



Expediente Digital N°400/2020.-

LOS POLVORINES, 23 AGO 2021

VISTO: El Estatuto de la Universidad Nacional de General Sarmiento, la Ley N° 25.506 "Ley de firma digital", el Decreto 1759/72 - Texto Ordenado 2017, la Resolución (CS) N°6923/18, la Resolución Rectoral N° 24556/21, la Resolución Rectoral N° 24609/21, el Expediente Digital N°400/2020, y

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Nacional de General Sarmiento (UNGS) ha incrementado notablemente en los últimos años el volumen de gestiones administrativas, como consecuencia del despliegue de sus funciones principales y el crecimiento de sus equipos y unidades de gestión.

Que la UNGS ha ido incorporando a lo largo de su historia diferentes módulos y sistemas de gestión que han permitido la generación digital de documentación específica, de manera más ágil y ordenada.

Que mediante Resolución Rectoral N° 24556/21, se ha aprobado la implementación del Sistema Único Documental (SUDOCU) como plataforma centralizada de gestión digital de documentos y expedientes para la Universidad Nacional de General Sarmiento.

Que mediante Resolución Rectoral N° 24609/21, se ha habilitado la utilización de la firma digital en el ámbito de la Universidad, en los términos de la Ley N° 25506.

Que la citada Ley N° 25506 reconoce el empleo del documento electrónico, de la firma electrónica y de la firma digital y su eficacia jurídica en las condiciones que en ella se establecen, promoviendo a su vez su uso masivo, a fin de propender a la progresiva despapelización.

Que la referida ley de firma digital establece en su Artículo 11° que los documentos electrónicos firmados digitalmente, y los reproducidos en formato digital firmados digitalmente a partir de originales de primera generación en cualquier otro soporte, también serán considerados originales y poseen, como consecuencia de ello, valor probatorio como tales, según los procedimientos que determine la reglamentación.

Que asimismo, la Ley N° 25.506 establece en su Artículo 12° que la exigencia legal de conservar documentos, registros o datos, también queda satisfecha con la conservación de los correspondientes documentos digitales firmados digitalmente, siempre que sean accesibles para su posterior consulta y permitan determinar fehacientemente el origen, destino, fecha y hora de su generación, envío y/o recepción.

Que el Reglamento de Procedimientos Administrativos, aprobado mediante Decreto 1759/72 - Texto Ordenado 2017, incorpora entre sus lineamientos, la utilización de medios electrónicos para la gestión de expedientes administrativos.

Que dicho reglamento establece en su Título II, Artículo 7°, inciso e, que en caso de corresponder, las autoridades podrán digitalizar los



expedientes en soporte papel y continuar su tramitación como expedientes electrónicos.

Que a su vez, dicho reglamento establece en su Título II, Artículo 7º, inciso f, que todos los documentos que formen parte de un expediente deberán ser generados previamente en forma electrónica, o bien, si existieran en papel u otro formato, deberán ser digitalizados de acuerdo a la normativa vigente.

Que la implementación del SUDOCU en la UNGS permite disponer de una infraestructura tecnológica de almacenamiento y gestión de documentos electrónicos, como así también la utilización de la firma digital, que garantiza altos niveles de confianza e integridad, preservando la estabilidad, accesibilidad permanente, perdurabilidad, inmutabilidad e inalterabilidad de los documentos generados y almacenados en el sistema.

Que resulta necesaria la puesta a disposición en el sistema, de la totalidad de los antecedentes de tramitaciones iniciados en formato papel, mediante su digitalización, registro y resguardo en el SUDOCU, tendiendo así a una mayor despapelización en las gestiones administrativas.

Que en virtud de lo expuesto, es pertinente establecer que los documentos en soporte electrónico, firmados digitalmente, generados a partir de originales en cualquier otro soporte de acuerdo a los procedimientos que fije la universidad, tienen idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel, conforme los términos del Artículo 293 y concordantes del Código Civil y Comercial de la Nación, y el Artículo 11º de la Ley 25506.

Que el avance en el proceso de digitalización de las tramitaciones realizadas en formato papel, su resguardo en el sistema informático SUDOCU, y su validez jurídica, permiten considerar la depuración de los archivos físicos de la Universidad, resolviendo la problemática creciente en relación a los espacios de guardado y la perdurabilidad de la documentación.

Que resulta necesaria la aprobación de normativa para la ejecución de la digitalización de expedientes y depuración del Archivo de la UNGS, a fin de establecer un procedimiento unificado donde se reflejen los actores involucrados, las tareas necesarias y responsabilidades asignadas a cada uno.

Que es pertinente considerar la preservación de expedientes digitalizados en soporte físico, no para dar continuidad a las tramitaciones mediante ese formato, sino para conservarlos en su soporte original debido a su valor histórico y/o de interés institucional.

Que consecuentemente, corresponde delegar en la Secretaría Legal y Técnica la gestión de desafectación del expediente papel (soporte físico) y la decisión de su conservación o destrucción, de conformidad con la reglamentación que al efecto se dicte.

Que la Resolución (CS) N°6923/18 establece que la Dirección de Mesa de Entradas y Archivo tiene entre sus funciones el inicio y registro de



expedientes, el control de la foliatura de los mismos, velar por el cumplimiento de los circuitos administrativos, como así también por la correcta operación de los sistemas informáticos de aplicación en la Universidad, que involucren la gestión de expedientes.

Que en virtud de las consideraciones expuestas, resulta pertinente aprobar un procedimiento que fije las pautas a seguir para la digitalización de expedientes papel y posterior depuración del Archivo de la UNGS.

POR ELLO:

**EL VICERRECTOR EN EJERCICIO DEL RECTORADO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SARMIENTO
RESUELVE:**

ARTÍCULO N°1: Aprobar el "Procedimiento para la digitalización de expedientes papel y posterior depuración del Archivo (papel) de la UNGS, en el marco de la implementación del SUDOCU" que como Anexo I, Anexo A, Anexo A 1 y Anexo B forman parte de la presente resolución en dieciséis (16) hojas.

ARTÍCULO N°2: Delegar en la Secretaría Legal y Técnica la gestión de desafectación del expediente papel (soporte físico) y la decisión de su conservación o destrucción, de conformidad con la reglamentación que al efecto se dicte.

ARTÍCULO N°3: Regístrese, comuníquese a todas las dependencias de la Universidad Nacional de General Sarmiento. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN DE RECTORADO N°: 25044

Lic. Pablo Daniel Bonaldi
Vicerrector en ejercicio del Rectorado
Universidad Nacional de General Sarmiento

Anexo 1

**Procedimiento para la digitalización de expedientes papel
y posterior depuración del Archivo (papel) de la UNGS, en el marco
de la implementación del SUDOCU**

1) Objetivo

Este proceso tiene como principal objetivo la puesta a disposición en el sistema de la totalidad de los antecedentes de tramitaciones iniciadas en formato papel, mediante su digitalización, certificación mediante firma digital y registro en el SUDOCU, para una posterior desafectación del soporte físico del expediente, tendiendo así a una mayor despapelización en las gestiones administrativas.

2) Alcance

Surge a partir de la necesidad de la Unidad Iniciadora de digitalizar el contenido de un expediente papel, continúa con la Dirección de Mesa de Entradas y Archivo que registra el contenido del mismo en SUDOCU, y previa Disposición de la Secretaría Legal y Técnica, finaliza con la destrucción o conservación del expediente en formato papel según corresponda.

Involucra a:

- Centro de Digitalización
- Direcciones Generales/Direcciones que tengan en su dependencia expedientes papel para digitalizar (Unidad Iniciadora)
- Dirección de Mesa de Entradas y Archivo
- Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Universitario
- Secretaría Legal y Técnica

3) Definiciones y abreviaturas

Se incluyen a continuación palabras, expresiones, abreviaturas y/o símbolos no comunes que se utilizarán en el instructivo adjunto (Anexo A):

Expresiones

- Expediente papel: Refiere al contenedor digital de documentos dentro de SUDOCU, que ha sido migrado del “Sistema de Mesa de Entradas” y que tiene asociada una carpeta física en soporte papel.
- Expediente papel (soporte físico): Refiere al soporte papel de un expediente, específicamente a la carpeta institucional de cartulina celeste y aquellas páginas incorporadas como fojas en ella.
- 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. (Términos de la Ley N° 25506)
- Depuración del Archivo (papel): Refiere al proceso de clasificación de los expedientes papel (soporte físico), que luego de su digitalización, serán desafectados de la gestión administrativa para su conservación o destrucción.
- Destrucción del expediente papel (soporte físico): Refiere a la acción de eliminación del soporte físico, de aquellos expedientes papel que han sido desafectados de la gestión administrativa.
- Conservación del expediente papel (soporte físico): Refiere a la acción de resguardo del soporte físico, de aquellos expedientes papel que han sido desafectados de la gestión administrativa.

Abreviaturas

- Centro de Digitalización: Ctro. Dig.
- Dirección de Mesa de Entradas y Archivo: DMEyA
- Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Universitario: SPyDU
- Sistema Único Documental: SUDOCU
- Unidad Iniciadora: UI
- Secretaría Legal y Técnica: SLyT

4) Referencias Normativas

El presente procedimiento contempla las siguientes normativas:

- El Estatuto de la Universidad Nacional de General Sarmiento, Resolución (AU) N° 35/17.

- La Ley de firma digital, Ley N° 25506.
- El Reglamento de procedimientos administrativos, Decreto 1759/72 - Texto Ordenado 2017.
- Las Misiones y Funciones del Sistema de Gestión de la UNGS, Resolución (CS) N° 6923/18.
- La Resolución Rectoral que aprueba la implementación del Sistema Único Documental - SUDOCU, Resolución (R) N° 24556/21.
- La Resolución Rectoral que habilita la utilización de la firma digital en el ámbito de la Universidad Nacional de General Sarmiento, Resolución (R) N° 24609/21.

5) Instrucciones y metodología

Se adjunta al presente procedimiento el instructivo (Anexo A) que incluye las tareas a realizar con sus respectivas indicaciones, ordenadas de manera secuencial y separadas por unidad responsable. Asimismo, se incorpora el diagrama de flujo asociado (Anexo B), que detalla de manera gráfica la secuencia de las diferentes actividades a desarrollar en el proceso. Recomendamos la lectura conjunta de ambos documentos.

6) Registros

En este proceso no se generan, por el momento, registros de medición.

g
f

Anexo A

**Instructivo para la digitalización de expedientes papel
y posterior depuración del Archivo (papel) de la UNGS, en el
marco de la implementación del SUDOCU**

Unidad Iniciadora

- 1) La Unidad Iniciadora (UI), con el acuerdo de la autoridad correspondiente, selecciona aquellos expedientes papel (soporte físico) que posee en la dependencia para su digitalización.
- 2) La UI prepara y revisa los expedientes papel (soporte físico) seleccionados en el punto 1. La preparación y revisión implica:
 - Controlar que todas las páginas estén correctamente foliadas.
 - Corregir errores de correlatividad en el foliado.
 - Chequear que no haya fojas sueltas.
 - Quitar páginas que no deban ser incorporadas como fojas.
 - Quitar post it o señaladores, clips y ganchos metálicos.
 - En caso de fojas impresas en hoja borrador, se deberá realizar un doble tachado en la cara posterior.
- 3) La UI revisa si algunos de los expedientes papel (soporte físico) seleccionados han tenido gestión electrónica e incorporación de documentos mediante el Sistema Único Documental (SUDOCU).
- 4) En los casos que hayan tenido gestión electrónica, se deberá incorporar en el expediente papel (soporte físico) la "Nota de Cierre de incorporación de fojas de un expediente" y colocarle el número de foja correspondiente. Ver Anexo A.1

- 5) Finalizada la revisión se deben colocar en cajas rotuladas con:
- Nombre de la UI.
 - Número de caja.
 - Cantidad de expedientes papel (soporte físico) contenidos en la caja.
 - Listado con N° de expedientes/anexos/cuerpos consignando la cantidad de fojas en cada uno de ellos
 - Fecha de rotulación
- 6) En el sistema SUDOCU, la UI debe identificar los expedientes papel contenidos en la caja. Para ello se debe:
- a) Ingresar a la bandeja "Expedientes/Trámites".
 - b) Buscar el expediente papel correspondiente y seleccionarlo.
 - c) Hacer click en la herramienta "Modificar".
 - d) Hacer click en el campo "Palabra clave".
 - e) Típear "Inicio de digitalización" y presionar Enter.
 - f) Hacer click en "Guardar".
- 7) Finalizada la revisión de los expedientes papel (soporte físico), y señalizados los correspondientes expedientes papel en el sistema SUDOCU, la UI da aviso a la Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Universitario (SPyDU) para proceder a su retiro, enviando un correo electrónico a secdeplaneamiento@campus.ungs.edu.ar

Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Universitario

- 8) La SPyDU procede al retiro de las cajas correspondientes y tiene a su cargo el traslado hasta el Centro de Digitalización (Ctro. Dig.) ubicado dentro del campus universitario, que podrá recibir hasta 15 cajas por tanda de digitalización.

Centro de Digitalización

- 9) El Ctro. Dig. recibe las cajas y firma una copia del rótulo (incorporando aclaración y fecha), donde constan los números de expedientes papel (soporte físico) que han sido recibidos. A partir de la fecha mencionada, el Ctro. Dig. tendrá 15 días hábiles para finalizar el proceso de digitalización y devolución de las cajas. El Ctro. Dig. es el responsable de devolver los expedientes papel tal cual fueron recibidos, cualquier anomalía debe ser comunicada de manera inmediata a la SPyDU.
- 10) El Ctro. Dig. procede al desarmado de los expedientes papel (soporte físico) e inicia el escaneo, correspondiendo generar un archivo en formato PDF por cada cuerpo (carpeta). El archivo digital resultante será nombrado con los datos que figuran en la carátula y con el siguiente formato:
- N° de expediente + N° Cuerpo + Año de inicio + Unidad
- 11) El Ctro. Dig. resguarda el archivo digital resultante en una unidad compartida (administrada por la SPyDU), donde creará una carpeta con el mismo número y nombre de la UI con el que ha sido rotulada la caja.
- 12) El Ctro. Dig. procede al armado de los expedientes papel (soporte físico) escaneados.
- 13) Finalizado el armado, el Ctro. Dig. da aviso a la SPyDU para proceder a su retiro, enviando un correo electrónico a secdeplaneamiento@campus.ungs.edu.ar

Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Universitario

- 14) La SPyDU procede al retiro de las cajas correspondientes, firmando una copia del rótulo donde constan los números de expedientes papel (soporte físico) que han sido retirados. Asimismo, tiene a su cargo el traslado hasta la

Dirección de Mesa de Entradas y Archivo (DMEyA), que firmará una copia del rótulo donde constan los números de expedientes papel (soporte físico) que recibe. En ambos casos se indicará la fecha.

Dirección de Mesa de Entradas y Archivo

- 15) La DMEyA solicita vía correo electrónico a la UI correspondiente, la remisión por SUDOCU de los expedientes papel contenidos en la caja recibida, a fin de poder incorporarles el archivo digital con los antecedentes escaneados.

Unidad Iniciadora

- 16) Antes de remitir por SUDOCU los expedientes papel solicitados por correo electrónico por la DMEyA, la UI analiza si, luego de incorporados los antecedentes digitalizados, corresponde su regreso a la UI mediante SUDOCU, o su resguardo digital en la DMEyA.
- 17) Si el expediente papel con el contenido digitalizado no debe regresar a la UI por SUDOCU, deberá indicarlo antes del envío agregando una "Nota de Observación". Para ello se debe:
- Ingresar a la bandeja "Expedientes/Trámites".
 - Buscar el expediente papel correspondiente y seleccionarlo.
 - Hacer click en la herramienta "Modificar".
 - En la sección "Seguimientos y observaciones" hacer click en "Agregar seguimiento".
 - Seleccionar en el campo "Tipo" la opción "Observación".
 - En el campo "Nota" tipear "Cumplida la digitalización, proceder a su archivo definitivo".
 - Hacer click en "Guardar".

- 18) La UI remite por SUDOCU a la DMEyA los expedientes papel solicitados en el correo electrónico.

Dirección de Mesa de Entradas y Archivo

- 19) La DMEyA realiza un primer control del expediente papel (soporte físico), a fin de corroborar que se han cumplimentado correctamente los controles realizados por la UI en el punto 2.
- 20) Si detecta alguna inconsistencia en el expediente papel (soporte físico), la DMEyA elimina el archivo digital en formato PDF asociado, generado por el Ctro. Dig. y almacenado en la unidad compartida.
- 21) Asimismo, deberá enviar el expediente papel (soporte físico) y por SUDOCU a la UI, incluyendo una "Nota de Observación" con el detalle de lo detectado, a fin de ser subsanado e iniciar nuevamente el proceso de digitalización. Para ello se debe:
- a) Ingresar a la bandeja "Expedientes/Trámites".
 - b) Buscar el expediente papel correspondiente y seleccionarlo.
 - c) Hacer click en la herramienta "Modificar".
 - d) En la sección "Seguimientos y observaciones" hacer click en "Agregar seguimiento".
 - e) Seleccionar en el campo "Tipo" la opción "Observación".
 - f) En el campo "Nota" tipear el detalle de lo detectado.
 - g) Hacer click en "Guardar".
- 22) De no encontrar inconsistencias en el expediente papel (soporte físico), la DMEyA inicia la revisión de los archivos digitales generados por el Ctro. Dig., y realiza un control cotejando archivo digital contra soporte papel. La revisión implica:
- Corroborar que todo el contenido del expediente papel esté digitalizado en el archivo en formato PDF.

- Controlar que las páginas estén en orden con la foliatura correlativa.
 - Controlar que no existan páginas en blanco. En caso de existir, se deben eliminar.
 - Controlar que la posición y orientación de las páginas sean correctas.
 - Controlar que todo el contenido sea legible.
- 23) Si existen faltantes de fojas digitalizadas o errores de legibilidad, la DMEyA corrobora si son en más de cuarenta (40) fojas.
- 24) Si existen faltantes de fojas digitalizadas o errores de legibilidad en más de cuarenta (40) fojas, La DMEyA elimina el archivo digital asociado, generado oportunamente por el Ctro. Dig.
- 25) Asimismo, da aviso a la SPyDU para que ésta proceda al retiro de los expedientes papel (soporte físico), enviando un correo electrónico a secdeplaneamiento@campus.ungs.edu.ar, a fin de iniciar nuevamente el proceso de digitalización, conforme al punto 8.
- 26) Si existen faltantes de fojas digitalizadas o errores de legibilidad en menos de cuarenta (40) fojas, la DMEyA realiza la corrección, escaneando nuevamente las páginas identificadas y actualizando el archivo digital.
- 27) Cumplido el control sobre el archivo digital, la DMEyA procede a crear el documento en SUDOCU "Antecedentes del expte. papel", para la incorporación digital del documento al expediente papel mediante SUDOCU. Para ello se debe:
- a) Crear un nuevo documento "Antecedentes del expte. papel".
 - b) Seleccionar el template correspondiente: "Nº de expediente/ Anexo/ Cuerpo".
 - c) Completar el título con los datos específicos.
 - d) Grabar documento.
 - e) Contenido: No completar.
 - f) Relacionar con otros documentos: En este apartado no se incluye información.

- g) Personas y entidades vinculadas: En este apartado no se incluye información.
 - h) Archivos adjuntos: Adjuntar el archivo PDF del expediente digitalizado.
 - i) Seleccionar el documento como ADJUNTO PRINCIPAL.
 - j) Grabar documento.
 - k) Este documento "Antecedentes del expte. papel" queda disponible en estado borrador en la bandeja "Docs" del/de la usuario/a que lo creó.
- 28) Finalizada la edición del documento "Antecedentes del expte. papel", se procede a cerrar y enviar a autorizar el documento. Para ello se debe:
- a) Ingresar a la bandeja "Docs".
 - b) Seleccionar documento "Antecedentes del expte. papel" correspondiente
 - c) Hacer click en la herramienta "Cerrar" (tilde).
 - d) Seleccionar en el campo "Método" la opción "Simple".
 - e) Seleccionar en el campo "Área de archivo" la opción "Dirección de Mesa de Entradas y Archivo".
 - f) En el campo "Seleccione un área" buscar "Dirección de Mesa de Entradas y Archivo".
 - g) Al seleccionarla se despliega el listado de personas autorizantes. Seleccionar al/a la Director/a de Mesa de Entradas y Archivo.
 - h) Hacer click en "Enviar para autorizar".
 - i) El documento aparecerá en estado cerrado en la bandeja "Docs" del/de la usuario/a que lo cerró y envió a autorizar, hasta tanto se autorice y se ubique en el archivo correspondiente o sea rechazado y se pueda volver a editar.
- 29) El/La Director/a de Mesa de Entradas y Archivo, procede al control del documento "Antecedentes del expte. papel". Para ello se debe:
- a) Ingresar a la página principal de SUDOCU. Los documentos enviados para su autorización aparecerán en la bandeja "Firma" del margen derecho.
 - b) Seleccionar documento. Visualizar y controlar.

30) Si el/la Director/a de Mesa de Entradas y Archivo detecta algún error en el documento "Antecedentes del expte. papel" deberá rechazarlo para volver a la etapa de edición. Para ello se debe:

- a) Seleccionar el documento en la bandeja "Firma".
- b) Presionar "Rechazar" (pulgares hacia abajo).
- c) El documento aparece automáticamente sin la marca "cerrado" (una tilde) en la bandeja "Docs" del/de la usuario/a que lo cerró y envió a autorizar para volver a editarlo.

31) Si el/la Director/a de Mesa de Entradas y Archivo no detecta errores en el documento "Antecedentes del expte. papel" deberá autorizarlo insertando su firma digital. Para ello se debe:

- a) Seleccionar el documento en la bandeja "Firma".
- b) Presionar "Firmar". El documento se guarda automáticamente en el archivo de la DMEyA.

32) Finalizada la autorización del documento "Antecedentes del expte. papel", se procede a su incorporación al expediente mediante SUDOCU. Para ello se debe:

- a) Ingresar a la bandeja "Expedientes/Trámites".
- b) Buscar el expediente papel correspondiente y seleccionarlo.
- c) Hacer click en la herramienta "Modificar".
- d) Borrar del campo "Palabra clave" la etiqueta "Inicio de digitalización" incluida por la UI, y colocar una nueva con el texto "Digitalizado".
- e) Incorporar el documento "Antecedentes del expte. papel" autorizado en la sección "Documentos/Trámites incorporados al Expediente Papel".
- f) Hacer click en "Grabar".
- g) Si es un cuerpo cerrado, proceder al cierre digital del expediente papel para evitar futuras incorporaciones mediante SUDOCU.

g
f

33) La DMEyA procede con la tramitación de la Disposición de Secretaría Legal y Técnica (SLyT), que autorizará la desafectación del expediente papel (soporte físico). En dicha disposición se debe mencionar:

- Número de expediente, cuerpo y anexo
- Carátula de expediente
- Unidad que dio inicio al expediente
- Cantidad de fojas papel
- Resoluciones incluidas en el mismo
- Seleccionado para: Conservación/Destrucción (de conformidad con la Resolución Rectoral que al efecto se dicte).

34) Una vez protocolizada la Disposición de SLyT, la DMEyA la incorpora digitalmente en el expediente papel correspondiente dentro del sistema SUDOCU. Para ello se debe:

- a) Ingresar a la bandeja "Expedientes/Trámites".
- b) Buscar el expediente papel correspondiente y seleccionarlo.
- c) Hacer click en la herramienta "Modificar".
- d) Incorporar el documento "Disposición Secretaría Legal y Técnica" autorizado correspondiente, desde la sección "Documentos/Trámites incorporados al Expediente Papel".
- e) Hacer click en "Grabar".

35) La DMEyA procede con el expediente papel (soporte físico) según lo indicado en la Disposición de SLyT. Si fue seleccionado para su conservación, procederá a su resguardo físico en el Archivo de la UNGS. Si fue seleccionado para su destrucción debe:


- a) Quitar los soportes que contienen al expediente (broche plástico).
- b) Separar las tapas de las páginas.
- c) Destruir las páginas y luego las tapas en una máquina trituradora.
- d) Colocar los desechos en una bolsa.
- e) Proceder a la entrega del papel de acuerdo a los criterios de donación fijados por la Universidad.

g

f

La destrucción se debe realizar mediante instrumentos que no permitan una posterior reconstrucción.

36) De acuerdo a lo indicado por la UI en el punto 16 y 17, la DMEyA debe remitir por SUDOCU a la UI el expediente papel con los antecedentes digitalizados y la disposición que autorizó su desafectación, o proceder a su archivo digital definitivo en sistema.

Universidad Nacional
de General Sarmiento 

Los Polvorines, ____ de ____ de ____

Visto el expediente _____ / _____ Anexo _____

En el marco de la implementación del Sistema Único Documental (SUDOCU) de la UNGS se deja constancia que la gestión del expediente de referencia tendrá continuidad en formato digital, por lo que la incorporación de nueva documentación deberá realizarse mediante dicho sistema.

Se procede al cierre de incorporación de fojas papel.

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

g

h

Anexo B

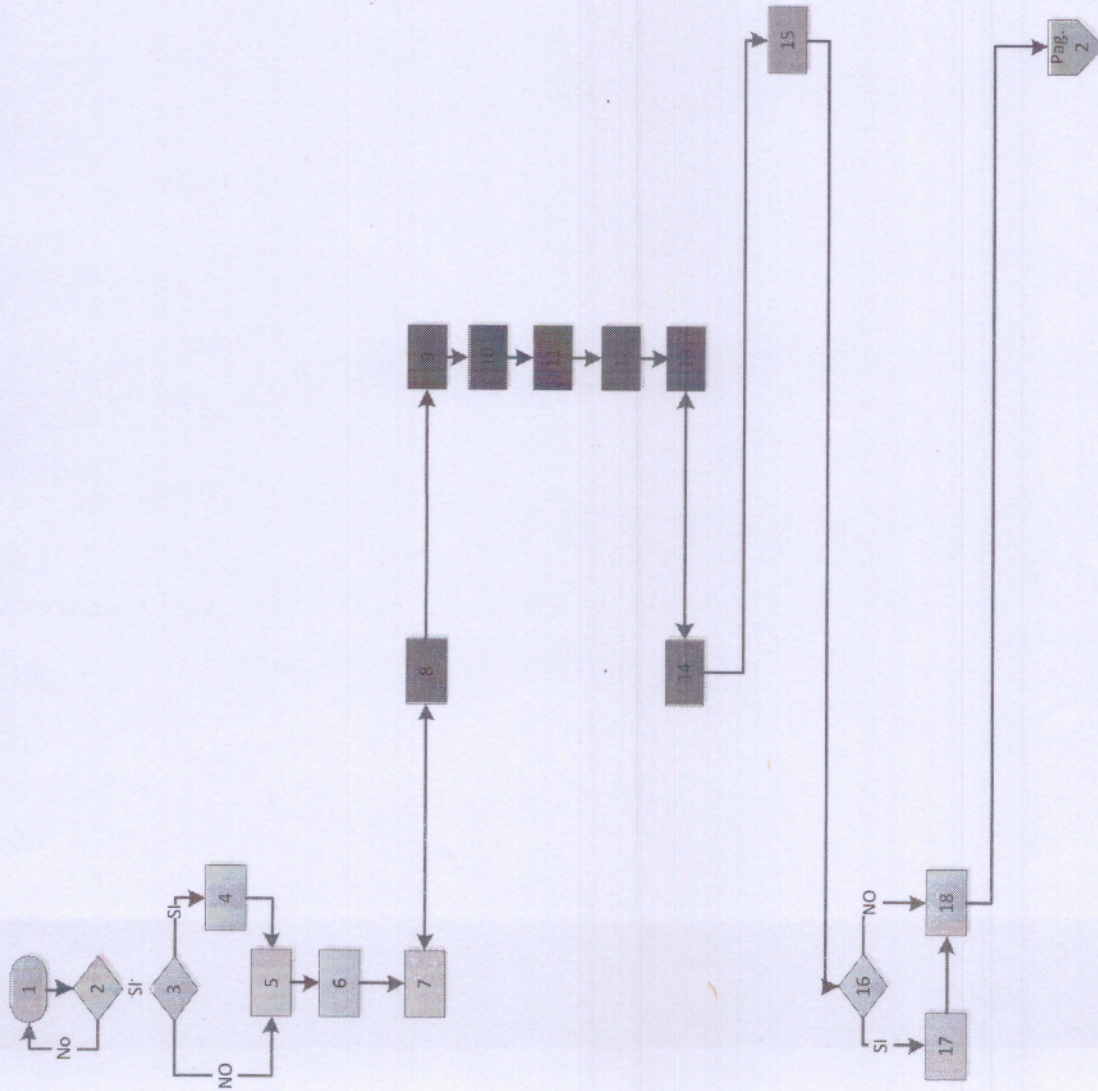
Diagrama de flujo del procedimiento para la digitalización de expedientes papel y posterior deparación del archivo de la DIVEG

DIRECCION DE MESA DE ENTRADA Y ARCHIVO

CENTRO DE DIGITALIZACION

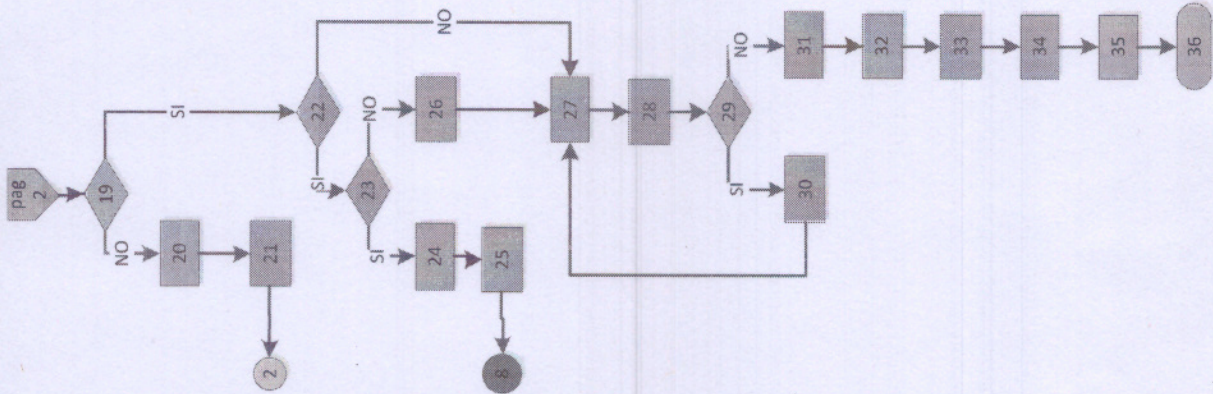
SECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO UNIVERSITARIO

UNIDAD INICIADORA



25044

- 1) La Unidad Iniciadora (UI) selecciona aquellos expedientes papel (soporte físico) que posee en la dependencia para su digitalización.
- 2) Revisa los expedientes papel (soporte físico) seleccionados. ¿Están preparados correctamente?
NO. Vuelve al punto 1
- SÍ. 3) Revisa los expedientes papel (soporte físico) seleccionados. ¿Han tenido gestión electrónica e incorporación de documentos mediante SUDOCU?
SÍ. 4) Incorpora la "Nota de Cierre de incorporación de fojas de un expediente" y colocarle el número de foja correspondiente. Ver Anexo A.1
- NO.5) Coloca los expedientes papel (soporte físico) en cajas rotuladas.
- 6) En el sistema SUDOCU identifica los expedientes papel contenidos en la caja.
- 7) Da aviso a la Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Universitario (SPYDU) para proceder al retiro.
- 8) Procede al retiro de las cajas y tiene a su cargo el traslado hasta el Centro de Digitalización.
- 9) Recibe las cajas y firma una copia del rótulo donde constan los números de expedientes papel (soporte físico) que han sido recibidos.
- 10) Procede al desarmado de los expedientes papel (soporte físico) e inicia el escaneo.
- 11) Resguarda el archivo digital resultante en una unidad compartida (administrada por la SPYDU)
- 12) Procede al armado de los expedientes papel (soporte físico) escaneados.
- 13) Da aviso a la SPYDU para proceder a su retiro.
- 14) Procede al retiro de las cajas y tiene a su cargo el traslado hasta la Dirección de Mesa de Entradas y Archivo (DMEYA).
- 15) Solicita vía correo electrónico a la UI, la remisión por SUDOCU de los expedientes papel contenidos en la caja recibida.
- 16) Analiza ¿luego de incorporados los antecedentes digitalizados, corresponde su resguardo digital en la DMEYA?
SÍ.17) Deberá indicarlo antes del envío agregando una "Nota de Observación" en el expediente papel mediante SUDOCU.
NO.18) Remite por SUDOCU a la DMEYA los expedientes papel solicitados en el correo electrónico.



- 19) Realiza un primer control del expediente papel (soporte físico), ¿se han cumplimentado correctamente los controles realizados por la UI en el punto 2?
- NO.20) Elimina el archivo digital en formato PDF asociado, generado por el Ctro. Dig. y almacenado en la unidad compartida.
- 21) Envía el expediente papel (soporte físico) y por SUDOCU a la UI, incluyendo una "Nota de Observación" con el detalle de lo detectado.
- SÍ.22) Inicia la revisión, ¿existen errores de digitalización en los archivos digitales generados por el Ctro. Dig.?
- SÍ.23) ¿Existen faltantes de fojas digitalizadas o errores de legibilidad en más de cuarenta (40) fojas?
- SÍ.24) Elimina el archivo digital asociado, generado oportunamente por el Ctro. Dig.
- 25) Da aviso a la SPyDU para que ésta proceda al retiro de los expedientes papel (soporte físico), enviando un correo electrónico. Vuelve al punto 8.
- NO. 26) Realiza la corrección, escaneando nuevamente las páginas identificadas y actualizando el archivo digital.
- NO.27) Crea el documento en SUDOCU "Antecedentes del expte. papel", para la incorporación digital del documento PDF al expediente papel mediante SUDOCU.
- 28) Procede a cerrar y enviar a firmar el documento "Antecedentes del expte. papel".
- 29) Procede al control del documento "Antecedentes del expte. papel". ¿Existe algún error?
- SÍ. 30) Rechaza el documento "Antecedentes del expte. papel" para volver a la etapa de edición. Vuelve al punto 27.
- NO. 31) Aprueba el documento "Antecedentes del expte. papel".
- 32) Procede a incorporar el documento "Antecedentes del expte. papel" al expediente mediante SUDOCU.
- 33) Procede con la tramitación de la Disposición de Secretaría Legal y Técnica, que autorizará la desafectación del expediente papel (soporte físico).
- 34) Incorpora digitalmente en el expediente papel la Disposición de Secretaría Legal y Técnica dentro del sistema SUDOCU.
- 35) Procede a la desafectación del expediente papel (soporte físico) (Conservación/Destrucción).
- 36) De acuerdo a lo indicado por la UI en el punto 16 y 17, remite por SUDOCU a la UI el expediente papel o procede a su archivo definitivo en sistema.

Handwritten signature