN: 9786074425260. Editorial: Pearson México.

- Solis, B., LI, C., y Szymanski, J. (2014). The 2014 state of digital transformation. Altimeter Group. Recuperado de <http://www.altimetergroup.com/2014/07/the-2014-state-of-digitaltransformation/>

- Trottini. A. María. (2007) *La especificidad de la Gestión Universitaria: Gobierno y administración de su capital humano*. Universidad Nacional de Rosario. Argentina.

- Verdún, N; Britos, P.; Ruffini, G.; Argaranás, P. (2014). *Saberes, usos y apropiación de las TIC para la gestión y la administración en la universidad pública*. Virtualidad, Educación y Ciencia, 9 (5), pp. 33-44.

- Verdún, N.; Britos, P.; Ruffini, G.; Argaranás, P. (2015) *Las TIC y el fortalecimiento institucional. Impacto de una comunidad de práctica en la universidad pública*. Universidad nacional de Río Negro. Sede Andina.

Sitios Web y Documentos Consultados:

- Carta Iberoamericana de la Función Pública, (2003) Preámbulo.

- Consejo Interuniversitario (CIN) “El CIN Avanza hacia una Universidad 100 % Digital” (2020).

- Decreto 1759/72- T.O.2017; Reglamento de procedimientos administrativos Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Argentina.

- Decreto Presidencial N°333
www.infoleg.gov.ar/infoleginternet/anexos/4000044999/40882/texact.htm

- Decreto N° 378/2005
[www.jus.gob.ar/ar/media/59438/Decr 378 2005.pdf](http://www.jus.gob.ar/ar/media/59438/Decr_378_2005.pdf)
- Estatuto de la UNR,
www.unr.edu.ar/estatuto
- Diccionario de la Real Academia Española.
<http://www.rae.es>.
- Diccionario Oxford.
<http://www.oxforddictionaries.com/es/definicion/espanol/titulo>
- Funesco. (1986) “*Formación de técnicos e investigadores en tecnologías de la información*”. Madrid: Editorial Funesco.
- Ley 27.078, (2014). *Boletín Oficial del Estado*, Argentina.
- Ley de Educación Superior N° 26.206.
[www.me.gov.ar/doc/pdf/ley de educ nac.pdf](http://www.me.gov.ar/doc/pdf/ley_de_educ_nac.pdf)
- Ley de Procedimientos Administrativos (LNPA) N° 19549.
www.infoleg.gov.ar/infoleginternet/anexo/40000-44999/40882/texact.htm.
- Ministerio de Educación (2016). Recuperado de: http://portal.educacion.gov.ar/?page_id=335
- Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto Argentina.
- OCDE. (2003) Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos.
<http://www.exteriores.gob.es/representacionespermanentes/ocde/es/quees2/paginas/default.aspx>
- ONTI. Oficina Nacional de Tecnologías de Información- Argentina.
<https://www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-publica/onti>
- Ordenanza C.S. n° 607. Universidad Nacional de Rosario.
- Programas de Innovación para la Gestión (2020)
www.unr.edu.ar/noticias.
- Resolución Rector N° 1067/2003 -. Universidad Nacional de Rosario.
- Resolución Rector N° 4995/2014 -. Universidad Nacional de Rosario.
- Resolución Rector N° 2809/2011 - Universidad Nacional de Rosario.
- Resolución Rector N° 3808/2020 - Universidad Nacional de Rosario.
- Resolución Rector N° 3838/2021 - Universidad Nacional de Rosario.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación *¿Qué son las Tics?*
<https://courses.p2pu.org/es/courses/353/content/722/>

Anexos:

Anexo I: Investigaciones previas para Legalizar el Pack de Homologación.

Universidad Nacional de Córdoba

Facultad de Ciencias Exactas Física y Naturales

En términos generales, entre la documentación que deberá ser presentada para efectuar el trámite, dependiendo de la normativa se exige:

- Diploma original,
- Certificado de calificaciones de estudios aprobados, con indicación de la carga horaria, (analítico)
- Los programas analíticos de asignaturas aprobadas (plan de estudios detallado),
- Un documento que acredite identidad (DNI o Pasaporte, en su caso)

En todos los casos, el material debe estar traducido al idioma del país por un traductor público autorizado.

¿Se realiza algún trámite en la FCEFyN o en la UNC?

Generalmente se solicita la legalización de documentación universitaria en el Ministerio de Educación de la Nación, nuevamente les indicamos que todo depende de lo que le solicitan a usted. Les presentamos el siguiente instructivo para las carpetas de legalización.

Pasos a seguir para la solicitud:

1. Para tramitar la legalización de documentación académica en el Ministerio de Educación no se puede presentar la documentación dispersa. Existe una formalidad que debe respetarse para su recepción en Oficialía Mayor de la U.N.C. y posteriormente en el Ministerio de Educación de la Nación. La misma consta de la elaboración de una carpeta.

2. Las carpetas se arman en función de la documentación presentada, pudiendo contener programas analíticos, plan de estudio, certificado de no sanción disciplinaria, carga horaria, etc. No pueden incluirse en la carpeta certificados analíticos o de materias rendidas (estos certificados se legalizan por separado).
3. La documentación contenida depende del trámite que se desea realizar con la carpeta una vez legalizada. Los requisitos no los impone la FCEfyN sino la institución de destino, por lo cual el titular de la carpeta debe averiguar los requisitos dirigiéndose al destinatario de la misma
4. Ya en conocimiento de la documentación necesaria el interesado debe solicitar a Secretaría de Graduados (si se trata de [certificados analíticos](#), a Secretaría General (si son [certificados de no sanción disciplinaria](#)), a su Escuela, si son los programas y planes de estudio ([vías de contacto aquí](#)) y la escala de calificaciones única de la UNC ([Click aquí](#)).
5. El interesado deberá imprimirla en simple faz y coordinar un encuentro con el Secretario General (secgral@fcefy.unc.edu.ar) para que la misma sea firmada. Luego podrá llevarla a Oficialía Mayor de la U.N.C. (con turno previo a obtener en la página <https://oficialiamayor.turnos.unc.edu.ar/>) para iniciar el trámite de legalización en el Ministerio de Educación.
6. Sólo una vez legalizada la carpeta en el Ministerio de Educación se podrá tramitar la Apostilla de la Haya (de ser necesaria) (Países firmantes Convenio de la Haya <https://www.hcch.net/es/states/hcch-members>).
7. Para culminar el proceso de legalización de la documentación deberá abonar la tasa administrativa correspondiente ([Click aquí](#)).
8. Cuando ya cuente con la documentación el titular debe enviarla para el armado de la carpeta al mail hosman936@unc.edu.ar, perteneciente a Haydee Osman de Fichero de estudiantes, explicitando dónde se presentará de la manera más específica que sea posible (ya que esta información debe incluirse en el índice. Por último, deberá adjuntar el comprobante de pago realizado en la legalización de documentación.

Facultad de Ciencias Médicas de la UNC:

PROCEDIMIENTO PARA HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS

Aquellos Egresados que quieran homologar su Título en el extranjero deberán:

- Enviar un mail a oficialia@ekyf.fcm.unc.edu.ar con la siguiente documentación escaneada:

- DNI • Título (de ambos lados)

- Certificado Analítico

- Deberá especificar el lugar exacto donde va a presentar la documentación. (Ministerio, Universidad, Hospital, Consulado, etc.) Una vez que el personal de Oficialía controle la documentación enviada, Usted recibirá un mail para continuar con el trámite o se le solicitará (con un turno previo) que presente los originales de los documentos enviados. (En casos especiales o cuando circunstancias particulares lo justifiquen, el personal interviniente podrá requerir y/o aceptar otros documentos o comprobantes que considere necesarios. (por ej. Libreta de Estudiante, Partida de Nacimiento, etc.)) Luego deberá:

- **Comprar la carpeta de Programas** en la fotocopidora de la Escuela. (\$700)

- Abonar los aranceles correspondientes estipulados por Facultad de Ciencias Médicas ingresando a: <https://fcm.unc.edu.ar/kinesiologia-y-fisioterapia-tramites-pagos-online/>
Seleccionar: Carpeta de Programas (\$1400) Carga Horaria (\$ 450) Certificado de Sist. de Correlatividades (\$ 300) Al momento de retirar la documentación deberá presentar (sin excepción) los tickets originales pagados.

- Cuando la documentación esté completa, se le informará vía mail el día y horario para que pueda retirarla y continuar el trámite en Oficialía Mayor del Rectorado. (<https://www.unc.edu.ar/sobre-la-unc/oficial%20ADa-mayor-apertura-de-laatenci%20al-p%20Ablico>)

Universidad Nacional de Rosario:

En la UNR cada unidad académica tiene diferentes criterios a la hora de realizar la legalización del Pack de Homologación de la carpeta de programas, a continuación, desarrollamos algunos ejemplos que recolectamos en entrevistas sobre el tema a algunos responsables de otras unidades académicas.

Facultad de Ciencias Médicas UNR

En esta unidad académica el responsable de Alumnado nos informó sobre cómo realizan el procedimiento:

En esta facultad para realizar el trámite de Pack de Homologación del título/equivalencia.

El pack contiene carga horaria – Plan de Estudios Certificado Analítico, Programas, Acreditación de Diploma (para las personas recibidas).

Debe ser iniciado: de manera Presencial de lu a vi de 8 a 12hs.

O por correo enviado a homologaciones-med@unr.edu.ar, solicitando el trámite correspondiente. Se le solicitará el pago de un bono a la Cooperadora, Fotocopia del título Secundario, y planilla con datos personales. Enviar comprobante del pago Recibida toda la documentación la Secretaría de Políticas Estudiantiles iniciará el trámite con una demora aproximada de dos meses. quién se comunicará telefónicamente para coordinar día y hora de entrega .de la documentación.

Facultad de Arquitectura y Diseño de la UNR

Nos comunicamos con el responsable de la oficina de alumnado para consultarle sobre el procedimiento que esta Unidad Académica para la Legalización de las carpetas de programas y planes de estudio, y nos describió los pasos a seguir, que se detallan a continuación:

1-Se solicita Certificado Analítico de Estudios, documento que emite la Oficina de Alumnado, será derivado a la Oficina de Docencia, una vez solicitado.

2.- Docencia, es la que inicia el trámite de Legalización de los Programas y Plan de Estudio, en la Facultad, su mail es: docencia@fapyd.unr.edu.ar, actualmente están con un importante caudal de trámites, envíe un mail y espere que le respondan, explicando para qué necesita la documentación porque varía según la Universidad, también detalle las materias y con qué cátedra cursó, así le van preparando los Programas de estas.

3.- Luego que Docencia le entregue la documentación, debe realizar la Legalización Ministerial en la Sede de la Universidad Nacional de Rosario, en calle Maipú 1065. Para ello debe sacar un turno al mail a:

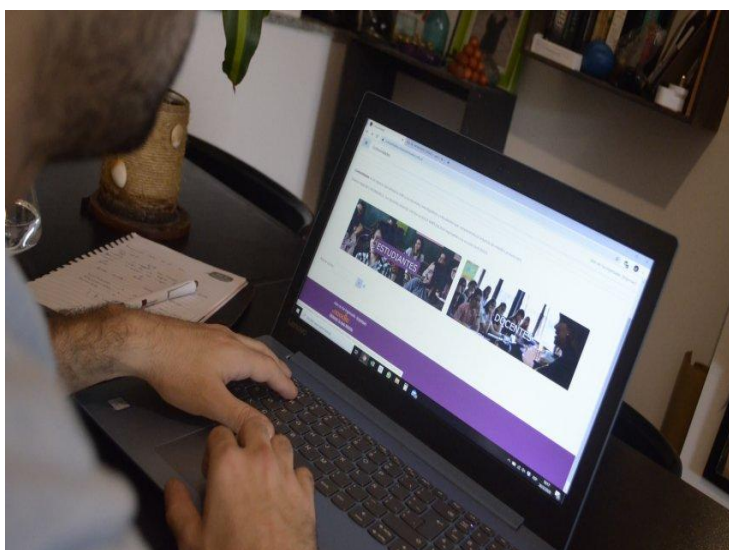
tramiteministerial@unr.edu.ar

4.- Infórmese de acuerdo con el país para el cual requiere la documentación que legalización más necesita, por ejemplo: el Apostillado de la Haya.

Anexo II Sistema Documentación Digital UNR

Programa Innovación para la gestión

Se está realizando una innovación tecnológica histórica con el afán de simplificar trámites, despapelizar, digitalizar documentación y brindar información a toda la comunidad en forma transparente.



El programa se desarrolla en cuatro líneas centrales de trabajo transversales: gobierno electrónico, despapelización y digitalización, reingeniería de procesos y capacitación integral.

A principios de este año, la Universidad Nacional de Rosario puso en marcha el Programa de “Innovación para la Gestión”, el cual, apuesta a una desburocratización y a agilizar los procedimientos administrativos, poniendo el foco en el desarrollo de plataformas digitales para tal fin. Ya se invirtieron 18 millones de pesos en infraestructura informática.

El programa se desarrolla en cuatro líneas centrales de trabajo transversales: gobierno electrónico, despapelización y digitalización, reingeniería de procesos y capacitación integral. Para iniciar esta transformación fue fundamental el trabajo de equipos interdisciplinarios ya que estos cambios son transversales a toda la organización.

Sistemas integrados

Uno de los grandes desarrollos de este proceso es el de poder operativizar el uso del Sistema SUDOCU (Solución de Expediente Electrónico Integrado), el cual integra e interacciona con los otros sistemas que están funcionando, como por ejemplo el Mapuche, Guaraní y Diaguita, cooperando para construir y sostener la gestión integral.

Recambio y ampliación del parque informático

La administración central de la UNR posee una sala de servidores, donde se almacenan los sistemas de gestión como así también los sistemas de aprendizaje. Para poder garantizar el correcto funcionamiento de todos los sistemas, como así también la ampliación de la capacidad del Campus Virtual, se adquirió un nuevo servidor para ampliar la estructura informática.

Además, de diciembre a esta parte se incorporaron 180 nuevos equipos para las áreas de Rectorado, Sede de Gobierno y otras dependencias para mejorar y agilizar la gestión administrativa en el ámbito digital.

Autogestión

Se doblaron esfuerzos para reestructurar el sistema Mapuche, apostando a un proceso integral de descentralización de personal. Hasta el momento, toda esa información estaba concentrada en la administración general de la UNR, por lo que se espera que con esta nueva herramienta sean las distintas unidades académicas las que lleven a cabo este proceso y que los mismos docentes puedan acceder a su expediente de manera online.

Capacitaciones

Durante los últimos meses se han realizado diversos trayectos de capacitación, tanto para docentes y no docentes, con el objetivo de fortalecer la introducción de los sistemas de gestión virtual. Estas han sido coordinadas por el Departamento de Capacitación que la UNR creó a finales del año pasado, cuyo rol es fundamental para elevar el nivel de conocimiento en el uso de los nuevos sistemas de gestión.

Uno de los cursos estuvo dirigido al personal que se desempeña en las oficinas de Alumnado y oficinas de Consejo Directivo involucrados en el trámite de diploma digital para la creación y pase de expedientes, utilizando el sistema WEMES. Otro estuvo enfocado en el circuito de Ingreso Digital año académico 2021, en el que participaron usuarios del Sistema SIU-Guaraní de todas las Unidades Académicas.

También se capacitó en SIGEVA UNR a docentes, investigadores y personal vinculado con proyectos de investigación, donde participaron más de 200 personas.

Implementación de Guaraní en Escuelas Medias

La UNR está trabajando junto a las autoridades y personal de las escuelas medias para implementar por completo el Sistema SIU Guaraní en este ámbito. El objetivo es que desde el 2021, los estudiantes de estos establecimientos puedan tener sus datos e historia académica cargados en este sistema.

Digitalización de convenios

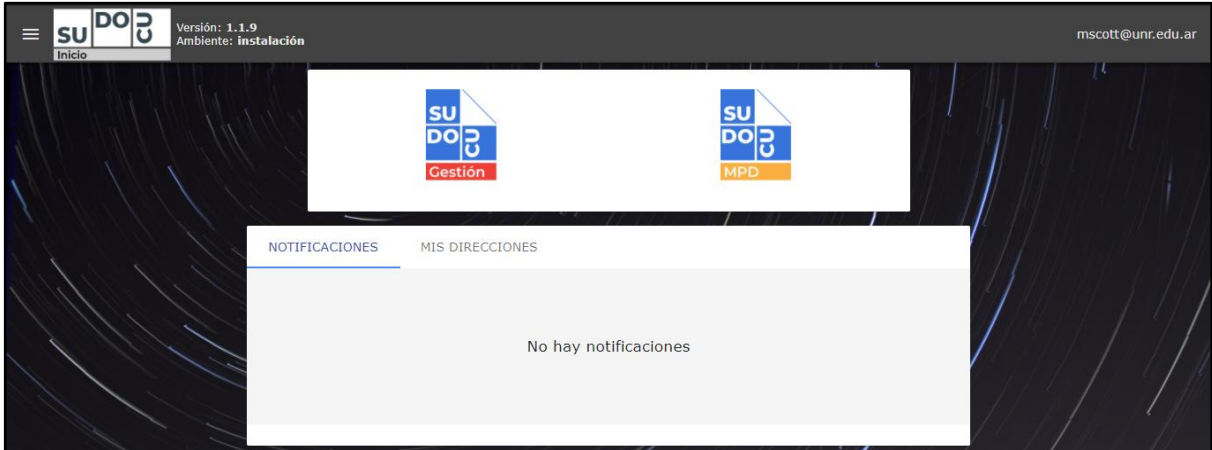
Se está trabajando para que los convenios ingresen dentro del sistema de trámite digital, a través del sistema Wemes. Se organizará una comisión que asesore en cada caso particular que trámites específicos se deben hacer para ese convenio y se procederá a digitalizar el banco de convenios con la idea de que los mismos estén en un repositorio de acceso abierto para que tengan un nivel de accesibilidad que hasta hoy no se tiene.


En cuanto a los convenios anteriores, la idea es poder digitalizarlos y sumarlos al circuito del repositorio. Este punto es interesante porque se podrá llevar a cabo una evaluación y una historización de los diversos convenios en los que participó la Universidad.

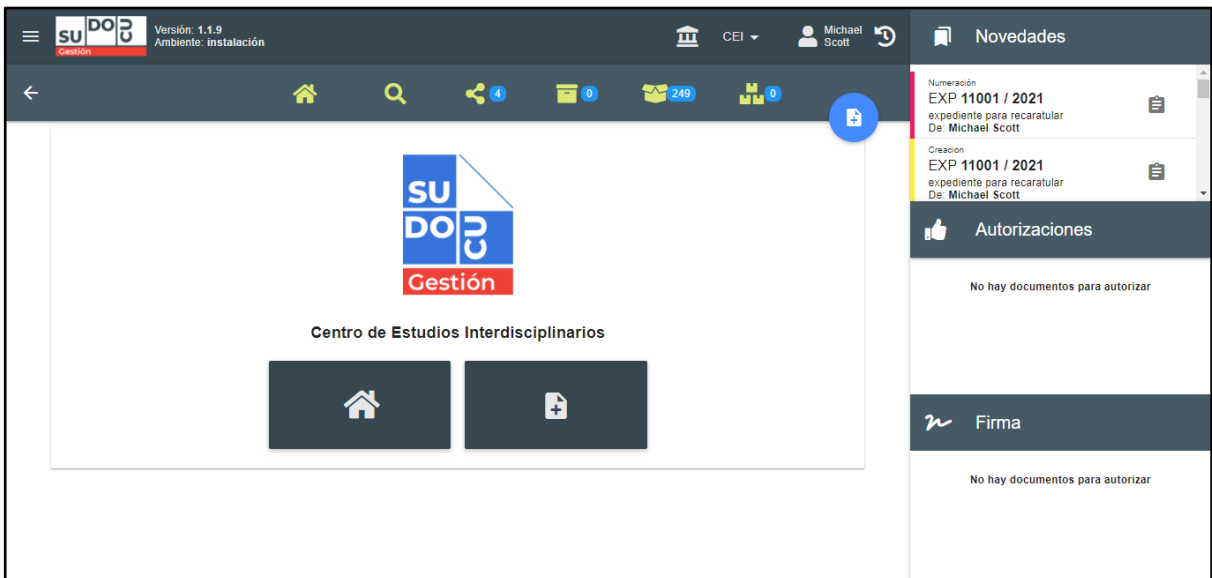
Anexo III:

SUDOCU - Guía para la creación expediente papel

Una vez dentro del sistema Sudocu, ingresar al módulo de gestión.



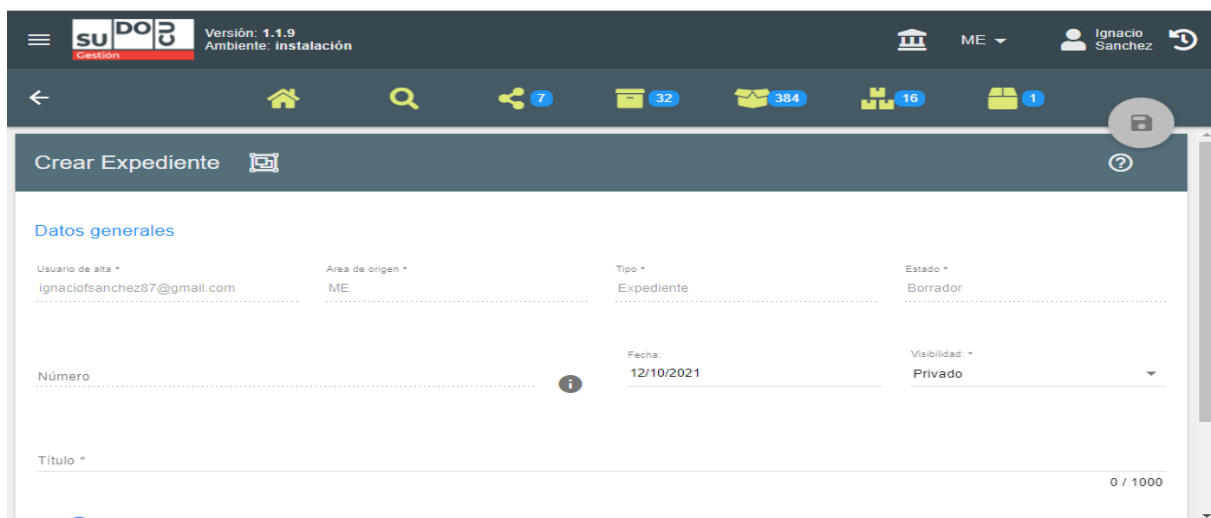
Dentro del módulo de gestión, hacer clic en el botón  donde se desplegarán las opciones de documentos y contenedores para dar de alta.



Seleccionar la opción “Expediente”.



El campo obligatorio para guardar el expediente es el título.



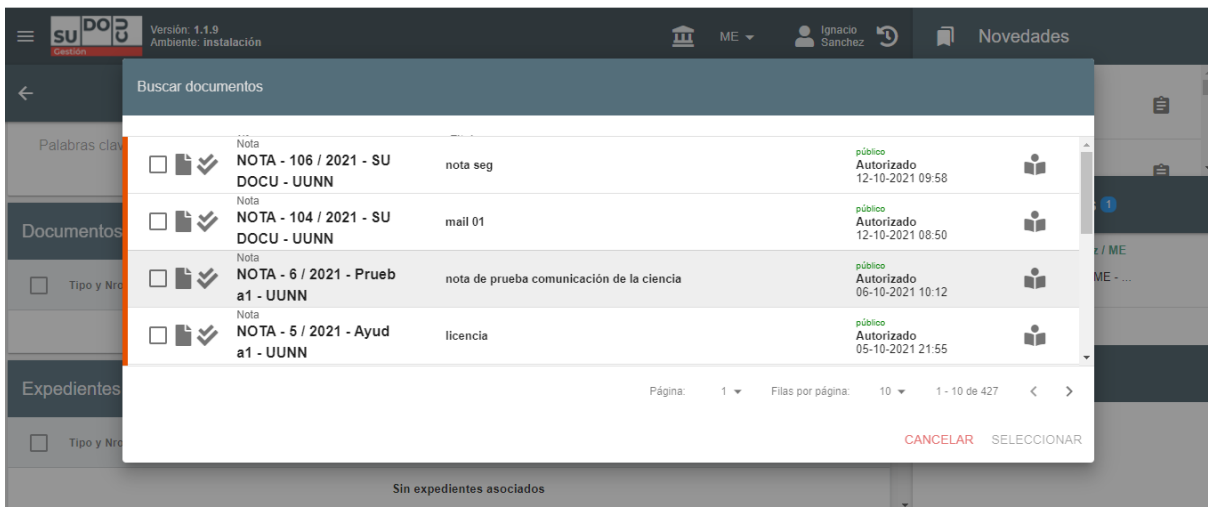
Luego hacer clic en el botón de guardar






Para incorporar un documento, dado previamente de alta y autorizado en el sistema, se deberá proceder a “Documentos/tramites incorporados al Expediente” y presionar en “Agregar documentos a la lista”.

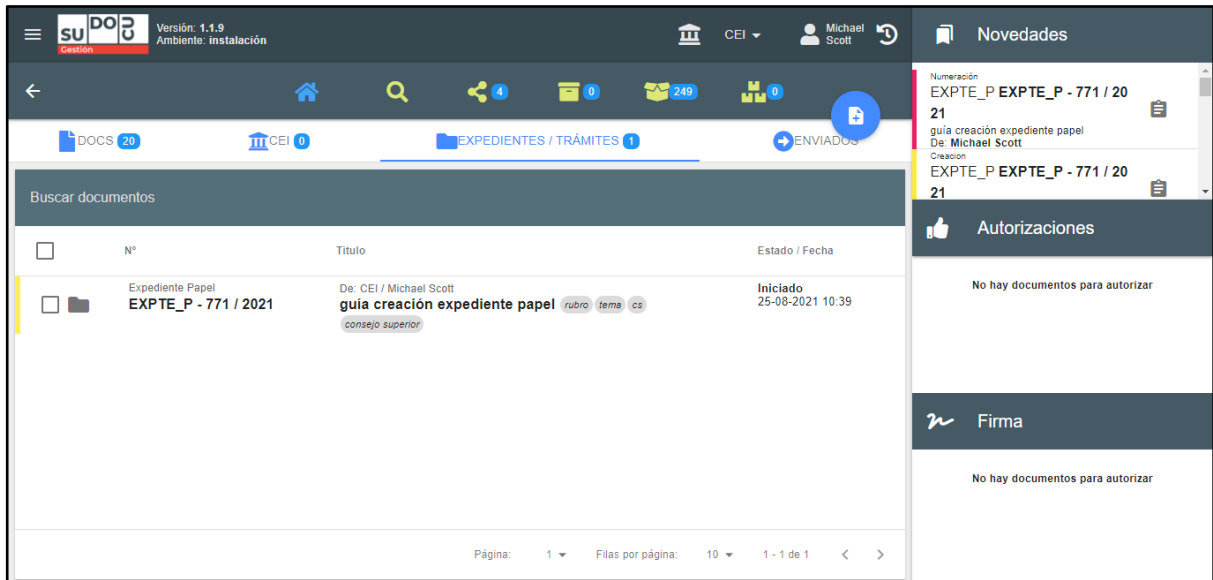


Allí, nos aparecerán todos los documentos que tenemos disponibles para incorporar al expediente.



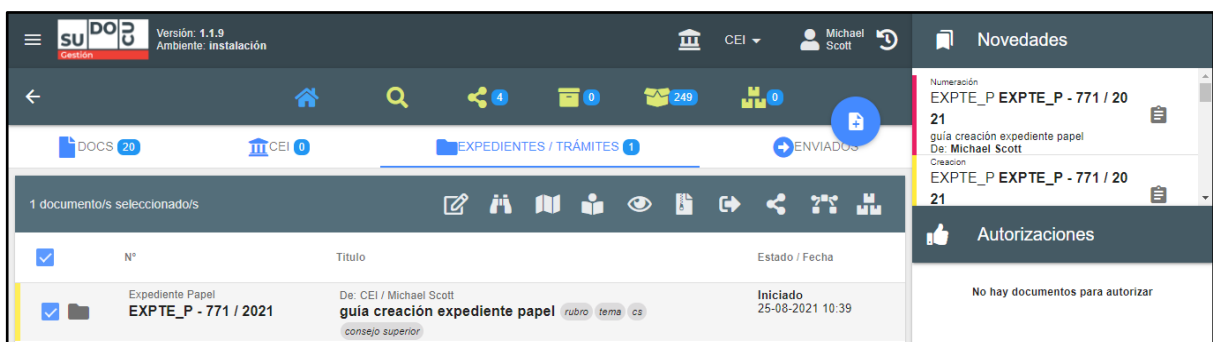
Luego presionar el botón  para guardar los cambios realizados en el expediente.

Si se hace clic en  y luego en la solapa de expedientes/trámites  se visualizará el expediente recientemente creado.





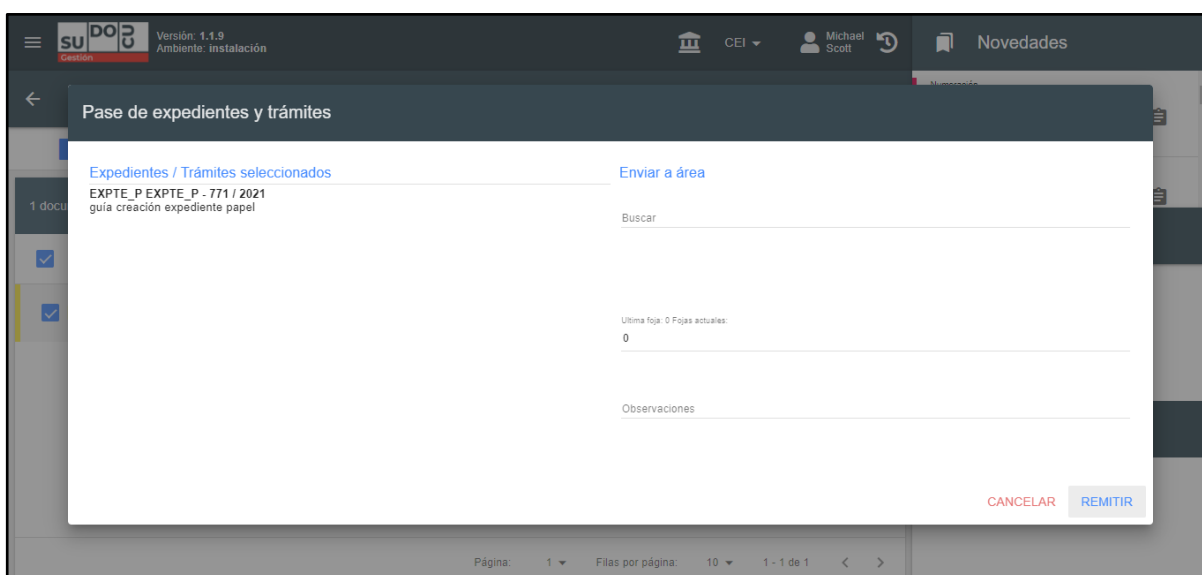
	N°	Título	Estado / Fecha
<input type="checkbox"/>	Expediente Papel EXPTE_P - 771 / 2021	De: CEI / Michael Scott guía creación expediente papel <small>consejo superior</small>	Iniciado 25-08-2021 10:39

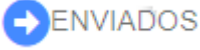
En el caso de que haya algún error en la carga del título, numeración o palabras clave, las mismas podrán ser modificadas seleccionando el expediente y presionando el botón

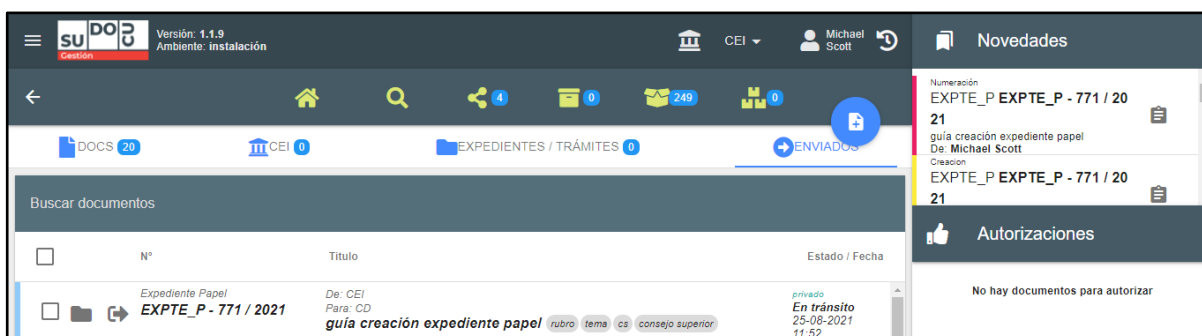


	N°	Título	Estado / Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	Expediente Papel EXPTE_P - 771 / 2021	De: CEI / Michael Scott guía creación expediente papel <small>consejo superior</small>	Iniciado 25-08-2021 10:39

Por último, se debe enviar el expediente al área correspondiente. Esto se lleva a cabo seleccionando el expediente y presionando el botón de remitir . Se abrirá una ventana en donde se deberá tipear el nombre del área (no es necesario escribir el nombre del área completa porque va a aparecer antes) y seleccionarla, luego hacer clic en el botón .



El expediente desaparecerá de la solapa de expedientes/trámites y se visualizará en la solapa de enviados .

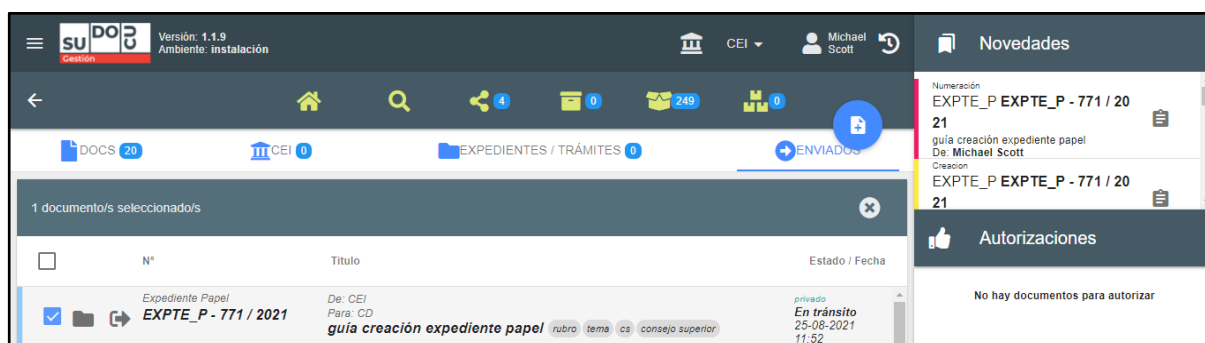


En el caso de que el expediente sea enviado a un área errónea o se encuentren errores en la carga del mismo, se podrá cancelar el envío siempre y cuando el área destino no haya abierto aún el expediente.

Para cancelar el envío se debe seleccionar el expediente y luego presionar el botón



. El expediente volverá a la solapa de expedientes/trámites.



Si el área destino ya abrió el expediente, no aparecerá el botón de cancelar el envío, por lo que deberá comunicarse con la misma para que le envíe nuevamente el expediente.

Nota: en cada una de las solapas aparecerá la opción de buscar documentos a través de diferentes filtros:

- Tipo (de documento)
- Nro (sólo buscar por el número delante de la barra. Por ejemplo si el nro es 771/2021, buscar 771)
- Fecha
- Título
- Palabra clave
- Otros filtros

Anexo IV: Normativa.

Dentro de los Lineamientos estratégicos de la Reforma Administrativa se encuentran:

[Ley 25.506](#)

Organización de la Infraestructura de Firma Digital de la República Argentina, valor jurídico del documento electrónico, de la firma electrónica y digital (14/1/2001)

[Decreto 434/2016](#)

“Plan Nacional de Modernización del Estado” para la orientación de la acción estatal hacia el ciudadano (1/3/2016)

[Decreto 561/2016](#)

Uso obligatorio de GDE como único sistema para la tramitación electrónica de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional y baja del Sistema COMDOC y otros sistemas similares (6/4/2016)

[Decreto 1273/2016](#)

Simplificación de acceso a servicios de organismos públicos, intercambio obligatorio de la información pública de sistemas y bases de datos del SPN (“Interoperabilidad”), y designación de la Secretaría de Modernización Administrativa (SMA) para dictar normas técnicas y operativas (19/12/2016)

[Decreto 891/2017](#)

Simplificación normativa y funcional en el dictado de normativa y regulaciones del SPN, presunción de buena fe del ciudadano, fomento del intercambio de información entre el Gobierno Nacional, las provincias y CABA, presunción de respuesta positiva al ciudadano ante el silencio de la Administración frente a sus solicitudes, y creación de nuevos

Registros electrónicos y gratuitos con

autorización previa del JEFE DE GABINETE DE MINISTROS para la Administración centralizada, o del PODER EJECUTIVO NACIONAL para resto de la Administración (1/11/2017)

[Decreto 27/2018](#)

Desburocratización y simplificación de gestión de diversos organismos del SPN (10/1/2018)

[Ley 27.446](#)

Simplificación y Desburocratización de la Administración Pública Nacional - Disposiciones

2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

[Ley 19.549](#)

Ley de Procedimientos Administrativos (27/4/1972)

[Decreto 991/2016](#)

Delegación de funciones del Jefe de Gabinete de Ministros y de los Ministros por ausencia temporaria o transitoria (6/9/2016)

[Decreto 336/2017](#)

Lineamientos para la redacción y producción de documentos administrativos (15/5/2017)

[Decreto 894/2017](#)

Texto Ordenado del Reglamento de Procedimientos Administrativos (2/11/2017)

Módulo de Trámite a Distancia (TAD).

[Decreto 1063/2016](#)

Aprobación del Módulo “TAD” como medio de interacción del ciudadano con la Administración, a través de la recepción y remisión por medios electrónicos de presentaciones, seguimiento, solicitudes, escritos, notificaciones y comunicaciones; validez de las notificaciones electrónicas enviadas por TAD, y constitución de la cuenta de usuario de TAD como domicilio especial electrónico al que se remitirán las notificaciones electrónicas fehacientes con valor legal (4/10/2016)

[Resolución SMA 90/2017](#)

Reglamento para el uso y Términos y Condiciones de Uso de TAD, y relevamiento por parte de los organismos de los procedimientos que involucren a particulares para su comunicación a la SMA e inclusión en TAD (14/9/2017)

.UNR: - Resolución Consejo Superior N° 253/2020



ROSARIO, 02 de julio de 2020

VISTO el Expediente N° 10628/2020 por el cual se tramita el proyecto de digitalización del procedimiento para el otorgamiento de títulos y expedición de diplomas y certificados de la Universidad Nacional de Rosario; y

CONSIDERANDO:

Que el otorgamiento de títulos y expedición de diplomas y certificados de la Universidad se encuentra establecido en la Ordenanza N° 676 y modificatorias.

Que la implementación de diversas tecnologías de gestión a los trámites, actuaciones y procedimientos permite dotarlos de mayores niveles de eficiencia, transparencia, seguridad, economía, celeridad y accesibilidad.

Que la digitalización de las actuaciones debe articularse con la estandarización de actividades y de los recursos tecnológicos que emplean las distintas Facultades a través de un circuito de gestión único.

Que las soluciones tecnológicas disponibles posibilitan unificar el trámite de egreso con la legalización del diploma y del certificado analítico ante el Ministerio de Educación, cuando correspondiere.

Que resulta prioritario minimizar las instancias presenciales para la gestión de trámites, en el marco de la emergencia sanitaria declarada por Ley 24541, prorrogada por el término de un año mediante DNU N° 260/2020 y del aislamiento social, preventivo y obligatorio dispuesto por DNU N° 297 y prorrogado por DNU N° 325/2020, 355/2020, 408/2020, 459/2020, 493/2020 y 520/2020.

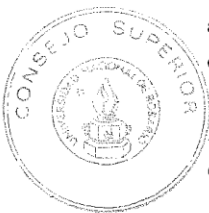
Que han tomado intervención la Secretaría General, el Área Académica y de Aprendizaje y Asesoría Jurídica.

Que este Cuerpo Colegiado es competente para el dictado de la presente Resolución, en virtud de lo dispuesto en los incisos a), m) y n) del Estatuto vigente.

Que la Comisión de Asuntos Académicos dictamina al respecto.

Que el presente expediente es tratado y aprobado por los señores Consejeros Superiores en la sesión del día de la fecha.

Por ello,



RESOLUCIÓN C.S. N° 253/2020



EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

RESUELVE:

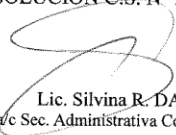
ARTÍCULO 1°.- Aprobar la utilización de expedientes administrativos digitalizados, documentos, comunicaciones y domicilios electrónicos, en todos los procedimientos y trámites para el otorgamiento de títulos y expedición de diplomas y certificados correspondientes a carreras y certificaciones emitidas por la Universidad.

ARTÍCULO 2°.- La implementación de la presente tendrá lugar a través de un Circuito de Gestión Único que será determinado por la autoridad rectoral en consonancia con los estándares tecnológicos vigentes.

ARTÍCULO 3°.- Los diplomas y certificados analíticos que se expidan serán remitidos a las unidades académicas con la legalización del Ministerio de Educación, cuando correspondiere, para su posterior entrega al egresado.

ARTÍCULO 4°.- Inscribase, comuníquese y archívese.

RESOLUCIÓN C.S. N° 253/2020


Lic. Silvina R. DALDOSS
a/c Sec. Administrativa Consejo Superior


Lic. Franco BARTOLACCI
Rector
Presidente Consejo Superior U.N.R.

mcb



20 JUL 2020



"2005 - Año de homenaje a Antonio Berni"

Presidencia de la Nación
Sindicatura General de la Nación

Que las Normas de Control Interno para Tecnología de la Información se enmarcan en las Normas Generales de Control Interno aprobadas mediante la Res. 107/98-SGN.

Que la Gerencia de Asuntos Jurídicos ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 104°, inciso a) de la Ley N° 24.156;

Por ello,

EL SINDICO GENERAL DE LA NACION

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Apruébanse las Normas de Control Interno para Tecnología de la Información para el Sector Público Nacional que como Anexo I forman parte de la presente.

ARTICULO 2°.- Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

RESOLUCION N°

48 / 05 SGN



NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN SECTOR PÚBLICO NACIONAL

1. ORGANIZACIÓN INFORMÁTICA

- 1.1. La responsabilidad por las actividades de Tecnología de la Información (TI) de la organización debe recaer en una única unidad o comité de sistemas (unidad de TI) que asegure la homogeneidad y unicidad de criterios y objetivos en la materia.
- 1.2. La ubicación de la unidad de TI dentro de la estructura orgánica debe garantizar su independencia respecto de las áreas usuarias, asegurando la atención de todos los sectores de la organización.
- 1.3. Debe existir una descripción documentada y aprobada de los puestos de trabajo que conforman la unidad de TI, la cual debe contemplar tanto la autoridad como la responsabilidad. El personal de TI debe notificarse de sus deberes y responsabilidades.
- 1.4. La asignación de responsabilidades debe garantizar una adecuada separación de funciones, que fomente el control por oposición de intereses.
- 1.5. En concordancia con el plan estratégico, la dirección de la organización debe establecer y mantener procedimientos para identificar y documentar las necesidades de capacitación de todo el personal que utiliza los servicios de información. Se debe establecer un plan de capacitación para cada grupo de empleados, tanto los usuarios finales como el personal técnico informático.

2. PLAN ESTRATÉGICO DE TI

- 2.1. La unidad de TI debe elaborar e implementar un plan informático estratégico, el cual deberá estar alineado con el plan estratégico y el presupuesto de la organización. Para la elaboración de dicho plan se deben considerar, evaluar y priorizar los requerimientos de todas las áreas de la organización.
- 2.2. La unidad de TI debe incluir en el plan informático, consideraciones respecto de la evolución de la infraestructura tecnológica, contemplando un esquema de actualización orientado a evaluar la conveniencia de incorporar nuevas tecnologías disponibles en el mercado y evitar la obsolescencia tecnológica.
- 2.3. El plan informático debe ser aprobado por la dirección de la organización considerando, para cada uno de los proyectos involucrados, la razonabilidad de los plazos, beneficios a obtener y costos asociados.
- 2.4. El plan informático debe mantenerse actualizado.
- 2.5. La unidad de TI debe elaborar un presupuesto asociado a la ejecución del plan informático y el desarrollo de sus actividades, el cual debe ser evaluado y aprobado por la dirección, e incorporado al presupuesto anual de la organización.
- 2.6. La dirección de la organización debe controlar en forma periódica, el grado de avance del plan informático, a efectos de detectar y evitar desvíos en los plazos, costos y metas previstas.



ROSARIO, 28 DIC 2015

Visto la necesidad de fortalecer las capacidades de gestión de las estructuras administrativas centrales de la Universidad, incrementando la efectividad de la normativa institucional vigente en lo relativo a la documentación de los procesos y su condición de trazabilidad, y

CONSIDERANDO:

Que la creciente complejidad de la administración universitaria requiere de instrumentos de gestión eficaces en términos de garantía de calidad, capaces de resolver de manera global y sistemática las múltiples demandas existentes en materia de autoevaluación, evaluación externa, acreditación y cumplimiento de normas de control por parte del Estado.

Que la Universidad Nacional de Rosario registra un valioso historial de experiencias de prácticas asociadas al concepto de gestión de calidad, en distintas áreas y desde diversos enfoques metodológicos y prácticos, en algunos casos formalizadas mediante normativas específicas.

Que la documentación de procesos y la utilización de registros auditables contribuye a la transparencia de la gestión universitaria.

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el Sistema de Documentación Controlada de la Universidad Nacional de Rosario, cuyos fundamentos y especificaciones se agregan a la presente como Anexo Único.

ARTÍCULO 2º.- Fijar como alcance del Sistema de Documentación Controlada a los procesos gestionados desde las Secretarías del Rectorado y las áreas administrativas centrales de la Universidad.

ARTÍCULO 3º.- Encuadrar bajo los términos del Sistema toda iniciativa vinculada a la documentación de procesos, la práctica de la gestión de calidad y el uso de indicadores de

2809 / 2015

///



///2

mejoras.

ARTÍCULO 4°.- Derogar toda norma existente que resulte contraria a la presente Resolución.

ARTÍCULO 5°.- Constituir el Comité de Gestión de Calidad mediante una norma específica a dictar, acto seguido al registro administrativo de la presente, que además deberá incluir el plan de desarrollo para la puesta en marcha del Sistema.

ARTÍCULO 6°.- Inscribirse, comuníquese y archívese.

RESOLUCIÓN N° **2809/2015**
ac

Prof. Dr. Arq. **HÉCTOR FLORIANI**
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

Cont. **JAVIER CABRERA**
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

Lic. **MARIANO G. BALLA**
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO



ANEXO

**UNR-AREAS CENTRALES DE GOBIERNO.
SISTEMA DE DOCUMENTACION CONTROLADA
PARA LA GESTION DE CALIDAD.**

I. Fundamentos conceptuales.

La aplicación de herramientas de garantía de calidad convierte a la Universidad en institución comprometida con la transparencia y la eficacia en la respuesta a la comunidad universitaria y a la sociedad en su conjunto. En esencia, se trata de sostener valores republicanos dentro de una institución fundamental para el desarrollo nacional y el futuro de las nuevas generaciones.

La práctica del gobierno universitario genera normativas que regulan actividades, bajo la forma de ordenanzas y resoluciones. En relación a aspectos puntuales, deben además cumplirse normas de orden nacional, como aquellas vinculadas a las acreditaciones de grado y posgrado, o bien disposiciones de la SIGEN aplicables en toda la Administración Pública Nacional. Todos estos instrumentos pueden ubicarse en la cúspide de una pirámide documental, cuyas capas inferiores se desagreguen en procedimientos documentados que especifiquen criterios de aplicación de aquellas directivas, estableciendo rutinas de trabajo, mecanismos de control y seguimiento, indicadores, etc., además de registros que actúen como evidencias objetivas del cumplimiento de las disposiciones y que faciliten la evaluación de la eficiencia del aparato administrativo. La documentación de los procesos debe favorecer el mejoramiento continuo y la capacitación permanente del personal, contribuyendo al desarrollo de una cultura de la calidad.

Conceptualmente, los procedimientos detallan las acciones y métodos de trabajo, en tanto que los registros son los medios utilizados para asentar los resultados de la ejecución de las acciones (por ej., planillas de datos, formularios, listas de control, etc.). El propósito del *Sistema de Documentación Controlada (SDC)* es ordenar la gestión de procedimientos documentados que permitan precisar con suficiente grado de detalle las

2809 / 2015

///



///2

funciones generales enunciadas en las normas de orden superior sancionadas por los órganos de gobierno de la UNR. En ésta dirección, la utilización de procedimientos y registros específicos, administrados bajo un mecanismo de distribución, contribuirá a reforzar la efectividad práctica de la normativa universitaria.

La decisión de trabajar en procedimientos y registros a integrar dentro del marco del SDC, responde a la necesidad de asegurar métodos de trabajo sistematizados, formalizados y eficaces, para procesos bien delimitados en cuanto a entradas, salidas e interrelaciones entre áreas.

El alcance potencial del SDC se extenderá a todos los ámbitos del gobierno central de la UNR, actuando como referencia metodológica de apoyo al mejoramiento institucional. Su geometría variará en el tiempo, ajustándose en forma permanente a los requerimientos de la gestión universitaria. El conjunto de procedimientos formalizados bajo el SDC se almacenará de manera ordenada en la denominada Biblioteca general de procedimientos de la UNR, articulada con el Digesto Normativo. En todos los casos, los modelos de registros se agregarán como anexos al correspondiente procedimiento.

II. Estructura y gestión del Sistema de documentación controlada.

0. Gobernanza del Sistema.

La implantación, desarrollo y evaluación del *Sistema de Documentación Controlada* estará a cargo de un *Comité de Gestión de la Calidad*, cuyos miembros serán designados por el Rector. Para su funcionamiento, el Comité contará con una secretaria ejecutiva de soporte, responsable de la coordinación técnica de las actividades planificadas.

1. Elaboración de los documentos controlados.

La decisión originadora de un procedimiento documentado podrá ser tomada por el Rector, Secretarios de su gabinete y Director de la DGA, previa identificación de las

2809 / 2015

///



///3

necesidades de su implementación, en consulta con las partes intervinientes. Seguidamente, los procedimientos y registros serán elaborados por personal competente acerca del tema objeto del documento, designado por el responsable del área en cuestión. Para un adecuado tratamiento de cada problemática específica, se realizarán tareas de consulta involucrando a actores vinculados a la temática objeto de la aplicación del procedimiento, tanto internos al área como pertenecientes a otras dependencias de la Universidad. Eventualmente, las consultas podrán extenderse a actores externos relevantes.

2. Emisión, revisión y aprobación de los documentos controlados.

La emisión de cada procedimiento (y sus registros asociados) corresponderá al área encargada de su elaboración. Luego de emitido, cada documento deberá someterse a revisión por parte de un funcionario designado a tal efecto, con el propósito de verificar su pertinencia dentro del orden normativo de la UNR. Una vez concluida la tarea de revisión, y realizados los ajustes que eventualmente se determinen, el documento será elevado al responsable del área para su aprobación.

3. Formato de los documentos controlados.

Cada procedimiento se compondrá de las siguientes secciones:

- a. *Objeto*, donde se establece el propósito del documento.
- b. *Alcance*, donde se define el sector o área de aplicación.
- c. *Responsabilidad*, donde se identifica al director del área que tomará bajo su control la aplicación del procedimiento y los registros asociados.
- d. *Definiciones*, donde se especifica el significado de determinada terminología, cuya utilización en el contexto en cuestión requiere de una explicación particular.
- e. *Acciones y métodos*, donde se describen y especifican las tareas reguladas por el procedimiento.

2809 / 2015

///



///4

f. *Registros*, donde se identifican los medios a utilizar para asentar los resultados de la aplicación práctica de cada procedimiento.

g. *Referencias*, donde se establecen, de existir, vinculaciones cruzadas con otros documentos controlados o normas generales.

h. *Hoja de revisiones*, donde se consigna el historial de cambios realizados desde la emisión de la Revisión 0 del documento.

La copia maestra de los documentos controlados se emitirá en papel, colocándose al pie las firmas correspondientes a su emisión, revisión y aprobación.

4. Identificación.

La totalidad de los procedimientos y registros se encontrarán referenciados en un *Listado Maestro de Documentos*. Para cada documento se definirá una lista de distribución, integrada por los tenedores de copias.

Serán tenedores de copias todos aquellos funcionarios y agentes que el responsable de aplicación del procedimiento considere que deban aplicar, o al menos conocer, el contenido del mismo.

El listado maestro tendrá formato de matriz: en él se consignará el título del documento, su número o código, los responsables de emisión, revisión y aprobación, el lugar de archivo de la copia maestra y el nivel y fecha de revisión (versión vigente).


5. Distribución.

El responsable de cada procedimiento enviará las copias controladas secundarias de acuerdo a lo indicado en la Lista de Distribución. Las copias secundarias derivadas de la copia maestra serán enumeradas e identificadas, siendo remitidas a los correspondientes tenedores en papel o en formato digital. La distribución de los documentos se efectuará por correo electrónico, uso de plataforma virtual, o entrega de copias impresas, utilizándose una lista de control para la verificación de recepción por parte de los tenedores de copias.

6. Control de Cambios.

El responsable de cada procedimiento asegurará que los destinatarios especificados en la Lista de Distribución se encuentren debidamente informados de la publicación de

///


2809 / 2015



///5

cada nueva versión del documento, garantizando el acceso al mismo.

Los cambios introducidos en los procedimientos y registros resultarán de la necesidad de replantear o adecuar contenidos, en función de las experiencias observadas, de nuevos requerimientos organizativos o de cambios normativos de orden superior. La versión modificada deberá ser revisada y aprobada siguiendo el mismo criterio establecido en el punto 2. Una vez formalizado el paso anterior, el documento modificado se enviará a los correspondientes tenedores de copias, sustituyéndose la versión anterior (devenida obsoleta). Al momento de la recepción de versiones actualizadas, se recuperarán los documentos obsoletos, procediéndose a su eliminación (en caso de documentos en papel).

De resultar necesario conservar documentos obsoletos por razones de archivo, los mismos se identificarán con la leyenda "**DOCUMENTO OBSOLETO**".

7. Copias de seguridad.

Los documentos maestros se almacenarán en archivos informáticos protegidos contra escritura. Se mantendrán copias de seguridad.

En casos de revisión de documentación, el archivo modificado se almacenará en la misma carpeta que contiene al archivo correspondiente a la revisión anterior, realizándose las copias de seguridad de acuerdo a lo indicado anteriormente.

8. Manual de Procedimientos.

Existirá un cuerpo unificado, denominado *Manual de Procedimientos*, que reunirá (ordenadamente según numeración o codificación) las copias maestras de cada uno de los procedimientos que conforman el SDC. Este Manual estará en poder del Rector, para su uso y consulta personal, pudiendo admitir reproducciones "no controladas", para finalidades determinadas (auditorías, por ej.).

9. Biblioteca digital de Procedimientos.

Los documentos controlados podrán eventualmente almacenarse en una biblioteca digital accesible vía Internet, estructurada en forma matricial, representando áreas, procesos y circuitos administrativos, previendo dispositivos de autoarchivo para una

2809 / 2015

///



///6

ágil operabilidad por parte de los responsables de procedimientos. Asimismo, el SDC podrá organizarse dentro de una Intranet. De utilizarse alguna de estas modalidades, el

Listado Maestro de Documentos determinará los permisos de acceso, consulta y descarga de los documentos del SDC. De igual modo, un mecanismo de comunicaciones por correo electrónico servirá para informar a los tenedores de copias acerca de la emisión de nuevas versiones de los documentos.

III. Dinámica de innovación permanente de los procesos.

La descripción documentada de procesos, por medio de procedimientos, permite identificar con claridad las secuencias de tareas, las interacciones funcionales y los métodos aplicados. Sólo un proceso explicitado puede ser objetivamente mensurado y evaluado en cuanto a su eficacia y eficiencia. De la aplicación cotidiana de un procedimiento pueden surgir oportunidades de mejora propuestas por sus utilizadores o actores relacionados. Estas oportunidades podrán traducirse en cambios efectivos, bajo la forma de nuevas versiones innovadoras de los procedimientos.

El impacto de las modificaciones realizadas debe ser medible por sus resultados. Para ello, es preciso definir indicadores de desempeño de los procesos, que permitan cuantificar los efectos de las acciones de mejora. Los registros resultan útiles a efectos de captar información de soporte de decisión (por ej. tiempos de espera, tasas de errores administrativos, fallas en equipamiento, etc.).

IV. Auditorías sobre el Sistema de Documentación Controlada.

Cuando un procedimiento documentado regule determinada actividad, las disposiciones establecidas deberán verificarse estrictamente en la práctica. Los registros actúan como evidencia objetiva de la aplicación de un procedimiento.

En sentido inverso, tampoco deberán realizarse en la práctica tareas que se aparten de lo especificado en el procedimiento, dentro de los alcances definidos. De esta forma se asegurará uniformidad en los criterios de trabajo, independientemente de sus ejecutores

2809 / 2015

///



///7

circunstanciales. De plantearse dudas acerca de la conveniencia o efectividad de elementos de un procedimiento, este deberá ser de inmediato modificado de forma de adaptar sus contenidos a las necesidades organizativas planteadas.

La verificación del funcionamiento adecuado del *Sistema de Documentación Controlada* se realizará por medio de auditorías periódicas, ejecutadas por personal independiente de las funciones que debe controlar. El auditor realizará una tarea de revisión de los registros y relevamiento de evidencias objetivas, a efectos de determinar la aplicación efectiva de cada procedimiento. Al finalizar la actividad, comunicará los hallazgos al responsable del área auditada, en una reunión de cierre en la que se aclararán posibles dudas relacionadas con las observaciones realizadas. Luego, el auditor elevará un informe al Comité de Gestión de Calidad.

La tarea de auditoría debe producir un aporte constructivo al funcionamiento del SDC, detectando oportunidades de mejora a partir de la evaluación de la efectividad de los procedimientos. El análisis de problemas deberá conducir al diseño de soluciones, cuya implementación será finalmente evaluada en términos de impacto, generando una dinámica de innovación permanente en las áreas involucradas de la gestión universitaria.

Prof. Dr. Arq. HÉCTOR FLORIANI
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

2809/2015

- Las dos Resoluciones siguientes son las actuales y dan el aval jurídico para poder realizar las mejoras en el sistema desarrolladas en el presente trabajo.



**Universidad
Nacional
de Rosario**

2020 - AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO

ROSARIO, 23 DIC 2020

VISTO la Resolución C.S. n° 253/2020 que aprueba la digitalización del procedimiento de otorgamiento de títulos y expedición de diplomas y certificados, y

CONSIDERANDO:

Que la citada resolución establece la determinación por la autoridad rectoral de un Circuito Único de Gestión Digital en consonancia con los estándares tecnológicos vigentes, para el otorgamiento de títulos y expedición de diplomas y certificados.

Que la Universidad dispone de los recursos tecnológicos necesarios para unificar y digitalizar dicho trámite con mayores niveles de eficiencia, transparencia, seguridad, economía, celeridad y accesibilidad.

Que el sistema gestión de expedientes denominado WEMES, desarrollado por la Universidad Nacional de Rosario y puesto en funcionamiento en la Sede de Gobierno, Facultades, Institutos, Escuelas y en el resto de las dependencias universitarias y el Módulo de Gestión Académica SIU-GUARANÍ, por el cual se registran las actividades de gestión académica relativas a las/los estudiantes dentro de la universidad desde que se inscriben hasta que egresan y las demás soluciones informáticas provistas por el Sistema de Informática Universitaria -SIU- del Consejo Interuniversitario Nacional son herramientas idóneas y seguras para la instrumentación de los respectivos procedimientos.

Que resulta prioritario minimizar las instancias presenciales para la gestión de trámites, en el marco de la emergencia sanitaria declarada por ley 27.541, prorrogada por el término de un año mediante DNU N° 260/2020 y del aislamiento social, preventivo y obligatorio dispuesto por DNU 297/2020 y prorrogado por DNU N°

///

3808/2020



Universidad
Nacional
de Rosario

2020 - AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO

//2

325/2020, 355/2020, 408/2020, 459/2020, 493/2020, 520/2020, 576/2020, 605/2020 y 641/2020.

Que el suscripto es competente para el dictado de la presente en virtud de lo dispuesto en el artículo 2° de la Resolución C.S. 253/2020 y en el artículo 16 incisos a), b), i) y concordantes del Estatuto vigente.

Que han tomado intervención la Secretaría General, el Área Académica y de Aprendizaje y Asesoría Jurídica.

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar el Circuito Único de Gestión Digital para el otorgamiento de títulos de posgrado y expedición de sus diplomas, con arreglo a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Otorgamiento de Títulos y Expedición de Diplomas y Certificados aprobado por la Ordenanza 747 o las que en el futuro la reemplacen, de acuerdo a lo establecido en el Anexo Único a la presente.

ARTICULO 2°.- Establecer como fecha de implementación del Circuito indicado en el Artículo 1° el 8 de febrero de 2021.

ARTICULO 3°.- Inscríbase, comuníquese y archívese.

RESOLUCION N°

3808/2020

ac

Ing. Agr. Msc. Guillermo MONTERO
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

Lic. FRANCO BARTOLACCI
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO



Universidad
Nacional
de Rosario

2020 - AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO

ANEXO ÚNICO

ARTÍCULO 1°.- El trámite de otorgamiento de título y correspondiente expedición de diploma se iniciará con el envío de la/el presentante de los siguientes archivos digitales mediante el correo electrónico indicado por cada unidad académica: el documento nacional de identidad, que deberá coincidir con el documento de identidad obrante en su legajo de alumno; la partida de nacimiento; otra documentación requerida según el título que se tramite, conforme a lo establecido en la normativa vigente; una fotografía digital con las características indicadas en la normativa vigente y el comprobante de pago de los cánones correspondientes a la certificación de las firmas de las autoridades del Rectorado y la legalización ante el Ministerio de Educación según corresponda.

ARTÍCULO 2°.- En caso de haber actualizado su documento de identidad le será admitido el nuevo documento escaneado a los fines de dar continuidad al trámite, debiendo presentar copia certificada del mismo al momento de retirar el diploma expedido, siendo ello condición para su entrega.

ARTÍCULO 3°.- Si la/el presentante hubiere presentado el documento de identidad y partida de nacimiento con rectificación o modificación de algún dato, le serán admitidos los nuevos documentos escaneados a los fines de dar continuidad al trámite, debiendo presentar copia certificada de ambos documentos al momento de retirar el diploma expedido, siendo ello condición para su entrega.

ARTÍCULO 4°.- El sector Alumnado/Posgrado -según corresponda- de la unidad académica que se trate, previo control del trámite, generará un expediente administrativo electrónico en el Sistema de Gestión de Expedientes WEMES que conformará con la siguiente documentación en formato digital: el documento nacional de identidad; la partida de nacimiento, la fotografía, el comprobante de pago de los cánones correspondientes y otra documentación requerida según el título que se tramite, conforme a lo establecido en la normativa vigente; el formulario S.U.R. n° 19 y el formulario S.U.R. n° 22. Una vez conformado el expediente electrónico, el sector Alumnado/Posgrado - según corresponda - procederá a su pase al Consejo Directivo

///

3808/2020



respectivo.

ARTÍCULO 5°.- Recibido el expediente electrónico, el Consejo Directivo expedirá el certificado en virtud del cual se otorgará el título solicitado mediante el dictado de la correspondiente resolución. La resolución que se dicte deberá ser escaneada e incorporada al expediente por la Secretaría del Consejo Directivo, cumplido lo cual deberá generar el pase de las actuaciones a la Dirección de Posgrado.

ARTÍCULO 6°.- Una vez controlados los requisitos académicos por la Dirección de Posgrado se remitirá el expediente electrónico a la Dirección de Diplomas para tramitar la resolución rectoral que otorgue el título, incorporando una copia escaneada al expediente, y procediendo a la impresión y registro del diploma, gestión de las firmas de las autoridades competentes, su certificación y posterior legalización ministerial.

ARTÍCULO 7°.- Una vez impreso, certificadas las firmas y realizada la legalización ministerial, el diploma será remitido a la Unidad Académica para su entrega al graduado, conjuntamente con su Certificado Analítico y un ejemplar del SUR 22, generando un nuevo pase del expediente electrónico al sector Alumnado/Posgrado – según corresponda- con las actuaciones indicadas.

ARTÍCULO 8°.- La Unidad Académica, una vez gestionadas las firmas de las autoridades en el diploma, procederá a la entrega del mismo junto con el certificado analítico, solicitando al interesado la firma del SUR 22 enviado por la Dirección de Diplomas, que será escaneado e incorporado al expediente electrónico, conjuntamente con la documentación establecida en los artículos 2° y 3° cuando corresponda. Finalizado el trámite se deberá proceder al pase del expediente electrónico a la Dirección General de Archivo de la Universidad.

3808/2020



ROSARIO, 19 AGO 2021

VISTO la necesidad de crear un Sistema de Gestión Integral para Documentos y Expedientes como plataforma para la gestión digital de documentos y expedientes electrónicos, y

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Nacional de Rosario implementó satisfactoriamente diversas instancias tecnológicas para la gestión documental y de expedientes, entre los cuales se encuentra el denominado sistema WEMES, desarrollado íntegramente por esta Casa de Altos Estudios, cuyas funcionalidades aportan el soporte para la actual tramitación de expedientes físicos y del circuito único de gestión digital para el otorgamiento de títulos y expedición de diplomas.

Que conforme a las experiencias recorridas, las interacciones electrónicas, en consonancia con los estándares tecnológicos vigentes, resultan eficaces, seguras y favorecen la consecución de los fines y objetivos que impone la labor universitaria.

Que mediante el uso racional de recursos digitales se garantizan altos niveles de eficiencia, transparencia, seguridad, economía, calidad, celeridad y accesibilidad.

Que tales avances optimizan la gestión documental, la perdurabilidad de la información y su disponibilidad, posibilitan la formulación de trámites a distancia, reducen considerablemente los plazos procedimentales y agilizan su resolución.

Que su implementación encuentra sustento normativo en las disposiciones de la ley 25.506 sobre firma digital, firma electrónica y documentos digitales, artículo 288 del Código Civil y Comercial de la Nación y concordantes sobre instrumentos generados por medios electrónicos con firma digital, la Política de Seguridad de la Información de la Universidad Nacional de Rosario aprobada por Resolución C.S. N° 3541/2017 –de fecha 25 de octubre de 2017-, la ley 24.521 de Educación Superior en tanto consagra la autonomía de las Universidades Nacionales como corolario de disposiciones de rango constitucional, la ley

///

3038/2021



///2

19.549 de Procedimiento Administrativo y su decreto reglamentario N° 1759/72, t.o. por decreto 894/17, en lo pertinente, entre otras.

Que, por su parte, el Sistema de Información Universitaria "SIU" del Consejo Interuniversitario Nacional, con la integración de acciones colaborativas de las instituciones que lo conforman, viene generando desarrollos informáticos que constituyen innovaciones susceptibles de dar respuestas específicas a las necesidades de las Instituciones Universitarias.

Que la Universidad Nacional de Rosario, a lo largo del tiempo, ha incorporado en sus trámites y procedimientos diversos módulos y plataformas de gestión que integran el conjunto de aplicaciones informáticas provistas por el Sistema de Información Universitaria (SIU).

Que el denominado Ecosistema SIU, se completa con un Sistema Único Documental denominado SUDOCU, que posibilita la creación de todo tipo de documentos digitales y la completa administración de expedientes y trámites electrónicos.

Que la implementación progresiva en el ámbito de esta Universidad del Sistema Único Documental (SUDOCU) deviene necesaria a los fines de optimizar las potencialidades de los recursos informáticos disponibles, la incorporación de funcionalidades indispensables para la digitalización de la administración universitaria y el aprovechamiento de la compatibilidad técnica que este ofrece para su adecuada complementación con los mismos.

Que han tomado intervención el Área de Innovación y Apoyo a la Gestión, Secretaría General y Asesoría Jurídica.

Que el suscripto es competente para el dictado de la presente en virtud lo dispuesto en el artículos 15, 16 inciso i) y concordantes del Estatuto de la U.N.R.

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

RESUELVE:

ARTICULO 1.- Crear en el ámbito de la Universidad Nacional de Rosario el Sistema Integral

///

 = 3038/2021



///3

de Gestión Documental Electrónica (SIGDE-UNR), plataforma de gestión integral de documentos y trámites, gestión digital de documentos, expedientes electrónicos y la firma digital de los mismos.

ARTÍCULO 2.- Aprobar en el marco del SIGDE-UNR la implementación del Sistema Único Documental (SUDOCU), a través del cual la Universidad Nacional de Rosario llevará adelante la gestión digital de los documentos y expedientes de forma electrónica, de conformidad con las especificaciones técnicas que como Anexo I integran la presente.

ARTÍCULO 3.- La implementación aprobada en el artículo precedente tendrá lugar en forma progresiva a partir del mes de septiembre de 2021.

ARTÍCULO 4.- Los procedimientos que se detallan en el Anexo II de la presente resolución se deberán iniciar y tramitar exclusivamente por expediente digital, incorporándose en lo sucesivo otros procedimientos por resoluciones complementarias a la presente.

ARTÍCULO 5.- El Área de Innovación y Apoyo a la Gestión será responsable de administrar el Sistema Integral de Gestión Documental Electrónica (SIGDE-UNR) y sus herramientas informáticas, teniendo a su cargo brindar el soporte técnico y las capacitaciones que resulten pertinentes para su implementación, utilización y funcionamiento.

ARTÍCULO 6.- Los actos administrativos que se emitan y firmen digitalmente se archivarán en el Protocolo informático del Sistema Integral de Gestión Documental Electrónica (SIGDE-UNR).

En todo expediente instrumentado en formato papel, los actos administrativos en formato y con firma digital que se dicten en su consecuencia, se agregarán en copias impresas al expediente físico respectivo, certificando la Dirección de Legalizaciones o la autoridad universitaria competente, que las mismas constituyen copias impresas de los documentos digitalmente firmados.

Cuando resulte necesario disponer de copias impresas autenticadas de dichos actos, la Dirección de Legalizaciones y/o autoridad universitaria competente, previo acto de

///

 - 3038/2021



Universidad
Nacional
de Rosario

2021 - AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN

///4

verificación, dejará igual constancia sobre las mismas.

ARTÍCULO 7.- Las notificaciones electrónicas se registrarán en pertinente por lo dispuesto en la Resolución Rector N° 1868/2017 de fecha 21 de junio de 2017.

ARTICULO 8.- Inscríbese, comuníquese y archívese.

RESOLUCION N° **3038/2021**

Ing. Agr. Msc. Guillermo MONTERO
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

Lic. FRANCO BARTOLACCI
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO



ANEXO I

Especificaciones técnicas del Sistema Único Documental (SUDOCU)

Despliegue Sudocu

El despliegue de SUDOCU en la UNR se realizó integrándose con los sistemas Arai-Usuarios y Huarpe (Portal UNIR) que ya venían funcionando como portal de acceso a aplicaciones.

Para ello fue necesario anexar 2 servidores, de esta manera el "stack" SIU para la solución expediente electrónico integrado consta de 4 servidores virtuales:

Huarpe (Portal UNIR)

4GB de RAM, 4 Nucleos + 50GB de espacio en disco

Arai-Usuarios + Base de datos LDAP

4GB de RAM, 4 Nucleos + 50GB de espacio en disco

SUDOCU + Arai-Documentos + Base de datos Postgres

8GB de RAM, 4 Nucleos + 50GB de espacio en disco

Nuxeo (repositorio de documentos)

5GB de RAM, 4 Nucleos + 110 GB de espacio en disco

Los cuatro servidores poseen el mismo esquema de respaldo diario en cintas que el resto de los servidores que alojan las demás aplicaciones de gestión y uso diario.

3038/2021



ANEXO II

Los trámites a que refiere el artículo 3 de la Resolución son los siguientes:

- 1) Convenios Internacionales;
- 2) Convenios de Pasantías;
- 3) Títulos y diplomas;

3098/2021



Universidad
Nacional
de Rosario

2020 - AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO

ROSARIO, 26 MAY 2020

VISTO el CUDI: EXP – UNR: 5455/2020 por el cual la Secretaría General de la Universidad Nacional de Rosario propone la creación de la Coordinación de Direcciones TICs, y

CONSIDERANDO:

Que el objetivo de la mencionada Coordinación es interactuar entre las diferentes áreas brindando servicios informáticos de alta disponibilidad, seguridad y confiabilidad.

Teniendo en cuenta la intervención de Secretaría Privada.

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO


RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Crear de la Coordinación de Direcciones TICs¹ – UNR, cuyo Objetivo y Alcance figuran en el Anexo que forma parte de la presente.

ARTICULO 2º.- Inscribase, comuníquese y archívese.

RESOLUCIÓN Nº: **1535 / 2020**

ac


Prof. JOSE L. GOITY
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO


Lic. FRANCO BARTOLACCI
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO



ANEXO

Coordinación Direcciones TICs¹ – UNR

Objetivo:

Coordinar los aspectos operativos para el suministro de servicios y productos de TI² en forma eficiente dentro de la organización.

Dada las diferentes áreas TIC con que cuenta el Rectorado de la UNR (DCPD³, DAI⁴, DIU⁵) y la cantidad de servicios críticos que brinda, se hace sumamente necesario una coordinación que interectúe con las diferentes áreas y que permita brindar servicios informáticos de alta disponibilidad, seguridad y confiabilidad.

Sus acciones principales se basan en:

- Formulación y ejecución de políticas relacionadas con las TICs.
- Desarrollo, adquisición y administración de sistema de información.
- Planificación y administración de la infraestructura de red y servicios informáticos.

Alcances:

- Sede de Gobierno
- Rectorado
- Anexo Sede
- Espacio Cultural Universitario (ECU)
- Facultades, colegios y otras dependencias que requieran apoyo técnico.

Universidad Nacional del Litoral- Ordenanza N° 01/2020

NOTA N°:

EXPTE.N°: REC-1040533- 20



Universidad Nacional del Litoral

SANTA FE, 27 de agosto de 2020

VISTO las Ordenanzas N° 2/17, 6/19 CS y la Resolución Rectoral N° 617/20 y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario dictar una norma que establezca el Manual de Procedimientos para la tramitación de los expedientes electrónicos;

Que a su vez la implementación del mismo tiene por objeto -entre otros eliminar el uso de papel en el marco de las políticas de sostenibilidad ambiental de esta casa de estudios;

Que en las ordenanzas y resoluciones que regulan diferentes procedimientos como concursos docentes y no docentes, reglamentos de carreras de grado y posgrado, régimen de compras y contrataciones y obra pública, por nombrar algunos, se dispone la presentación en papel de documentar incluso en algunos casos en más de un juego;

Que, en el marco de la virtualización, carece de razonabilidad seguir manteniendo estos requisitos pudiendo sustituirse el objeto con la presentación de esa documentación en formato digital, reservándose la administración la posibilidad de contrastar con los originales su autenticidad;

Que en la elaboración del proyecto han participado la Dirección de Informatización y Planificación Tecnológica, el Programa de Calidad en la Gestión Administrativa y de Servicios y el Programa de Modernización y Adecuación de la Normativa;

POR ELLO y teniendo en cuenta lo aconsejado por la Comisión de Interpretación y Reglamentos,

EL CONSEJO SUPERIOR

ORDENA:

ARTÍCULO 1°. - Aprobar el “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TRÁMITE DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO” que como Anexo se acompaña.

ARTÍCULO 2°. - Disponer que en todos los procedimientos en los que se requiera la presentación de documental se estará a lo dispuesto en la presente Ordenanza

ARTÍCULO 3°. - Dejase sin efecto -en la parte pertinente- cualquier norma que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 4°. - Inscribase, comuníquese por Secretaría Administrativa, hágase saber.

NOTA Nª: EXPTE.Nº: REC-1040533- 20-2-

ORDENANZA Nª: **01**

Valide la firma de este documento digital con el código **RDCS_REC-1040533-20_01** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.
Universidad

■ **Sistema de Tramitación Electrónica para la Recepción, Emisión y Archivo de Documentación en formato digital firmada digitalmente.**

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

2002-04-15

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

Resolución N° 176/2002

Bs. As., 8/4/2002

VISTO el Expediente N° 1355/02 del registro de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, la Ley N° 25.506, y los Decretos Números 427 del 16 de abril de 1998, 333 del 19 de febrero de 1985 y modificatorios, 759 del 2 de febrero de 1966 y 78 del 10 de enero de 2002, y

CONSIDERANDO:

Que la citada Ley N° 25.506 reconoce el empleo de la firma electrónica y de la firma digital y su eficacia jurídica.

Que el Decreto N° 427/98 autoriza el empleo de la firma digital en la instrumentación de los actos internos del Sector Público Nacional, otorgándole similar valor que el de la firma manuscrita y estableciendo una alternativa a las previsiones pertinentes del Decreto N° 333/85 —Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa— respecto de tales actos.

Que por el Decreto N° 759/66 se aprobó el Reglamento para Mesas de Entradas, Salidas y Archivo de cumplimiento obligatorio en el ámbito de la Administración Pública Nacional, facultando a los organismos a adecuar dicho reglamento.

Que para proceder al empleo de la firma digital en el registro, tramitación y despacho de documentación en los términos precedentemente aludidos en el ámbito de la SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, corresponde habilitar un Sistema de Tramitación Electrónica para la recepción, emisión y archivo de documentación en formato digital firmado digitalmente en la delegación del servicio de Mesa de Entradas y Despacho de la Jurisdicción, operante en dicha Subsecretaría.

Que en tal sentido, por Decreto N° 78/02 y normas complementarias, se asignó a la SUBSECRETARIA DE COORDINACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA, a

través de la DIRECCION DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO, entre otros objetivos el de administrar el despacho y registro de la documentación administrativa, habiéndose establecido una Delegación de la misma en la SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA, atento al elevado volumen y características de la documentación que tramita dicha área, en función de las competencias específicas asignadas.

Que consecuentemente, el sistema electrónico mencionado funcionará en el DEPARTAMENTO DELEGACION DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO de la SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS para la tramitación de actuaciones específicas que determine dicha Subsecretaría.

Que la presente se dicta en virtud de lo dispuesto por el punto 30 del Capítulo VIII —Disposiciones Generales— del Decreto N° 759/66 y el Decreto N° 78/02.

Por ello,

EL JEFE DE GABINETE DE MINISTROS

RESUELVE:

ARTICULO 1° — Habilitase el Sistema de Tramitación Electrónica para la Recepción, Emisión y Archivo de Documentación en formato digital firmada digitalmente, el que funcionará en el DEPARTAMENTO DELEGACION DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO de la SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

ARTICULO 2° — Apruébese la "Política de Operación del Sistema de Tramitación Electrónica del DEPARTAMENTO DELEGACION DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO de la SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA", que obra como Anexo I a la presente Resolución.

ARTICULO 3° — A los efectos de implementar la presente se admitirán los certificados digitales emitidos por las siguientes autoridades certificantes:

a) Autoridad Certificante de la OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION de la SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

b) Autoridad Certificante del MINISTERIO DE ECONOMIA.

c) Otras Autoridades Certificantes Licenciadas.

ARTICULO 4° — La SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS habilitará paulatinamente los distintos trámites en los que interviene en razón de sus competencias, que podrán ser realizados conforme a lo dispuesto por la presente.

ARTICULO 5° — Autorízase a la SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS a actualizar los contenidos del Anexo I de la presente a fin de evitar su obsolescencia.

ARTICULO 6° — Regístrese, comuníquese, publíquese, dese a la Dirección Nacional de Registro Oficial y archívese. — Cdor. JORGE M. CAPITANICH, Jefe de Gabinete de Ministro

ANEXO I

Política de Operación del Sistema de Tramitación Electrónica del DEPARTAMENTO DELEGACION DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO

Introducción

El Sistema de Tramitación Electrónica aprobado por la presente, tiene como objeto disponer un punto de entrada y salida de documentación interna de la Administración Pública Nacional tramitada en formato electrónico, en la SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

Este Sistema permite la recepción, emisión y archivo de documentos vía correo electrónico confeccionando los correspondientes comprobantes de recepción fechados y

firmados. En caso de ser organizaciones públicas deberán utilizarse cuentas de correo institucional (dominio.gov.ar).

Política de funcionamiento

- El Sistema sólo procesará documentos digitales firmados digitalmente. Cualquier otro documento recibido será descartado sin generar intervención ninguna.
- El remitente deberá obtener su certificado de firma digital ante alguna de las autoridades consignadas en el artículo 3° de la presente resolución.
- La información para determinar los certificados digitales considerados válidos para operar con el Sistema de Tramitación Electrónico del DEPARTAMENTO DELEGACION DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO se encuentran publicados en <http://www.sgp.gov.ar/mede/certificados.html>.
- El Sistema expide exclusivamente documentos digitales firmados digitalmente, no debiendo considerarse válido ningún otro tipo de documento digital emitido a su nombre.
- El Sistema emite al remitente, un comprobante de recepción fechado y firmado (vía correo electrónico institucional) por cada documento recibido. El organismo remitente deberá considerar entregado un documento, sólo cuando obtiene el correspondiente acuse de recibo por parte del 'Sistema de Tramitación Electrónica del DEPARTAMENTO DELEGACION DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO.
- El horario de operación es de lunes a domingo, durante las VEINTICUATRO (24) horas. No obstante, para aquellos trámites en los cuales exista un plazo prefijado de tiempo para su resolución, sí la recepción fuera realizada fuera del horario de atención del DEPARTAMENTO DELEGACION DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO de la SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, dicho plazo comenzará a regir a partir de las NUEVE (9) horas del primer día hábil posterior a la recepción por parte del Sistema.

- El Sistema de Tramitación Electrónica del DEPARTAMENTO DELEGACION DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO opera además como sistema de archivo, guardando registro de toda la documentación entrante y saliente. Aquellos organismos que necesiten copia de alguno de estos documentos, en formato digital o copia en papel certificada, podrán solicitarlo al DEPARTAMENTO DELEGACION DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO de la SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

- Para simplificar la operatoria de los organismos que reciban documentos digitales firmados digitalmente a través del Sistema que se aprueba por la presente, el DEPARTAMENTO DELEGACION DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO de la SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA, pone a disposición de los mismos, recopilaciones periódicas en soporte óptico o magnético de todos los documentos que te fueran remitidos.

e. 15/4 N° 380.442 v. 15/4/2002