



*Universidad Nacional del Nordeste*  
*Rectorado*



**Las Malvinas son argentinas**  
**- 40 AÑOS -**

RESOLUCIÓN N° **4 3 9 4/2 2**  
CORRIENTES, **0 4 NOV 2022**

VISTO:

El Expte N° 01-2022-05086; y

CONSIDERANDO:

Que, por el citado expediente, la Secretaria General Académica, solicita la implementación del “Sistema Único de Gestión Integral de Documentos y Trámites” (SUDOCU) para el procedimiento de confección y protocolización de resoluciones rectorales en el circuito de expedición de títulos universitarios de pregrado, grado y posgrado.

Que la Secretaría General de Planeamiento eleva propuesta de procedimiento desarrollado por la Dirección Gestión las Tecnologías Informáticas y de las Comunicaciones y la Dirección General de Organización e Innovación de Procesos Administrativos.

Que la resolución N° 323/22 CS, aprobó la implementación gradual y progresiva el SUDOCU y de sus distintos subsistemas y componentes, como único sistema de gestión de expedientes electrónicos.

Que asimismo por el citado reglamento se aprobó el Programa “Sistema de Innovación Estratégica de la Universidad”, para canalizar todas las cuestiones estratégicas de innovación, entre ellas la transformación digital de los procedimientos administrativos.

Que en el marco de los Principios Universales del Desarrollo Sustentable, contenidos en diversos instrumentos internacionales a los que nuestro país ha adherido, las instituciones señeras en el desarrollo de políticas públicas, como lo son las universidades públicas, se encuentran interpeladas en la obligación de anticiparse y adaptarse a los cambios sociales y en general a todo tipo de cambio que haga que la relación entre los integrantes de la comunidad y la institución se transforme, y que la institución tenga los mecanismos necesarios y eficaces para poder satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

Que la Universidad, viene gestionando el proceso de cambio y modernización en la prestación del servicio administrativo en el marco de los objetivos estratégicos y líneas de acción relativos al fortalecimiento e innovación del desarrollo institucional contenidos en el PEDI 2020-2030.

Que en tal sentido la implementación del sistema de gestión documental vinculados al uso de tecnologías electrónicas y digital resulta el inicio de las acciones estratégicas, tendientes al logro de una universidad digital.



*Universidad Nacional del Nordeste*  
*Rectorado*



Las Malvinas son argentinas  
- 40 AÑOS -

RESOLUCIÓN N° 4 3 9 4/2 2  
CORRIENTES, 0 4 NOV 2022

Que en el marco de dicho proceso, por Resolución Rectoral N° 4393/22 se autorizó el uso de firma electrónica y digital en el ámbito de la universidad disponiéndose su implementación progresiva a través de un procedimiento y una metodología homogénea y transparente de modo de resguardar la seguridad jurídica de los actos y la sustitución del soporte papel.

Que, la Resolución CS N° 91/21, autorizó la emisión de certificados digitales para las actividades académicas, de formación continua de posgrado, con firmas digitales de las autoridades de la Universidad.

Que los nuevos estándares del procedimiento administrativo electrónico, permiten garantizar con la tecnología, el derecho a una buena administración centrada en la concreción del interés público sobre la base del principio de dignidad humana dotando de mayor transparencia, eficiencia, economía, celeridad a la actuación administrativa.

Que, considerando el objetivo de avanzar en el desarrollo de las líneas prioritarias definidas por el equipo técnico de gestión, en función de las metas estratégicas de la Secretaría Académica, resulta necesario aprobar el procedimiento de confección y protocolización de resoluciones rectorales, de expedición de diplomas/títulos universitarios, autorizando la utilización del SUDOCU.

Que la instrumentación de actos resolutivos con firma digital, importará el inicio de un protocolo de soporte digital, ordenados por fecha, disociado del número de la resolución con los mismos resguardos y requisitos de validez de los actos administrativos en soporte papel.

Que, la utilización de manera progresiva del SUDOCU en la confección y protocolización de resoluciones rectorales, dará el inicio a la coexistencia de actos materializados tanto en soporte papel como en soporte digital, por lo cual, y hasta tanto se extienda la despapelización de manera completa, la Universidad tomará todos los recaudos administrativos y legales a tal fin.

Que ha intervenido favorablemente, la Secretaría General Legal y Técnica, la Coordinación Técnica de Planificación y Gestión; y la Coordinación del Área de Desarrollos Estratégicos.

Que, en razón de lo expuesto, resulta pertinente su aprobación.

Por ello, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 21 y 24, del Estatuto de la Universidad Nacional del Nordeste y de las competencias delegadas por el Consejo Superior en la Resolución N° 0323/22 CS, que ha puesto a cargo de esta instancia llevar adelante el proceso de implementación del sistema de innovación estratégica de la UNNE.



Universidad Nacional del Nordeste  
Rectorado



Las Malvinas son argentinas  
- 40 AÑOS -

RESOLUCIÓN N° 4394/22  
CORRIENTES, 04 NOV 2022

EL RECTOR DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: APROBAR el procedimiento administrativo de confección y protocolización de resoluciones rectorales con firma digital para expedición de diplomas de pregrado, grado y posgrado de la Universidad Nacional del Nordeste, correspondiente con el ANEXO I o, el que en el futuro lo reemplace.

ARTÍCULO 2º: AUTORIZAR la utilización del “Sistema Único de Gestión Integral de Documentos y Trámites” (SUDOCU), para el procedimiento aprobado por el artículo anterior, conforme las instrucciones técnicas del Manual del Usuario de SUDOCU, del portal web de la Dirección de Gestión de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (DGTIC), quien será responsable de las actualizaciones que en el futuro se realicen.

ARTICULO 3º: ESTABLECER que la resolución se entenderá dictada con la última firma digital que finalice el procedimiento a que refiere el ANEXO I o el que en el futuro lo reemplace.

ARTÍCULO 4º: DISPONER la implementación de un protocolo digital de las resoluciones firmadas digitalmente con los mismos resguardos y requisitos de validez de los actos administrativos en soporte papel, ordenados por fecha de la firma digital del acto resolutorio rectoral, identificado con el sufijo #UNNE.

ARTICULO 5º: La Dirección de Gestión de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, será responsable de la seguridad y resguardo de los datos y del funcionamiento permanente de los elementos técnicos y del dictado de los protocolos que lo garanticen.

ARTÍCULO 6º: REGÍSTRESE, comuníquese y archívese.

PROF. PATRICIA B. DEMUTH MERCADO  
SECRETARIA GENERAL ACADÉMICA

PROF. GERARDO OMAR LARROZA  
RECTOR



RESOLUCIÓN Nº 4394/22

ANEXO I

Instituto Rectorado

Proceso: Implementación de SUDOCU

Procedimiento: Confección y Protocolización de Resoluciones Rectorales Digitales en Expedientes de Expedición, Reimpresión y Duplicado de Diploma de Pregrado, Grado y Posgrado (ISUD-CPRRD-P-01)

Contenido

I. Descripción.....	2
Objetivo .....	2
Definiciones y terminología .....	2
II. Políticas .....	2
III. Desarrollo.....	2
IV. Diagrama de flujo.....	5
V. Referencias.....	6
VI. Atención a usuarios .....	6
VII. Preguntas frecuentes .....	6
VIII. Entradas y salidas.....	6
IX. Histórico de revisiones .....	6
X. Firmas de autorización .....	6
XI. Anexos .....	7
XII. Créditos .....	7



## RESOLUCIÓN Nº 4394/22

### I. Descripción

#### Objetivo

Determinar los pasos a seguir en el Sistema SUDOCU para la confección y Protocolización de Resoluciones Rectorales Digitales en Expedientes de Expedición, de Diploma de Pregrado; Grado y Posgrado

#### Alcance

Todas las Resoluciones Rectorales Digitales de Expedición de Diploma.

#### Definiciones y terminología

Unidad iniciadora (UI): área que redacta el acto resolutorio de expedición del Diploma.

Autoridad Unidad Iniciadora: agente que autoriza la redacción de los proyectos de resoluciones.

Proyecto de Resolución Rectoral: tipo de documento disponible en SUDOCU que es pasible de convertirse en "Resolución de Rector".

### II. Políticas

Innovación administrativa y despapelización de la gestión administrativa en todo el ámbito de la UNNE.

### III. Desarrollo

#### **Unidad Iniciadora (UI): Responsable de Base de Datos dependiente del Departamento Tramitación de Diplomas**

1. Cuando el trámite de un expediente físico llega a la etapa del acto resolutorio de expedición de diploma, crea en SUDOCU el documento "Proyecto de Resolución Rectoral", adjuntando el archivo en formato PDF de UNNE Diplomas.
2. Finalizada la edición, la UI guarda y envía para autorizar el documento "Proyecto de Resolución Rectoral" a la Autoridad de la UI, seleccionando en "Método" la opción "Escalonada". Selecciona como firmantes a la UI y a la Autoridad de UI con "tipo de autorización": "Firma básica".
3. Autoriza el documento en la bandeja "Autorizaciones" del margen derecho.
4. Lleva el Expediente físico a la Autoridad de la UI.

**Autoridad de la UI: Departamento Coordinación Administrativa dependiente de la Secretaría General Académica**



RESOLUCIÓN N° 4394/22

5. Controla el documento “Proyecto de Resolución Rectoral” con el expediente físico recibido. El control implica revisar que el contenido del documento creado en el punto 1 tenga relación con el expediente físico recibido y se haya adjuntado la documentación pertinente.
6. Si no detecta errores en el documento “Proyecto de Resolución Rectoral” deberá autorizarlo.
7. Si detecta algún error en el documento “Proyecto de Resolución Rectoral” deberá rechazarlo. La persona usuaria que lo creó puede volver a editarlo y repite los pasos desde el punto 1.
8. Cumplido el control correspondiente, la Autoridad de la UI procede a descargar el archivo PDF adjunto del “Proyecto de Resolución Rectoral” recibido.
9. Copia y transforma el documento “Proyecto de Resolución Rectoral” a “Resolución de Rector”. Edita el documento modificando el nombre y adjuntando el archivo descargado en el punto 8.
10. Finalizada la revisión del documento “Resolución de Rector”, la Autoridad de la UI procede a cerrar y enviar a firmar el documento. Para ello se debe seguir los pasos generales indicados en el punto 2, con las particularidades del caso:
  - Seleccionar en “Método” la opción “Simple”.
  - En “Área de archivo”, seleccionar: Secretaría General Académica.
  - En el campo “Seleccione un área”, buscar y seleccionar “Secretaria General Académica” y “Rector”, con tipo de autorización “Firma con token USB”.
11. Retiene el Expediente físico hasta recibir la Resolución Digital autorizada.

**Secretaria General Académica / Rector**

12. La Secretaria General Académica y el Rector proceden al control y autorización del documento “Resolución de Rector”.
13. Si la Secretaria General Académica o el Rector no autorizan el documento “Resolución de Rector” deberán rechazarlo para volver a la etapa de edición (punto 5).
14. Si la Secretaria General Académica y el Rector autorizan el documento “Resolución de Rector” deberán firmarlo mediante el uso de un dispositivo criptográfico avalado (token).

El documento “Resolución Rectoral” queda disponible en el Digesto correspondiente a la Secretaría General Académica, desde donde se lo podrá visualizar y descargar.



*Universidad Nacional del Nordeste*  
*Rectorado*



Las Malvinas son argentinas  
- 40 AÑOS -

RESOLUCIÓN N° 4394/22

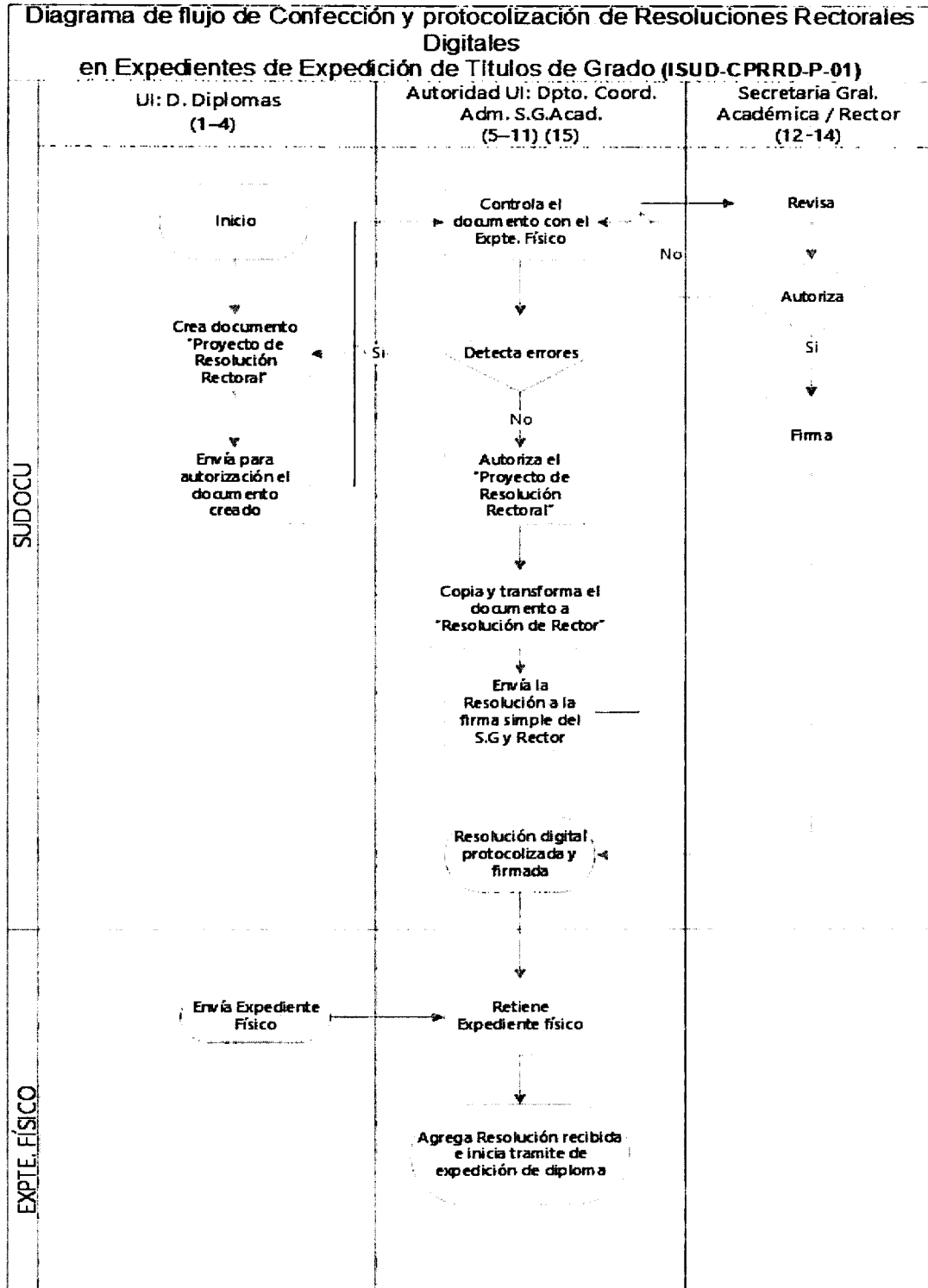
**Autoridad de la UI: Departamento Coordinación Administrativa de la  
Secretaría General Académica**

15. Finalizada la autorización del documento “Resolución de Rector”, lo imprime en formato físico para incorporar al expediente retenido. Inicia la confección del diploma en el formato papel o digital, según normativa vigente en la UNNE.



RESOLUCIÓN N° 4394/22

IV. Diagrama de flujo







RESOLUCIÓN N° 4394/22

V. Referencias

Res. N°323/22 "Sistema de Innovación Estratégica UNNE"

Res. N° 4393/22 "Validez de Resoluciones Digitales"

VI. Atención a usuarios

"No aplica".

VII. Preguntas frecuentes

"No aplica".

VIII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Solicitud de proyecto de resolución de la UI.	Expediente de expedición de diploma.	Autoridad de la UI	Resolución Rectoral firmada y protocolizada en forma digital.

IX. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0	13/10/2022	-	Emisión del procedimiento.

X. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
Secretaria General Académica	Rector	13/10/2022	13/10/2022



*Universidad Nacional del Nordeste*  
*Rectorado*



Las Malvinas son argentinas  
- 40 AÑOS -

RESOLUCIÓN N° 4394/22

**XI. Anexos**

- Manual de usuarios de SUDOCU.

**XII. Créditos**

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de las Secretarías Generales Académica y de Legal y Técnica, con apoyo de la Dirección General de Organización e Innovación de Procesos Administrativos dependiente de la Secretaría General de Planeamiento y, de la Dirección de Gestión de Tecnologías Informáticas y de las Comunicaciones.

Fue concluida y autorizada en octubre de 2022 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.