

QUILMES, 29 DE MARZO DE 2023

VISTO el Expediente N° 827-700/23, la Resolución (CS) N° 415/21 y

CONSIDERANDO:

Que mediante el citado Expediente se tramita la aprobación del Reglamento del Sistema Integral de Gestión Documental Electrónica de la Universidad Nacional de Quilmes (SIDGE-UNQ).

Que el dictado de la presente, desde un punto de vista amplio, se enmarca en las prerrogativas que reconoce el artículo 75 inc. 19 de la Constitución Nacional a las universidades nacionales.

Que la autonomía universitaria, implica la competencia de las casas de altos estudios para darse sus estatutos de estructura, organización y funcionamiento y, a la vez, la capacidad para autogobernarse de acuerdo a los criterios propios, eligiendo a sus autoridades y profesores, fijando el régimen disciplinario, electoral, en el particular, sin interferencia alguna de los Poderes Legislativo y Ejecutivo.

Que el poder reglamentario y dispositivo expresado precedentemente se funda en la necesidad de la Universidad de contar con la competencia para desarrollar los principios de su propia organización y funcionamiento.

Que los marcos normativos internos, es decir, los reglamentos, son entendidos como una declaración realizada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos generales y obligatorios en forma directa.

Que, en el ámbito de esta Universidad, por Resolución (CS) N° 415/21 se aprobó, la implementación del Sistema Integral de Gestión Documental Electrónica (SIDGE-UNQ) correspondiente a la plataforma horizontal de gestión integral de procedimientos, generación de documentos y expedientes electrónicos, registros y otros contenedores que puedan ser utilizados por la Universidad a los fines de facilitar la gestión documental, al acceso y la temporalidad de la información, la reducción de los plazos procedimentales y de tramitación, como así también el seguimiento y control de cada actuación.

Que, asimismo, por dicho acto se aprobó el Sistema Único Documental denominado SUDOCU, con el fin de la creación de todo tipo de documentos digitales y la completa administración de expedientes y electrónicos como plataforma de caratulación, numeración, impulso, seguimiento y registración de movimientos e intervenciones de todas las actuaciones y expedientes de la Universidad Nacional de Quilmes.

Que, por su parte, la referida Resolución (CS) N° 415/21 aprobó la implementación de la firma digital, en el marco de las previsiones establecidas por la Ley N° 25.506.

Que, como antecedente de hecho y de derecho, la Ley N° 25.506 estableció el valor jurídico del documento electrónico, la firma electrónica y la firma digital, promoviendo 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 de los/las miembros de la organización o interesados/as en sentido amplio, propendiendo a la progresiva despapelización.

Que la citada Ley N° 25.506 y su modificatoria instituyó la Infraestructura de Firma Digital, resultando de imperativa observancia en el ámbito de esta Casa de Altos Estudios a partir de su reconocimiento, contribuyendo a mejorar su gestión, facilitar el acceso de la comunidad a la información pública y posibilitar la autenticación fehaciente de las personas que realizan dichos tramites en forma segura en entornos virtuales.

Que, en lo referente al domicilio electrónico, también previsto por el mencionado acto emitido por este Consejo, se proyecta un sistema centralizado de identificación y autenticación de distintas personas, como medio de interacción para la recepción y remisión por medios electrónicos de presentaciones, escritos, solicitudes, tramites, documentación en general, comunicaciones y notificaciones, etc.

Que desde el pedestal de la Resolución (CS) N° 415/21, la presente tiene como objeto definir los alcances de la implementación del Sistema Integral de Gestión Documental Electrónica de la Universidad Nacional de Quilmes (SIDGE-UNQ), como un marco de la organización administrativa y académico de la Universidad al servicio de la comunidad, de modo eficiente, eficaz, y transparente.

Que la progresiva implementación del sistema tiene como objetivo atender a las propuestas e iniciativas de transformación, y optimizaciones, permitiendo la integración de distintos soportes de gestión en la Universidad que tiendan a una administración con mejores capacidades operativas, ágil, puntual y de calidad.

Que en dicha inteligencia, a partir de las distintas etapas de desarrollo y evolución del sistema en su ejecución, la coordinación de distintas políticas, marcos reglamentarios, capacidades comprometidas, manuales de apoyo y uso, y demás instrumentos complementarios; se edificará un marco regulatorio integral relativo a la validez de la operatoria del sistema, distintos circuitos de información, etc.

Que en orden a lo expuesto, de las acciones que involucran a distintas áreas académicas, administrativas y técnicas se dio lugar al entendimiento de propuestas e iniciativas de transformación, innovación, mejora continua e integración de los procesos transversales y sistemas centrales de soporte de gestión de la Universidad.

Que lo antedicho, resulta del desarrollo, coordinación y gestión de políticas, marcos normativos, capacidades, instrumentos de apoyo y plataformas tecnológicas.

Que, en tal sentido, las acciones impulsadas proyectan fortalecer las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, propiciando reingenierías de procesos y procedimientos, adecuaciones organizacionales y ofreciendo a todos/as los/as miembros de la comunidad universitaria la posibilidad de mejorar el acceso por medios electrónicos y la trazabilidad de circuitos de información en medios alternativos al papel.

Que lo antedicho condujo, progresivamente, a instaurar una plataforma horizontal informática de generación de documentos y expedientes electrónicos, registros y otros contenedores que sea utilizada por todas las dependencias de la Universidad a los fines de 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 y/o trámite, en base a los siguientes objetivos:

1. Implementar un espacio digital de gestión documental de expedientes y documentos electrónicos, y otros contenedores en toda la Universidad Nacional de Quilmes.
2. Edificar una plataforma de tramitación a distancia con la comunidad universitaria sobre los sistemas de gestión documental y expediente digital.
3. Diseñar acciones para la generación de reportes de datos con el objetivo de contar con información estadística.

Que por su parte, los trámites a distancia, se proyectan como un espacio que permita a los y las miembros de la Comunidad Universitaria a impulsar acciones por ante la Universidad, encauzar su pretensión y notificarse de manera virtual, pudiendo gestionar y realizar el seguimiento de los mismos desde dicho formato.

Que por lo tanto, es conveniente consolidar en un solo cuerpo normativo tanto las pautas de uso del Sistema Integral de Gestión Documental Electrónica (SIDGE-UNQ), como así también los indicadores de los Trámites a Distancia (TAD), el domicilio electrónico y demás pautas concernientes a los objetivos proyectados.

Que el presente reglamento propicia un marco general en la materia descripta, en un todo coherente, estable, de seguridad procedimental, con claridad y sencillez terminológica, favoreciendo a su conocimiento e interpretación.

Que el dictado de la presente se impulsa a partir de los consensos alcanzados con las distintas Unidades Académicas y Secretarías de esta Universidad.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos, ha tomado debida intervención competencial.

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento del Consejo Superior ha emitido despacho favorable.

Que la presente se dicta en virtud de las atribuciones conferidas por el Art. 66º del Estatuto Universitario.

Por ello,

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES**

**R E S U E L V E:**

ARTÍCULO 1º: Aprobar el Reglamento del Sistema Integral de Gestión Documental Electrónica de la Universidad Nacional de Quilmes (SIDGE-UNQ), que como Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º: Delegar en el Sr./a Rector/a o la dependencia que la autoridad designe, a la aprobación de los Manuales y Guías de Uso y Capacitación del Sistema Integral de Gestión Documental Electrónica de la Universidad Nacional de Quilmes (SIDGE-UNQ) y sus subsistemas y componentes específicos (SUDOCU-UNQ, TAD-UNQ, firma digital, domicilio electrónico, etc.), con facultades para el dictado de ampliaciones y actualizaciones, documentos complementarios, aclaratorios, instructivos y operativos a los efectos de la implementación del Sistema antedicho.

ARTÍCULO 2º: Aprobar el “Procedimiento de digitalización, migración, adecuación y equiparación de los expedientes en formato papel u otros existentes en lotes” en el marco del Reglamento del Sistema Integral de Gestión Documental Electrónica de la Universidad Nacional de Quilmes (SIDGE-UNQ) a partir de la entrada en vigencia de dicho Sistema, en fecha 1º de marzo de 2022.

ARTÍCULO 3º Aprobar el Sistema Integral de Tramitación a Distancia de la Universidad Nacional de Quilmes (TAD-UNQ) y los lineamientos y bases de Constitución de Domicilio Especial Electrónico, que como Anexo II forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 4º Aprobar los lineamientos y bases de Firma Digital, que como Anexo III, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 5º: Regístrese, comuníquese, practíquense las notificaciones de estilo, publíquese, dese amplia difusión a la comunidad universitaria, y archívese.

**RESOLUCIÓN (CS) N°: 123/23**

## ANEXO I

### Reglamento del Sistema Integral de Gestión Documental Electrónica de la Universidad Nacional de Quilmes (SIDGE-UNQ)

#### 1.1. TITULOS.

##### ALCANCES Y OBJETIVOS.

- 1) El Sistema de Integral Gestión Documental Electrónica de la Universidad Nacional de Quilmes (SIDGE-UNQ) se conforma mediante la aplicación y articulación de diferentes subsistemas y herramientas digitales: el Sistema Único Documental de la Universidad Nacional de Quilmes (SUDOCU-UNQ), el Sistema Integral de Tramitación a Distancia de la Universidad Nacional de Quilmes (TAD-UNQ), el Domicilio Especial Electrónico y la Firma Digital, así como cualquier otro sistema, componente o herramienta digital que en el curso del desarrollo tecnológico del SIDGE-UNQ la autoridad competente considere implementar .
- 2) El Sistema de Integral Gestión Documental Electrónica de la Universidad Nacional de Quilmes (SIDGE-UNQ) se emplea para la totalidad de las documentos y actuaciones administrativas, incluyendo el expediente digital, las comunicaciones oficiales electrónicas que se cursen, los formularios y documentos oficiales electrónicos, como único medio de creación, registro, firma y archivo de todos los documentos inherentes a la gestión institucional de esta Casa.

\_Por el Sistema Integral de Gestión Documental Electrónica de la Universidad, por vía del Sistema Único Documental (SUDOCU), se impulsan los expedientes y demás trámites y actuaciones con celeridad y eficacia, haciendo uso de los medios electrónicos disponibles para agilizar el flujo de tramitación de los asuntos en observancia de los marcos normativos y procedimentales que gobiernan en las materias específicas. Asimismo, promueve su tramitación en inteligencia del principio de la economía procedimental, su impulso simultáneo y concentración de acciones y diligencias.

\_Por el Sistema Integral de Gestión Documental Electrónica de la Universidad, por cauce de la Tramitación a Distancia (TAD-UNQ), se habilita la gestión de trámites de manera virtual por parte de miembros de la comunidad universitaria y demás legitimados/as e interesados/as.

\_ Por el Sistema Integral de Gestión Documental Electrónica de la Universidad, a través del Domicilio Especial Electrónico, entendido como una herramienta o medio de comunicación fehaciente, seguro, personalizado y válido, ligado a la identificación de toda persona que se vincule con la Universidad, se perfeccionan el impulso de trámites, el cumplimiento de sus obligaciones y para la entrega o recepción de comunicaciones y/o documentación.

## 2.1. SUJETOS COMPETENCIALES. ATRIBUCIONES.

- 1) El Sistema Integral de Gestión Documental Electrónica de la Universidad Nacional de Quilmes (SIDGE-UNQ) es administrado por el Programa Institucional de Gestión de la Información en lo relativo a su concepción y gestión funcional, siendo la Subsecretaría Legal y Técnica la autoridad de aplicación del mismo en materia estrictamente procedimental y jurídica. Por su parte la Dirección General de Tecnologías de la Información estará a cargo de brindar el soporte tecnológico del Sistema.

\_Son funciones indicativas del Programa Institucional de Gestión de la Información:

- a) Administrar integral y funcionalmente el SIDGE-UNQ.
- b) Habilitar a los/as usuarios/as y asignarles los niveles de autorización operativa;
- b) Actualizar la información operativa del sistema vinculada a la estructura organizacional de la Universidad.
- c) Efectuar los análisis correspondientes a partir de su paulatina implementación a efectos de actualizar, complementar, ajustar e interpretar técnicamente el Sistema, entre otras acciones, tendientes a la transformación y optimización del mismo.
- d) Capacitar y prestar asistencia a los/las usuarios/as internos/as de cada dependencia.
- e) Formular distintos manuales, guías, documentos complementarios, aclaratorios, instructivos y operativos a los efectos de la implementación del Sistema antedicho.
- f) Promover y viabilizar la utilización de la firma digital y electrónica en el ámbito de la UNQ.
- g) Promover la utilización del domicilio especial electrónico en el ámbito de la UNQ.
- h) Las que razonable e implícitamente surjan de las competencias descriptas en lo que antecede.

\_Son funciones indicativas de la Subsecretaría Legal y Técnica:

- a) Ejercer como autoridad de aplicación general de las cuestiones procedimentales y jurídicas del Sistema Integral de Gestión Documental Electrónica de la Universidad Nacional de Quilmes (SIDGE-UNQ), a partir de las intervenciones solicitadas por las distintas dependencias y de modo oficiario, en caso de corresponder.
- b) Articular con el Programa Institucional de Gestión de la Información, la Dirección General de Tecnologías de la Información, y demás dependencias con competencia técnica, académica, administrativa, etc. a partir de las necesidades y solicitudes de las distintas áreas, los ajustes y actualizaciones del sistema que optimicen su implementación y perfeccionen los principios en materia reglamentaria en sentido amplio y sobre procedimientos académicos y administrativos.
- c) Prestar asistencia jurídica y procedimental a las/los titulares de dependencias y demás funcionarios/as y agentes en el proceso de migración, adecuación y equiparación de los expedientes en formato papel u otros existentes, como así también documentación, al Sistema Integral de Gestión Documental Electrónica de la Universidad Nacional de Quilmes (SIDGE-UNQ).
- d) Participar en la habilitación y usos y permisos de agentes para la creación de expedientes.
- e) Relevar y coadyuvar en el dictado de actos generales de alcance normativos y adecuaciones reglamentarias en las distintas materias de interés por antes las autoridades competentes.
- f) Impulsar, gradualmente, conjuntamente con las distintas dependencias con competencia en la materia, las técnicas de control de gestión del Sistema.
- g) Capacitar y prestar asistencia a las/los titulares de dependencia, funcionarias/os y demás agentes.
- h) Las que razonable e implícitamente surjan de las competencias descriptas en lo que antecede.

\_\_Son funciones indicativas de la Dirección General de Tecnologías de la Información:



- a) Brindar el mantenimiento y soporte tecnológico necesario para el funcionamiento del sistema.
- b) Realizar los desarrollos necesarios para su integración con otras soluciones informáticas.
- c) Coordinar con las áreas pertinentes las acciones que garanticen brindar al sistema la infraestructura técnica, el almacenamiento, gestión de la base de datos y la implementación de la política de resguardo (backup) y ciberseguridad.
- d) Articular con la Subsecretaría Legal y Técnica y con el Programa de Gestión de la Información otras acciones que razonable e implícitamente surjan de las competencias descriptas.

### 3.1. DE LA REGLAMENTACION.

- 1) El presente Reglamento regula el inicio, ordenamiento, registro y circulación de documentos, comunicaciones oficiales, actuaciones administrativas y expedientes gestionados por el SIDGE-UNQ.
- 2) Todas las gestiones documentales deberán impulsarse por vía electrónica a través del SUDOCU-UNQ, siendo el único sistema integrado de caratulación, numeración, impulso, seguimiento y registración de movimientos e intervenciones de todas las actuaciones de la Universidad Nacional de Quilmes.
- 3) La totalidad de los documentos que integren un expediente digital deberán ser generados digitalmente o bien, si resultaran de cauces conducidos previamente en formato papel u otro, deberán ser objeto de digitalización y debida integración. Tanto la tramitación como su integración deberá ajustarse a los procedimientos vigentes, como así también a su orden y temporalidad, y demás expresiones del principio del debido procedimiento.

### 3.2. DEFINICIONES

El Sistema Integral de Gestión Documental Electrónica de la Universidad Nacional de Quilmes (SIDGE-UNQ) encuadra las siguientes actuaciones consignadas de modo indicativo:

- A) Expediente: Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento al acto administrativo, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlo. Los

expedientes proporcionan información sobre un mismo asunto y sirven de preparación para su gestión o resolución, cualquiera sea su soporte. Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de los documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias que deban integrarlos, como único medio de creación, registro y firma de todos los documentos inherentes a la gestión institucional.

A.1) Expediente digital: Es el conjunto ordenado de documentos electrónicos del sistema de Gestión Documental, relacionados con la resolución o gestión de un trámite. Todos los documentos que formen parte de un expediente digital deberán ser generados previamente en forma electrónica, o bien, si existieran en papel, deberán ser digitalizados o integrados de acuerdo a lo establecido en la presente reglamentación o aquellas que se dicten de modo específico.

A.2) Expedientes Electrónicos Reservados: La autoridad superior de una dependencia podrá solicitar al administrador del sistema de gestión documental electrónica la habilitación de carátulas para expedientes reservados, mediante acto administrativo fundado en la normativa que establece la confidencialidad del trámite.

B) Documento: Constituye documento, cualquiera sea su soporte, una entidad identificada y estructurada que comprende texto, gráficos, sonido, imágenes o cualquier clase de información.

B.1) Se entiende por documento digital a la representación digital de actos o hechos, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo. Es una entidad identificada y estructurada que comprende texto, gráficos, sonido, imágenes o cualquier clase de información realizada por personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, en soporte digital. Un documento digital también satisface el requerimiento de escritura.

C) Legajo: Constituye legajo el conjunto ordenado de documentos correspondientes a los/las estudiantes, a las/los docentes y agentes que se desempeñan en el ámbito de la Universidad Nacional de Quilmes. Constituye el único medio de creación, registro, guarda y archivo de la totalidad de la documentación y datos correspondientes a las personas que se vinculan en virtud de cualquier modalidad en el ámbito de esta Universidad.

- D) Registro: Constituye registro un conjunto de datos en soporte electrónico ordenados de manera tal que posibiliten su uso para la gestión institucional.
- E) Comunicaciones oficiales: es el cauce de tramitación que permite la generación, registro, circulación y archivo de documentos oficiales comunicables. Las mismas deberán canalizarse por el SUDOCU-UNQ y/o por el cauce del domicilio electrónico institucional o especial, observando las formalidades previstas en la presente Reglamentación.
- F) Acta: documento que certifica presencia y los resultados de evaluación de un estudiante en una instancia. Están almacenadas en los sistemas de administración digital que utiliza la Universidad (soluciones SIU, otras soluciones informáticas, desarrollos y adaptaciones propias).
- G) TRÁMITES A DISTANCIA (TAD): cauce que permite la interacción de distintos miembros de la comunidad con la Universidad, a través de la recepción y remisión por medios electrónicos de presentaciones, solicitudes, escritos, notificaciones y comunicaciones, entre otros.
- H) DOMICILIO ELECTRONICO INSTITUCIONAL O ESPECIAL: sitio electrónico por el que el que las personas que se vinculan con la Universidad, en cuanto a sus intereses, se identifican y acuerdan como vía de comunicación válida. Puede ser considerado como correo electrónico o plataforma institucional.

#### 4. INICIO.

##### 4.1.1. AUTORIZACIONES DE TRÁMITES, APERTURA EXPEDIENTES.

- 1) La/el funcionaria/o titular, en su carácter de responsable del área con cargo no inferior a Director/a de Unidad Académica, Secretario/a o Subsecretario/a con competencia técnica, emitirá por ante el Programa Institucional de Gestión de la Información y la Subsecretaría Legal y Técnica las autorizaciones correspondientes al personal a los efectos de impulsar la creación de expedientes electrónicos a título de la dependencia que conduce. En razón de ello, informará Nombre y Apellido, cargo y dependencia en la que cumple funciones. Las dependencias mencionadas precedentemente, perfeccionada su autenticación, darán curso a las solicitudes de acceso y uso, sin más trámite.

##### 4.1.2. DE LA TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DIGITALES.

La gestión de las comunicaciones, documentos, tramites y expedientes se realizará mediante el SUDOCU, que permite realizar de manera integral la caratulación, numeración, seguimiento y registro de movimientos de todas las actuaciones de la Universidad Nacional de Quilmes.

Elementos generales e indicativos, sin que deban ser interpretados numerus clausus:

- a) Caratula y registración numérica: todo expediente digital deberá caratularse conforme a una locución sucinta e informativa del trámite que origina la apertura de un expediente. Las caratulas deberán atender una estructura lógica en su denominación, vinculada con al objeto del trámite, que habilite de modo ágil su búsqueda e identificación.

A dicha generación, se le asignará automáticamente su registro numérico, de acuerdo al sistema interno de esta Universidad.

Identificación de los expedientes electrónicos.

Los expedientes electrónicos se identifican con los siguientes datos:

- a) Código:  
b) Año: corresponde al año vigente, cuatro dígitos (0000).  
c) Número: se numera con número según SIDGE de 7 dígitos con indicación del año.  
d) Ecosistema al que pertenece: Dependencia iniciadora.  
f) Descripción del motivo: breve descripción del tema.  
Fecha de alta registrada en el SIDGE.

Estados. Son estados del expediente digital:

Los estados del expediente digital son:

- a) Iniciado, cuando se da de alta  
b) En tránsito, cuando se ha realizado algún movimiento entre áreas  
c) Archivado, una vez que haya cumplido su circuito
- b) Compaginación: En aquellos casos excepcionales de expedientes digitales que, por causas debidamente justificadas, necesiten su constancia en soporte papel, éstos serán compaginados en cuerpos numerados que no excedan de DOSCIENTAS (200) fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto. Emitida la autorización previa

expedida por la autoridad de aplicación, la dependencia que requiera lo antedicho, conserva el control del expediente en soporte papel.

c) Documentos y demás tipologías documentales:

Se señalan aquellas constancias, de modo indicativo y meramente enunciativo que identifican las acciones preparatorias, propias del ejercicio de la función administrativa.

\_Providencias simples: intervenciones administrativas de forma que impulsan, remiten o elevan expedientes o documentos de mero trámite.

\_Providencias especiales: intervenciones administrativas y/o técnicas que impulsan, remiten o elevan expedientes de conformidad a tramitaciones específicas o especiales que conducen las distintas dependencias, o por mandato legal.

\_Notas o minutas: comunicaciones integradas en el expediente digital a fin de acreditar una intervención, secuencia procedimental, toma de conocimiento por una dependencia y/o breve fundamentación que consigne los antecedentes de actuación previa o relación con distintas tramitaciones o expedientes en distintos formatos.

\_Oficios y colaboración entre dependencias académicas y administrativas: si para sustanciar las actuaciones se necesitaren datos o informes de terceros o de otras dependencias se los deberá solicitar directamente por comunicaciones electrónicas oficiales, con la indicación de la carátula del Expediente Digital, o mediante oficio de lo que se dejará constancia en el expediente. A tales efectos, las dependencias de la Universidad, cualquiera sea su situación jerárquica, quedan obligadas a prestar su colaboración permanente y recíproca, y a expedirse con celeridad.

\_Informes y Dictámenes: Sin perjuicio de los informes y dictámenes cuyo requerimiento fuere obligatorio según normas expresas que así lo establece, podrán recabarse estudios especializados o dictámenes no vinculantes cuantos otros se estimen necesarios al establecimiento de la verdad jurídica objetiva o en orden al debido procedimiento.

\_Causa del expediente digital: constancias que constituyen los antecedentes de hecho y de derecho que justifican y conducen al dictado del acto administrativo, como producto natural del expediente.

\_Cauce procedimental: es la serie, secuencia o sucesión de actos que, dirigida a la satisfacción directa e inmediata del bien común o Interés público constituye el elemento ordenador, regulador y sistematizador del desenvolvimiento de la función administrativa de la Universidad.

\_Imputaciones preventivas: El crédito legal constituye una habilitación concedida por la autoridad presupuestaria pertinente, a fin que se produzcan erogaciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios determinados o cualquier otra erogación, siendo el título válido que autoriza el desplazamiento patrimonial.

\_Proyectos de Actos Administrativos: Propósito de declaración emitida en el ámbito de la Universidad, en ejercicio de función administrativa, bajo un régimen jurídico exorbitante, productora de efectos jurídicos directos e individuales respecto de terceros. El mismo, a efectos de su impulso, debe resultar autorizado por la autoridad máxima de la dependencia, con jerarquía no inferior a Director/a o Vicedirector/a de Unidad Académica, Secretaria/a, Subsecretario/a.

\_Dictamen jurídico: Es una opinión fundada sobre cuestión jurídica, emitida por el Servicio Jurídico Permanente, que debe apoyarse en derecho, siendo una actividad interna, preparatoria y no vinculante. De acuerdo a lo establecido por el Art. 7° inc. d) de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos, N° 19.549, el dictamen proveniente de los servicios permanentes de asesoramiento jurídico es un requisito esencial del acto administrativo cuando este último pudiere afectar derechos subjetivos e intereses legítimos.

d) Resolución, disposición u otro tipo de acto administrativo: declaración emitida en el ámbito de la Universidad, en ejercicio de función administrativa, bajo un régimen jurídico exorbitante, productora de efectos jurídicos directos e individuales respecto de terceros. También puede resultar acto de alcance general. Dicho acto se ajustará a lo dispuesto, según los casos, por el artículo 1°, inciso f) apartados 3°, 7° y 8° de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos, N° 19.549.

d.1) Disposición: Documento que contiene una decisión emanada de una autoridad administrativa o académica con jerarquía y orden inferior al/ala Rector/a, Director/a de Unidad Académica y competencia reconocida normativamente.

e) Reglamento: declaración realizada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos generales y obligatorios en forma directa.

- f) Comunicación Oficial: Documento que se utiliza para comunicar asuntos de distinta naturaleza, tanto internos como externos.

#### 4.1.3. Integración de los documentos: identificación y segmentación.

Los documentos en formato de documento portátil (pdf) deberán integrarse al expediente digital, observando su cronología, formalidad, y demás cuestiones relativas al debido procedimiento.

En oportunidad de su carga, los documentos deberán integrarse individualmente o de manera segmentada, permitiéndose, en todos los casos, la identificación de cada uno de ellos de manera sencilla y eficaz, observándose su búsqueda, lectura y análisis sin dilaciones irrazonables.

\_Desgloses: Los desgloses deberán solicitarse digitalmente y se harán bajo constancia de la cual quedará registro en el orden que corresponda del expediente digital dejándose constancia de la autoridad que lo dispuso.

\_Documentos electrónicos reservados: La autoridad superior de una dependencia podrá solicitar al administrador del sistema de gestión documental electrónica la habilitación de documentos de carácter reservado mediante acto administrativo fundado en la normativa que establece su confidencialidad.

\_Autorización y firma digital de documentos: Los documentos oficiales creados y autorizados o firmados electrónicamente o digitalmente en el marco del SIDGE son originales y gozan de legitimidad y plena validez jurídica y probatoria en los términos establecidos en la Ley de Firma Digital y Electrónica. Excepcionalmente, y según corresponda, se podrán emitir copias en soporte papel, siempre y cuando conserve la integridad del documento, sin marcas, que deberán ser validadas por autoridad competente a fin de constatar su fidelidad.

## 5. DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES RESERVADOS

- a) Documentos Reservados.

Procedimiento para la generación de documentos y trámites con carácter de reservado, a partir de la asignación de permisos para poder crear expedientes y/o documentos reservados.

a) DOCUMENTOS RESERVADOS. Para que una dependencia pueda generar documentos de carácter reservado debe completar los siguientes pasos.

1. Identificar el objeto del trámite y su necesidad de generación del/ de los documento/s reservado/s, generando en el correspondiente expediente digital el impulso de "Solicitud de documento/trámite reservado".
2. Elaborar un informe identificando claramente: a) el tipo de documento reservado (por ejemplo, informe reservado, acto administrativo de alcance particular reservado, Convenio o partes del mismo, etc.); b) el trámite en el cual se utilizará dicho documento reservado; c) El informe será firmado por el/la funcionario/a a cargo de la dependencia que solicita generar el/los documento/s reservado/s -siempre con rango no inferior a Director/a de Unidad Académica o Secretario/a o funcionario/a de rango equivalente, especificando la normativa que fundamenta la competencia para solicitar la reserva y la normativa que establece la confidencialidad de la información.
3. Acto administrativo de autoridad con competencia en la materia, identificando claramente el documento reservado que debe ser generado por el área solicitante así como el trámite en el que será utilizado, autorizando su reserva, con la debida fundamentación.
4. Vincular el informe y el acto administrativo al expediente digital respectivo.

b) Expedientes Reservados.

Para que una dependencia pueda generar expedientes reservados debe completar los siguientes pasos, por única vez.

1. Identificar el objeto del trámite y su necesidad de generación del expediente reservado, generando en el correspondiente expediente digital el impulso de "Solicitud de expediente reservado".
2. Caratular un expediente digital con el trámite "Solicitud de expediente reservado".
3. El/la funcionario/a a cargo de la dependencia que solicita utilizar trámites reservados, siempre con rango no inferior a Director/a de Unidad Académica o Secretario/a o funcionario/a de rango equivalente, debe confeccionar un informe explicando los motivos por los cuáles requiere reservar el expediente. El informe debe contener los fundamentos jurídicos y la normativa que establece la reserva del trámite



indicado, así como también la normativa que fundamenta la competencia para solicitarla.

4. La autoridad competente debe dictar un acto administrativo disponiendo el uso del trámite indicado en el informe del punto que antecede.

#### 7. ARCHIVO DE EXPEDIENTES ELECTRONICOS.

Archivo de expedientes electrónicos. Los expedientes electrónicos se archivan según el procedimiento de Guarda Temporal, Archivo y Recuperación de conformidad con lo establecido por la autoridad competente de cada unidad academia o dependencia, o remitido a la Mesa General de Entradas y Salidas para su archivo definitivo.

#### 8. RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES EN SOPORTE PAPEL.

8.1. La reconstrucción de expedientes originales en soporte papel deberán serlo en soporte electrónico.

a) Comprobada la pérdida o extravío de un Expediente papel se solicitará inmediatamente su reconstrucción por acto administrativo, con solicitud previa por ante la Subsecretaría Legal y Técnica, que acordará, de acuerdo al sistema la caratulación y numeración del mismo.

b) El acto administrativo que ordene la reconstrucción será el primer documento que deberá vincularse al expediente digital

c) En este estado, la Subsecretaría Legal y Técnica, girará el expediente digital a la dependencia solicitante de la reconstrucción, la que será responsable de la vinculación de los documentos que se hubieran producido en el expediente papel extraviado pudiendo, a tales efectos, articular con otras dependencias o legitimados/as que hubieran intervenido.

d) Finalizada la reconstrucción, y observados los principios del procedimiento administrativo, la dependencia solicitante continuará el trámite.

8.2. Expediente en soporte papel recuperado. Si fuera hallado el expediente papel original:

a) En el caso en que se hubiese concluido su reconstrucción el trámite continuará en soporte electrónico debiendo dejar constancia en el mismo de la reaparición del expediente papel y que este contiene todos los documentos que integraban el expediente papel extraviado.

b) En el caso en que no se hubiera concluido la reconstrucción, igualmente deberá continuar la misma en soporte electrónico. La dependencia que hubiese hallado el expediente papel extraviado deberá remitirlo a la dependencia que solicitó su reconstrucción. Ésta última requerirá asimismo la remisión del expediente digital a efectos de concluir la reconstrucción dejándose constancia en aquel que el expediente original en soporte papel fue hallado y que el nuevo expediente digital contiene todos los documentos que obraban en aquel.

En todos los supuestos, el expediente papel deberá remitirse para su archivo - según la normativa vigente en la materia- dejando constancia en el mismo de lo acontecido, así como del número de expediente digital que lo sucediera.

9. "Procedimiento de digitalización, migración, adecuación y equiparación de los expedientes en formato papel u otros existentes en lotes"

#### 9.1 . EFICIACIA Y VALOR PROBATORIO DE DOCUMENTOS.

La documentación administrativa y/o académica digitalizada e integrada de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento en el marco del SIGDE-UNQ son considerados originales y tienen idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel u otros formatos, en los términos del artículo 293 y concordantes del Código Civil y Comercial de la Nación.

En la gradual implementación del Sistema de Gestión Documental, entendido como plataforma de gestión de los expedientes electrónicos, los tramites ya iniciados en soporte papel u otras modalidades, podrán continuar su gestión garantizando su instrumentación en

formato electrónico, acreditando las constancias debidas que identifiquen numeración, antecedentes y objeto del mismo.

Las autoridades de cada dependencia podrán disponer la digitalización, adecuación y equiparación de los expedientes en soporte papel o de otros formatos y continuar su tramitación como expedientes electrónicos.

La identificación con que se inicie un expediente será aquella determinada de modo uniforme por el Sistema, con excepciones de tramitaciones con numeración previa, ya sea en formato papel u otros, pudiendo ordenarse su conservación.

Todas las dependencias tienen la obligación de integrar la información y documentación de un expediente cuyo trámite se vincula con actuaciones previas.

La identificación con que se inicie un expediente será conservada a través de las actuaciones sucesivas cualesquiera fueren las dependencias que intervengan en su trámite.

En todos los casos deberán integrarse al expediente digital la correspondiente medida preparatoria (providencia simple o especial, minuta o nota) que explicita los antecedentes de tramitación, identificando e incorporando, según corresponda, las referencias, actuaciones y demás documentos, que permitan la conducción clara y precisa del trámite actual.

#### 9.1.1. Preparación de los Documentos.

- a) Revisión de los expedientes a fin de determinar los instrumentos que correspondan para su digitalización, adecuación, migración o traslado, según corresponda. Acondicionar la integración de los documentos, en debida observancia de los principios del procedimiento administrativo.
- b) Acondicionamiento de los documentos para su integración en el Sistema Integral de Gestión Documental Electrónica de la Universidad Nacional de Quilmes (SIDGE-UNQ).
  - a) Expurgar, trasladar e integrar al Sistema los documentos relevantes y que den cuenta del objeto, determinación de recursos y todo aquello que se considere esencial para la identificación y continuidad del trámite de origen.
  - b) Comprobación del respeto al orden de todas las piezas documentales aun cuando se trate de notas adjuntadas o pegadas y que todas las hojas estén orientadas en el mismo sentido. En caso de detectarse alguno de estos errores, deberán re-digitalizarse las partes que contengan el defecto, reemplazando la versión incorrecta por la correcta.

- c) Verificar la calidad de cada imagen obtenida de modo que el contenido se pueda apreciar correctamente. Criterios generales de calidad a tener en cuenta:

9.1.2. Legibilidad del expediente en general.

- 1) Claridad en la captura de detalles (texto de tamaño tipográfico pequeño, diferenciación de comas, puntos decimales en las cifras numéricas, líneas segmentadas en gráficos y la existencia de textos con colores claros).
- 2) Ausencia de manchas o motas no presentes en el expediente original, producidas por el dispositivo de escaneo (por suciedad en la pantalla, por ejemplo).
- 3) Completitud de la imagen, verificando especialmente la zona de bordes.
- 4) Densidad de las zonas negras sólidas similar al documento original.

El/La funcionario/a responsable de la dependencia que ordene la integración al Sistema Integral de Gestión Documental Electrónica de la Universidad Nacional de Quilmes (SIDGE-UNQ) validará la documentación objeto de acondicionamiento y adecuación. Dicha validación implicará la suscripción del mismo por vía electrónica, declarando la observancia del procedimiento descripto, su legitimidad y fidelidad respecto del documento digitalizado. Asimismo, deberá almacenarse temporariamente el expediente en el dispositivo (computadora): en formato PDF/A, que habilite las búsquedas en su contenido con textos especificados. En todos los supuestos, los/las funcionarios/as podrán, de modo complementario, resguardar la información que entienda de importancia en repositorios internos que garanticen su perdurabilidad, auditoria, integridad, inalterabilidad y accesibilidad.

ANEXO I RESOLUCION (CS) N°: **123/23**

## ANEXO II

### SISTEMA DE TRÁMITES A DISTANCIA UNQ (TAD-UNQ)

#### 1.1. OBJETO:

El Sistema de Trámites a Distancia es entendido como medio de interacción de toda persona con la Universidad, a través de la recepción y remisión por medios electrónicos de presentaciones, solicitudes, escritos, notificaciones y comunicaciones, entre otros. A todo evento, y a fin de garantizar condiciones de acceso igualitario, se dispondrán los recursos de digitalización de la documentación en soporte papel que sea necesario presentar en las actuaciones administrativas.

#### 1.2. USUARIO/A.

- a) Usuario/a TAD-UNQ Es la persona humana por sí o en representación de personas jurídicas que interactúa con distintas dependencias de la Universidad a través de su correo de dominio @unq.edu.ar en primer término o, en su defecto, @uvq.edu.ar o aquel que hubiera constituido por ante esta Casa, según sea institucional electrónico o especial electrónico, pudiendo iniciar trámites, hacer presentaciones, acceder al conocimiento de sus trámites iniciados, sus tareas, documentos, notificaciones oficiales y comunicaciones.
- b) Los dominios @unq.edu.ar o @uvq.edu.ar, poseen los niveles de seguridad correspondientes para preservar la identidad de los usuarios. En su caso, el/la usuario/a será responsable de observar el domicilio electrónico constituido que se ajuste a los niveles de seguridad reconocidos por aquellos de la esta Universidad.
- c) La cuenta de usuario/a se presume propia, por ello el/la usuario/a no podrá alegar en ningún caso desconocimiento de las tareas, comunicaciones o notificaciones oficiales que fueran efectuados en la misma. Cuando un documento electrónico sea remitido desde el domicilio electrónico constituido, se presumirá, salvo prueba en contrario, que el documento proviene de la persona identificada con dicho usuario.

d) El uso de TAD-UNQ implica que el/la usuario/a conoce las implicancias de todos los actos que fueran efectuados a través de aquella.

### 1.3. DOMICILIO ESPECIAL ELECTRONICO

Domicilio Especial Electrónico. La cuenta de usuario/a será considerada el Domicilio Especial Electrónico constituido para aquellos trámites que se gestionen por las dependencias con las que interactúe dicho/a usuario/a.

El Domicilio Especial Electrónico es el domicilio virtual del usuario/a habilitado por la Universidad para el ejercicio de sus derechos y obligaciones durante la tramitación de su solicitud o requerimiento.

Principio general: Todas las personas deberán constituir dicho domicilio, a través del dominio @unq.edu.ar o @uvq.edu.ar, en ese orden de prioridad, siendo sólo excepcional, y ante la ausencia de identidad bajo dicho dominio, la posibilidad de declarar un domicilio especial distinto.

Responsabilidades del/de la usuario/a TAD-UNQ.

a) El/La usuario/a es responsable por la utilización, protección y resguardo de su cuenta.

b) El/La usuario/a está obligado/a a no falsear su identidad ni sustituir la identidad de otra persona existente o inexistente en el marco del Sistema TAD-UNQ.

El/La usuario/a TAD-UNQ debe cumplir con la legislación vigente en materia de protección de datos. Toda presentación o declaración de datos realizada por el usuario TAD a través de la plataforma o bajo la modalidad de domicilio especial electrónico tendrá el carácter de declaración jurada debiendo los documentos presentados por el/la usuario/a TAD ser fidedignos.

c) El/La usuario/a TAD-UNQ es responsable por la certeza y veracidad de los datos manifestados.

d) El/La usuario/a TAD-UNQ es responsable de que la información o contenidos remitidos no infrinjan derechos de terceros/as ni vulneren cualesquiera normas aplicables.

e) El/La usuario/a TAD-UNQ está obligado/a a mantener a la Universidad indemne y libre de toda responsabilidad que pudiera derivar en reclamos causados directa o indirectamente en la trasgresión de derechos de terceros/as o de la legislación vigente.

f) El/La usuario/a deberá hacer un uso razonable de su cuenta, por ello no deberá utilizar la misma de manera de afectar, inutilizar, dañar o sobrecargar su funcionamiento, afectando la tramitación a distancia.

#### 1.4. TRAMITES A DISTANCIA – VERIFICACION, AUTENTICACION Y CONSTITUCION DE DOMICILIO ELECTRONICO.

**VERIFICACION:** Este proceso de identificación y alta de domicilio electrónico se concentra en las personas con dirección de correo asignado por la Universidad (dominio @unq.edu.ar o @uvq.edu.ar, en ese orden de prioridad). En estos casos se procederá, como principio general a considerar, y a los efectos resultantes del domicilio electrónico especial, a todas las personas que cuenten con dicho dominio.

**AUTENTICACION:** es un servicio electrónico que se presta por distintas dependencias, conforme sus competencias, que permite autenticar electrónicamente a una persona que no cuenta con correo bajo el dominio @unq.edu.ar o @uvq.edu.ar y que pretende impulsar trámites por ante la Universidad, accediendo a un único punto de entrada. El proceso de autenticación facilita el acceso de los particulares a diversas acciones que involucran a las distintas áreas de esta Casa.

Las dependencias podrán ajustar, en el marco de las tecnologías existentes y el presente marco reglamentario de presupuestos mínimos en la materia, las previsiones y condiciones necesarias a efectos de dar observancia a la autenticación. Para ello deberán contar con un domicilio electrónico especial por dependencia en el que concentrarán las acciones de registración de las personas y la constitución del domicilio de modo vinculado a los efectos del impulso de la edificación de la Plataforma TAD-UNQ y el Sistema Único de Registración de la Universidad Nacional de Quilmes.

A los efectos del impulso, solicitudes y envío de trámites a distancia por ante distintas dependencias de la Universidad, ya sea de oficio o a pedido de parte, deberá constituirse un domicilio electrónico especial por cuyo cauce se cursarán y recibirán comunicaciones, se impulsarán procedimientos respecto de personas que no integran la organización administrativa y docente universitaria que pretendan gestionar distintas acciones.

Las distintas dependencias en la primera intervención deberán enviar un Formulario de autenticación y, en suma, integrar los datos adicionales que serán necesarios para verificar el pedido de alta de autenticación y la prosecución del trámite a distancia, según las características de cada caso.

En este supuesto, y en el marco del proceso de identificación, autenticación y alta de personas que no cuentan con dirección de correo asignado por la Universidad deberán constituir y vincular con la universidad un domicilio especial electrónico en relación a un correo de tecnología confiable.

#### 1.4.1. DE LAS COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIONES.

Las intervenciones, comunicaciones y documentos efectuados y remitidos desde el domicilio electrónico constituido se consideran válidos, legítimos y auténticos sin necesidad de realizar o tomar ningún otro resguardo, de ninguna índole.

Las distintas dependencias deberán asegurar la integridad de los envíos que cursen a las distintas personas, siendo entendida como la condición que permita verificar que una información no ha sido alterada por medios desconocidos o no autorizados.

La información que la persona proporcione para la verificación o autenticación del domicilio electrónico constituido, será brindada sólo a los efectos antedichos, no pudiendo ser compartida. Asimismo, deberá observar y resguardada los requisitos que exige la Ley N° 25.326 de Protección de Datos Personales y normativa complementaria.

La Universidad adoptará las medidas técnicas adecuadas y los controles necesarios a fin de evitar rupturas de seguridad tanto en la remisión como en el envío de comunicaciones, no siendo responsable, a todo evento, de los resultantes que pudieran ocasionarse como consecuencia del uso o manipulación indebidos que la propia persona o un tercero hicieran



de los contenidos de las cuentas verificadas o autenticadas como domicilio electrónico especial.

#### 1.4.2. REPRESENTACION USUARIO TAD-UNQ. APODERADO/A.

El/La usuario/a podrá actuar por sí o mediante apoderados/as o representantes legales. El/La apoderado/a será responsable por su gestión en los trámites que intervenga de acuerdo a las normas del derecho común. Desde el momento en que el poder se presente a la autoridad competente y esta admita la personería, el representante asume todas las responsabilidades que las leyes le imponen y sus actos obligan al mandante como si personalmente los hubiere practicado.

El/La apoderado/a tendrá la potestad de iniciar un trámite y, cada vez que lo haga, se vinculará al SIDGE, en caso de corresponder, una constancia de apoderamiento que da cuenta sobre la participación del/ de la apoderado/a. La intervención en un trámite en TAD-UNQ por un apoderado/a implicará la aceptación del apoderamiento realizado por el usuario TAD-UNQ titular. Está obligado a continuar la gestión mientras no haya cesado legalmente en su mandato y con él se entenderán los emplazamientos, citaciones y notificaciones, incluso las de los actos de carácter definitivo, salvo decisión o norma expresa que disponga se notifique al mismo poderdante o que tengan por objeto su comparecencia personal. El poder puede ser revocado en cualquier momento por el/la poderdante o por la renuncia del/de la apoderado/a, a partir de la misma vía instrumental que su oportuno otorgamiento.

#### ACTUACION POR PODER Y REPRESENTACION LEGAL.

La persona que inicie un trámite o se presente en las actuaciones administrativas por un derecho o interés que no sea propio, aunque le competa ejercerlo en virtud de representación legal, deberá acompañar los documentos que acrediten la calidad invocada. La representación podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna de su existencia. Los padres y las madres que comparezcan en representación de sus hijos y el cónyuge que lo haga en nombre del otro, podrán ser objeto de requerimiento de las partidas correspondientes.

#### 1.4.3. USUARIO TAD-UNQ TRAMITES:

El envío o carga de documentación puede realizarse durante las veinticuatro horas de todos los días del año, salvo excepción fundada. El cómputo de plazos se hará a partir del primer

día hábil siguiente al de la carga o envío de la documentación efectuada correctamente por el usuario desde su cuenta. La carga o envío de documentación efectuada en un día inhábil se entenderá efectuada el primer día hábil siguiente. El escrito no presentado dentro del horario antedicho o del día en que venciere el plazo, solo podrá ser presentado por la misma vía, el día hábil inmediato entre las 11 y las 13 hs.

Los trámites a distancia por vía de correo electrónico o plataformas especiales, en su caso, facilitará la realización de presentaciones o peticiones a los particulares. Para cada trámite deberá ingresar la información o documentación obligatoria establecida en el presente reglamento.

#### 1.4.4. USUARIO TAD-UNQ. DE LAS NOTIFICACIONES.

El/La usuario/a recibe las notificaciones en su cuenta registrada en el Sistema TAD-UNQ, considerada su Domicilio Electrónico Especial constituido. Son válidas las notificaciones electrónicas realizadas, garantizando la validez jurídica, confidencialidad, seguridad e integridad de la información notificada.

#### \_DEL OBJETO DE LAS NOTIFICACIONES.

Deberán ser objeto de notificación a la parte interesada:

- a) Los actos administrativos de alcance individual que tengan carácter definitivo y los que, sin serlo, obsten a la prosecución de los trámites.
- b) Los que resuelvan un incidente planteado o en alguna medida afecten derechos subjetivos o intereses legítimos.
- c) Los que decidan emplazamientos, citaciones, vistas:
- d) Los que se dicten con motivo o en ocasión de la prueba y los que dispongan de oficio la agregación de actuaciones;
- e) Todos los demás que la autoridad así dispusiere, teniendo en cuenta su naturaleza e importancia, (providencias, dictámenes, medidas aclaratorias, etc) en especial resguardo de los derechos y garantías que asisten al/a la interesado/a

#### \_DILIGENCIAMIENTO

Sin perjuicio de lo establecido en relación a otros procedimientos especiales, las notificaciones se diligenciarán, de modo ordenatorio, dentro de los CINCO (5) días computados a partir del día siguiente al del acto, providencia y/o dictamen objeto de notificación, indicándose los recursos o medios impugnatorios que se puedan

interponer contra dicha decisión y el plazo dentro del cual deben articularse los mismos, o en su caso, si el acto agota las instancias administrativas, con su correspondiente recaudo de ley.

#### \_FORMA DE LAS NOTIFICACIONES.

Las notificaciones podrán realizarse por cualquier medio que dé certeza de la fecha de recepción del instrumento en que se recibió la notificación.

Las notificaciones, en particular al SIDGE-UNQ podrá realizarse:

- A) Por oficio o cédula electrónica, la cual se diligenciará al domicilio especial electrónico constituido de conformidad a los recaudos legales y formales de estilo, en orden al Sistema TAD-UNQ. La notificación oficial se dará como perfeccionada cuando el contenido de la misma esté disponible en la sede electrónica constituida. A los efectos de establecer la fecha de la notificación, la fecha y hora serán las que se establezca en la constancia de envío de la notificación. A dichos efectos, se considerará al/ a la usuario/a notificado/a el día de la fecha de envío de la notificación a su cuenta, o el primer día hábil siguiente, como pauta concretizada que regirá los plazos respectivos.
- B) Por medios de plataformas electrónicas de acceso general o espacios digitales de conocimiento de la comunidad universitaria.

#### \_CONTENIDO DE LAS NOTIFICACIONES

En las notificaciones se transcribirán íntegramente los fundamentos y la parte dispositiva o resolutive de la decisión objeto de notificación, o la medida dictada, junto a los recaudos de ley, acompañándose en todos los casos copia autorizada de la resolución dejándose constancia de ello en el cuerpo de la notificación. Respecto de eventuales contravenciones o inobservancias cometidas en contraposición con lo establecido en el presente régimen se tendrán presente las presiones establecidas en el Ley Nacional de Procedimientos Administrativos, N° 19.549 y su decreto reglamentario.

#### \_VISTA.

La parte interesada, su apoderado/a o letrado patrocinante, podrán tomar vista del expediente durante todo su trámite, con excepción de actuaciones, diligencias,

informes o dictámenes que a pedido del órgano competente y previo asesoramiento del servicio jurídico correspondiente, fueren declarados reservados mediante decisión fundada conforme lo acordado en el presente Reglamento.

Vista de expediente digital. La solicitud y otorgamiento de vista de los expedientes electrónicos se hace de acuerdo con los siguientes procedimientos, salvo en los casos de reglamentaciones específicas:

USUARIO TAD-UNQ. Toma de vista sin suspensión de plazo.

El/La usuario/a o el apoderado podrán solicitar vista de las actuaciones en toda oportunidad, a fin de acceder al contenido de los expedientes o actuaciones o tramites en los que sea parte o solicitar información respecto del estado del trámite que hubiese iniciado. En todos los casos, la dependencia respectiva deberá tomar registro de la toma de vista en el marco del expediente digital o dejando constancia de la vista del trámite.

USUARIO TAD-UNQ. Toma de vista con suspensión de plazo. El/La usuario/a o apoderado/a podrán solicitar vista con suspensión de plazo mediante presentación fundada, la que será otorgada de acuerdo al régimen general o especial que gobierna en la materia.

A pedido del interesado/a y a su cargo, se facilitarán los documentos electrónicos que solicitare.

Presentación a agregar.

A través del Sistema TAD-UNQ se podrán realizar presentaciones a agregar en los trámites o expedientes electrónicos en los que el/la usuario/a sea parte.

El/La usuario/a deberá fundamentar los motivos que lo llevan a realizar la presentación, una vez analizada la solicitud será notificado/a. Los documentos que se presenten serán registrados y vinculados al trámite o expediente, según corresponda.

Subsanación. En cualquier momento de la tramitación de un expediente, la Universidad puede requerir rectificación de la información o documentación que ha

presentado el/la usuario/a, siempre que el mismo sea subsanable. En tal caso se puede solicitar:

a) Subsanación de alguno de los documentos presentados.

b) Solicitud de nueva documentación.

Las tareas llegan a la cuenta TAD-UNQ del/de la usuario/a que es considerado el Domicilio Especial Electrónico para que las ejecute.

Queda bajo la responsabilidad de la dependencia actuante aceptar o rechazar la documentación que se haya presentado como así también la cancelación de las acciones que se hayan solicitado al usuario/a TAD-UNQ

#### 1.4.5. FORMALIDADES DE PRESENTACION DE ESCRITOS.

Formalidades de los escritos.

Los particulares podrán presentar escritos en soporte papel, debiendo ingresarse por la Mesa General de Entradas y Salidas de la Universidad o en forma electrónica a través del Sistema de Trámites a Distancia (TAD-UNQ), por sí, o mediante representantes o apoderados/as. De conformidad a la especificidad de la presentación será obligatoria, para su tramitación, la presentación tanto en formato papel por ante la Mesa General de Entradas y Salidas de la Universidad o dependencia actuante en el caso, conjuntamente con su igual digitalizado por vía del Sistema de Trámites a Distancia (TAD-UNQ).

Los escritos serán redactados en idioma nacional, llevarán en la parte superior una suma o resumen del petitorio. Serán suscriptos por los/as interesados/as, sus representantes legales o apoderados/as. En el encabezamiento de todo escrito, sin más excepción que el que iniciare una gestión, debe indicarse la identificación del expediente o tramite a que corresponda, en caso de existir, y en su caso, contendrá la indicación precisa de la representación que se ejerza.

Los documentos presentados en soporte papel ante la Universidad deberán ser remitidos a la dependencia con la competencia que gobierna en la materia y deberán ser digitalizados de acuerdo con la normativa vigente, devolviéndose los originales al/a la interesado/a, en caso de corresponder, previa constatación de su carácter de original o de copia autenticada, sin

perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Universidad de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización. La digitalización del documento realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normativa vigente y su vinculación al SIDGE importa su autenticación siendo responsabilidad del personal interviniente la verificación del instrumento.

Todo documento electrónico autorizado digitalmente en el SIDGE tendrá carácter de original, y los reproducidos en soporte electrónico a partir de originales de primera generación en cualquier otro soporte, digitalizados de acuerdo al procedimiento que establezca la normativa aplicable serán considerados originales y tendrán idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel.

RECAUDOS. Todo escrito por el cual se promueva la iniciación de una gestión ante la Universidad deberá contener los siguientes recaudos:

- a) Nombres, apellido, indicación de identidad y domicilio real, especial y especial electrónico constituido del/de la interesado/a (este último se ajustará a lo previsto en el Sistema TAD-UNQ);
- b) Relación de los hechos y si lo considera pertinente, la norma o reglamentación en que el/la interesado/a funde su derecho;
- c) La petición concreta en términos claros y precisos;
- d) Ofrecimiento de toda la prueba de que el/la interesado/a ha de valerse, acompañando la documentación que obre en su poder y, en su defecto, su mención con la mayor individualización posible, expresando lo que de ella resulte y designando el archivo, oficina pública o lugar donde se encuentren los originales;
- e) Firma del interesado/a o de su representante legal o apoderado.

Firma de actuaciones administrativas:

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los/las interesados/as acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de validación o autenticación electrónica e identificación previstos en este Reglamento. Las dependencias podrán admitir escritos firmados por los interesados en caso que esté comprometido el derecho del administrado.

Ratificación de la firma y del contenido del escrito. En caso de duda sobre la autenticidad de una firma, podrá la autoridad académica o administrativa convocar al/a la interesado/a para que, en su presencia y previa justificación de su identidad, ratifique la firma o el contenido del escrito. Si el citado negare la firma o el escrito, se rehusare a contestar o no compareciere, se tendrá el escrito por no presentado.

Constitución de domicilio especial.

Presentaciones en soporte papel. Toda persona que comparezca ante dependencia de la Universidad, por derecho propio o en representación de terceros/as, deberá constituir un domicilio especial. Se lo hará en forma clara y precisa indicando calle y número, o piso, número o letra del escritorio o departamento. Dicho domicilio constituido producirá todos sus efectos y se reputará subsistente mientras no se designe otro.

En igual oportunidad, deberá constituir un domicilio especial electrónico en el cual serán válidas las comunicaciones y notificaciones. Esta acción será considerada el domicilio especial electrónico constituido para aquellos trámites que se gestionen de forma electrónica, siendo la sede electrónica del particular, en donde serán notificadas en forma electrónica las actuaciones administrativas y demás condiciones previstas en el Sistema TAD-UNQ, sin perjuicio de aquellas que también puedan hacerse en formato papel.

EXECEPCIONES.

Excepcionalmente, en los casos de presentaciones realizadas en soporte papel, si no se constituyere domicilio, no se lo hiciere de acuerdo a lo dispuesto por el apartado anterior, o si el que se constituyere no existiera o desapareciera el local o edificio elegido o la numeración indicada, se intimará a la parte interesada en su domicilio real para que se constituya domicilio en debida forma, bajo apercibimiento de continuar el trámite sin intervención suya o de un/una apoderado/a o representante legal, o disponer la caducidad del procedimiento en orden a la normativa interna o nacional que gobierne en la materia.

Deberá considerarse, a todos los efectos antedichos, la existencia de domicilios constituidos previamente o registrados en legajos.

DOMICILIO REAL.

El domicilio real de la parte interesada debe ser denunciado en la primera presentación que haga aquélla personalmente o por apoderado/a o representante legal, o a través del Sistema TAD-UNQ.

#### PRESENTACION DE ESCRITOS EN FORMATO PAPEL. FECHA Y CARGO.

Todo escrito inicial o en el que se deduzca un recurso podrá presentarse digitalmente o por la Mesa General de Entradas y Salidas de la Universidad en formato papel o podrán emitirse por correo postal o en el marco de las previsiones del Sistema TAD-UNQ. La autoridad receptora dejará constancia de la fecha y hora de presentación de los escritos realizada por los particulares, tanto en soporte papel como digitalmente. En soporte papel, se considerará presentado en virtud de la fecha y cargo que se indique por la Mesa General de Entradas y Salidas de la Universidad u otra dependencia, en oportunidad de su recepción. En caso de corresponder, deberá remitirse digitalmente a la dependencia responsable del trámite.

Los escritos recibidos por correo se considerarán presentados en la fecha de imposición en la oficina de correos, a cuyo efecto se agregará el sobre sin destruir su sello fechador, o bien en la que conste en el mismo escrito y que surja del sello fechador impreso por el agente postal habilitado a quien se hubiere exhibido el escrito en sobre abierto en el momento de ser despachado por expreso o certificado. En caso de duda deberá estarse a la fecha enunciada en el escrito y en su defecto, se considerará que la presentación se hizo en término.

Cuando se empleare el medio telegráfico para contestar traslados o vistas o interponer recursos, se entenderá presentado en la fecha de su imposición en la oficina postal.

#### DOCUMENTOS ACOMPAÑADOS.

Los documentos que se acompañen a los escritos y aquellos cuya agregación se solicite a título de prueba podrán presentarse en su original, en testimonios expedidos por autoridad competente o en copia que certificará la autoridad administrativa previo cotejo con el original, el que se devolverá al interesado. Podrá solicitarse la reserva de cualquier documento, libro o comprobante que se presente, en cuyo caso se procederá a su guarda bajo constancia. De igual modo, por vía de Sistema TAD-UNQ, ya sea por correo o por plataformas especiales, los particulares podrán presentar sus escritos y acompañar documentos previa digitalización de acuerdo a la normativa vigente. Asimismo, podrán realizar presentaciones a agregar en los trámites que sean parte y estén en estado de tramitación.



DOCUMENTOS DE EXTRAÑA JURISDICCION LEGALIZADOS. TRADUCCION. Los documentos expedidos por autoridad extranjera deberán presentarse debidamente legalizados si así lo exigiere la autoridad de la dependencia respectiva. Los redactados en idioma extranjero deberán acompañarse con su correspondiente traducción hecha por traductor matriculado.

#### ENTREGA DE CONSTANCIAS SOBRE INICIACION DE ACTUACIONES Y PRESENTACION DE ESCRITOS O DOCUMENTOS EN FORMATO PAPEL.

De toda actuación que se inicie en Mesa General de Entradas y Salidas de la Universidad o por otra dependencia receptora, los/las interesados/as, además, podrán solicitar verbalmente que se les certifique una copia de los mismos. La autoridad administrativa lo hará así, estableciendo que el/la interesado/a ha hecho entrega en la oficina de un documento o escrito bajo manifestación de ser el original de la copia suscripta.

#### 2. NORMAS PROCESALES Y PROCEDIMENTALES SUPLETORIAS.

El Código Procesal Civil y Comercial de la Nación será aplicable supletoriamente para resolver cuestiones no previstas expresamente y en tanto no fuere incompatible con el régimen establecido por la Ley de Procedimientos Administrativos y por su reglamentación y demás normativa especial que gobierne en las materias acordadas en el presente acto de alcance general normativo.

#### 3. DECLARACION JURADA.

A los efectos de este Reglamento, se entenderá por Declaración Jurada.

a) el documento suscrito por un/una interesado/a en el que éste manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Universidad cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

Los requisitos a los que se refiere el párrafo anterior deberán estar recogidos de manera expresa, clara y precisa en la correspondiente Declaración Jurada. La Universidad podrá

requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los mencionados requisitos y el/la interesado/a deberá aportarla.

- c) el documento mediante el que los/las interesados/as ponen en conocimiento de la Universidad sus datos identificatorios o cualquier otro dato o documentación relevante para el inicio de una actividad o el ejercicio de un derecho.
- d) La constitución del domicilio real, legal, especial o especial electrónico en el marco del Sistema TAD-UNQ.

#### DECLARACIONES JURADAS FALSAS O INEXACTAS.

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

#### ANEXO DOCUMENTAL-DECLARACION JURADA

- A) CONSTITUCION DOMICILIO ELECTRONICO.
- B) CONOCIMIENTO Y ACEPTACION SISTEMA TAD-UNQ.

Por el presente, ..... (*persona física*), DNI N° xxxxxx, Legajo N° xxxxxx (*si lo hubiere*) ..... en mi carácter de ..... y/o en nombre y representación de (*persona jurídica, en caso de corresponder, CUIT y demás identificación de estilo*), constituyo mi domicilio electrónico en xxxxxxxx@(dominio unq) o xxxxxx@dominio xxxxx@xxxxx a todos los efectos que correspondan.....prestando conformidad a que las notificaciones que deban practicarse por parte de la Universidad Nacional de



Quilmes sean cursadas a dicho domicilio, que constituyo a tal efecto. Asimismo, declaro bajo juramento que consideraré válidas y suficientes a todos los efectos legales todas las notificaciones, comunicaciones y emplazamientos que en él se practiquen. Por parte, declaro bajo juramente el conocimiento de las condiciones del Trámite a Distancia de la Universidad Nacional de Quilmes.

A todo evento, cumplidos los 10 (diez) días hábiles de esta comunicación sin que se haya declarado el domicilio electrónico especial, se tendrá por constituido a todos los efectos antedichos la presente dirección de correo electrónico.

**ANEXO II RESOLUCION (CS) N°: 123/23**



### **ANEXO III**

#### **FIRMA DIGITAL Y ELECTRONICA**

AMBITO: El reconocimiento del empleo del documento electrónico, de la firma electrónica y de la firma digital y su eficacia jurídica se establecen en el ámbito de la Infraestructura Digital esta Universidad en las condiciones que acuerda la Ley N° 25.506 y su reglamentación.

Firma Digital. Se entiende por firma digital al resultado de aplicar a un documento digital un procedimiento matemático que requiere información de exclusivo conocimiento del firmante, encontrándose ésta bajo su absoluto control. La firma digital debe ser susceptible de verificación por terceras partes, tal que dicha verificación simultáneamente permita identificar al firmante y detectar cualquier alteración del documento digital posterior a su firma.

Los procedimientos de firma y verificación a ser utilizados para tales fines serán los determinados por la Autoridad de Aplicación en consonancia con estándares tecnológicos internacionales vigentes.

Firma electrónica: Se entiende por firma electrónica al conjunto de datos electrónicos integrados, ligados o asociados de manera lógica a otros datos electrónicos, utilizado por el signatario como su medio de identificación, que carezca de alguno de los requisitos legales para ser considerada firma digital. En caso de ser desconocida la firma electrónica corresponde a quien la invoca acreditar su validez.

#### **DE LAS FIRMAS DIGITALES Y ELECTRONICAS EN EL SIDGE-UNQ**

Permite la firma digital de los documentos electrónicos con las siguientes modalidades:

- a) Firma digital remota: se utiliza para para firmar digitalmente todo tipo de documento electrónico incluyendo actos administrativos.
  
- b) Firma digital con dispositivo criptográfico externo: se utiliza para firmar digitalmente todo tipo de documento electrónico incluyendo actos administrativos.



c) Firma digital o electrónica con certificado del sistema: se utiliza para firmar documentos electrónicos, excepto actos administrativos, como dictámenes, informes, comunicaciones oficiales, etc.

Estas firmas digitales gozan de plena validez en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 25.506 y su modificatoria, asegurando indubitablemente la autoría e integridad del documento electrónico firmado digitalmente.”

ANEXO III RESOLUCION (CS) N°: **123/23**