



"2024 - 40 años de la Reapertura de la Universidad Nacional de Luján y
30 años del Reconocimiento Constitucional de la Autonomía Universitaria"

Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000320/2021

LUJÁN, 24 ABR 2024

VISTO: La Resolución RESREC-LUJ: 0000116-21, y

CONSIDERANDO:

Que según lo encomendado por la resolución precitada, se han llevado a cabo las acciones para la implementación y puesta en funcionamiento de un sistema de expediente y gestión documental electrónicos, en base a la adaptación del Sistema SUDOCU, en el ámbito de la Universidad Nacional de Luján.

Que por Resolución RESREC-LUJ: 0000100-24 se aprobó la implementación de la firma digital y electrónica en el ámbito de la Universidad Nacional de Luján.

Que resulta necesario establecer las normas de aplicación y las convenciones de uso del Sistema SUDOCU.

Que corresponde designar a las áreas con injerencia técnica y administrativa para el correcto funcionamiento del mencionado sistema.

Que la presente se dicta conforme las atribuciones conferidas por el Artículo 58 del Estatuto Universitario.

Por ello,

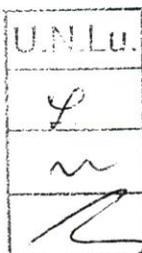
EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJÁN
R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1°.- Disponer la implementación del Sistema Único Documental (SUDOCU) como sistema exclusivo de registro y gestión integral de documentación electrónica en la Universidad Nacional de Luján, a partir del 2 de mayo de 2024.-

ARTÍCULO 2°.- Aprobar las normas de aplicación y las convenciones de uso para la implementación del Sistema Único Documental (SUDOCU), que obran como Anexos I y II de la presente.-

ARTÍCULO 3°.- Establecer bajo la competencia de la Dirección General de Gestión Institucional la administración del Sistema SUDOCU, en tanto que la responsabilidad técnica quedará a cargo de la Dirección General de Sistemas.-

ARTÍCULO 4°.- Establecer que, en función de lo aprobado por el Artículo 1° de la presente, el Sistema ComDocIII sólo quedará



///

ES COPIA



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000320/2021

///

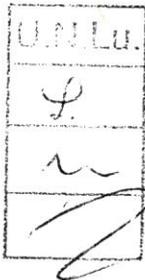
- 2 -

habilitado para el Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas y para el Departamento de Archivo General.-

ARTÍCULO 5°.- Establecer que para todo aquello que no se encuentre previsto en la presente resolución y en las reglamentaciones respectivas, será de aplicación el Decreto P.E.N.N° 894/17.-

ARTÍCULO 6.- Regístrese, comuníquese y archívese.-

RESOLUCIÓN RESREC-LUJ: 0000106-24



Lic. Walter Fabián PANESSI
Rector

ES COPIA



Universidad Nacional de Luján

EXP-LUJ: 0000320/2021

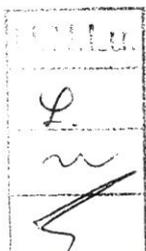
REPÚBLICA ARGENTINA

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN RESREC-LUJ:

0000106-24

NORMAS DE APLICACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DOCUMENTAL (SUDOCU)

- 1.- Al momento de la implementación del Sistema la numeración del primer expediente electrónico deberá comenzar desde el número 1. La identificación será correlativa, asignada por el Sistema y reiniciándose anualmente el primer día hábil del mes de enero correspondiente.
- 2.- Los expedientes que se encuentren en curso hasta la fecha de implementación, continuarán en formato electrónico, conservando el mismo número y carátula.
- 3.- Al momento de la implementación del Sistema la numeración de los Actos Administrativos deberá ser correlativa a la de los actos emitidos desde comienzo del año en curso, reiniciándose anualmente el primer día hábil del mes de enero correspondiente.
- 4.- A partir de la implementación del Sistema, la publicación de los Actos Administrativos se llevará a cabo a través del Módulo de Publicación y Digesto del Sistema Único Documental (SUDOCU), con excepción de los actos administrativos de carácter reservado, en tanto que los anteriores a la implementación del Sistema permanecerán publicados en el Digesto Electrónico de la Universidad.
- 5.- Corresponderá al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas, o área que a futuro la reemplace, todas aquellas cuestiones relativas a la administración funcional del Sistema, como la creación o modificación de áreas, la gestión de cuentas y asignación de permisos; la capacitación, asistencia y orientación a los usuarios.
- 6.- Los contenedores y documentos pueden ser de visibilidad "Pública", "Privada" o "Reservada", siendo la regla para los contenedores la visibilidad pública. El otorgamiento de la visibilidad privada deberá ser fundamentada.
 - Visibilidad Pública: Todos los usuarios del Sistema tienen acceso al contenido a través de la vista previa.
 - Visibilidad Privada: Sólo los usuarios del área depositaria del documento/contenedor tienen acceso al contenido a través de la vista previa.



///

ES COPIA



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000320/2021

///

- 2 -

- Visibilidad Reservada: Sólo los usuarios habilitados a tal fin tienen acceso al contenido del documento/contenedor.

7.- Corresponderá a la Dirección General de Gestión Institucional, a través de la Dirección de Gestión de Documentación y Actos Administrativos, o la que a futuro la reemplace, certificar la equivalencia del documento en papel con el original digital publicado en el Módulo de Publicación y Digesto del Sistema SUDOCU.

8.- La documentación que se presente en soporte papel, deberá ser digitalizada por el usuario que la recepciona e incorporada al Sistema SUDOCU. En este mismo acto, el presentante deberá suscribir una declaración jurada, que se incorporará al trámite, y tendrá el siguiente formato:

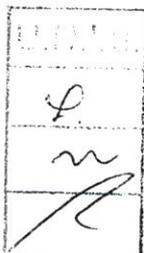
"Quien suscribe manifiesta que el día XX de XX de XXXX presenta la siguiente documentación:(detallar la documentación que presenta), en (indicar área receptora) de la Universidad Nacional de Luján, quedando la documentación original bajo custodia del administrado, quien deberá presentarla en caso que sea requerida por las autoridades de esta casa de altos estudios, la cual se encuentra registrada en el Sistema Único Documental SUDOCU bajo el número(indicar número del documento iniciado)".

Cumplido con lo previsto en los dos párrafos anteriores se restituirá la documentación en formato papel al presentante.

Cuando la naturaleza del trámite lo requiera, la autoridad administrativa establecerá que la documentación en formato papel quede en guarda de la Universidad.

9.- Los dictámenes, actas, informes correspondientes a la labor de organismos colegiados de la Universidad (Comisiones Asesoras, Jurados, Comisiones Evaluadoras, Comités, Comisiones Académicas, etc.), emitidos en formato papel, deberán ser digitalizados por el usuario interviniente para dar inicio o continuidad a un expediente/trámite electrónico.

10.- La documentación original a que se refieren los puntos 8 y 9 quedará bajo resguardo y custodia de área, según el tiempo establecido en la "Tabla de plazos de conservación de documentos" vigente en la Universidad conforme Resolución RESREC-LUJ: 0000716-10, o la que a futuro la reemplace.



///

ES COPIA



"2024 - 40 años de la Reapertura de la Universidad Nacional de Luján y
30 años del Reconocimiento Constitucional de la Autonomía Universitaria"

Universidad Nacional de Luján

EXP-LUJ: 0000320/2021

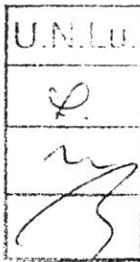
REPÚBLICA ARGENTINA

///

- 3 -

11.- El archivo definitivo de las carpetas contenedoras se realizará en el Departamento de Archivo General, o área que a futuro la reemplace.

12.- Cláusula Transitoria: Desde el comienzo de la implementación del Sistema, por defecto, los contenedores se iniciarán con visibilidad "Privada". Se establece un plazo de sesenta (60) días para que cada Director General/Director responsable de cada proceso realice un relevamiento sobre qué procesos deben tramitarse dentro del Sistema con visibilidad privada.



Lic. Walter Fabián PANESSI
Rector

ES COPIA



Universidad Nacional de Luján

EXP-LUJ: 0000320/2021

REPÚBLICA ARGENTINA

ANEXO II DE LA RESOLUCIÓN RESREC-LUJ:

0000106-24

CONVENCIONES DE USO PARA EL
SISTEMA ÚNICO DOCUMENTAL (SUDOCU)

1.- En la primera etapa de implementación serán usuarios del Sistema el personal Nodocente y las autoridades superiores de la UNLu. En forma progresiva se irán incorporando el resto de los actores de la comunidad universitaria.

2.- Para acceder al Sistema se deberá ingresar a través del portal Huarpe "<https://portal.unlu.edu.ar>". Cada usuario utilizará una cuenta y contraseña. Todas las operaciones que el usuario realice dentro del Sistema quedarán registradas con su nombre. El usuario y la contraseña son de carácter personal, único e intransferible. El cambio de contraseña será autogestionado por el usuario.

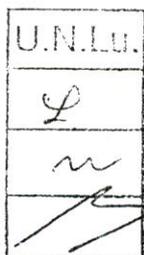
3.- Cada usuario del Sistema SUDOCU hará uso del mismo de acuerdo a la responsabilidad del cargo conforme a las misiones y funciones de la estructura funcional.

4.- Se utilizará la cuenta de mail "soportesudocu@unlu.edu.ar" para las consultas operativas y técnicas y para requerimientos funcionales de gestión.

5.- Ante un cambio de estructura funcional, el traslado de personal de un área a otra, ingreso de personal y/o asignación transitoria de funciones, el responsable del sector con rango no inferior a Director, Jefe de Departamento de Coordinación Administrativa de Centros Regionales o autoridad política competente, deberá enviar un mail a "soportesudocu@unlu.edu.ar" solicitando las altas o modificaciones. En dicha solicitud se deberá detallar la información necesaria (nombre de usuario, número de documento, áreas de baja y alta, permisos) y adjuntar copia de la resolución de modificación de estructura en caso de corresponder. El Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas realizará las modificaciones y comunicará la tarea realizada por el mismo medio.

6.- El ingreso y egreso de documentación de cada área se producirá a través de los Despachos de las Direcciones Generales, Direcciones o Departamentos de Coordinación Administrativa de

///



ES COPIA



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000320/2021

///

- 2 -

Centros Regionales, salvo aquella documentación que por sus características particulares deban tramitarse de otro modo.

7.- Los títulos de documentos y contenedores deberán ser consignados en tipografía mayúscula y sin acento.

8.- Al pie de la redacción de cada documento se deberá consignar nombre y cargo del/la firmante.

9.- Para la tramitación de un acto administrativo se deberá utilizar el tipo de documento "PROYECTO" con el template correspondiente, a los efectos de unificar criterios de formato. Para ambos casos, proyecto y acto administrativo, la visibilidad deberá ser "pública", a excepción de los que pudieran declararse reservados que deberán crearse con visibilidad "privada".

10.- Los actos administrativos deberán titularse sin abreviaturas consignando la identificación del Expediente, Actuación o Trámite al cual deba ser incorporado, más el apellido y nombre del/a involucrado/a si lo tuviera (en caso de ser más de uno, se colocará un apellido y nombre y la palabra "Otros" o "Varios") y la especificación del tema que trata, desde la generalidad hasta la especificidad. Ejemplo: EXP 1/2024 APELLIDO Y NOMBRE - CARRERA DOCENTE - INGRESO - DEPARTAMENTO DE (INDICAR DEPARTAMENTO ACADÉMICO).

11.- El Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas, o área que a futuro la reemplace, tendrá la responsabilidad de cerrar, a partir de la fecha de implementación del Sistema SUDOCU, los expedientes soporte papel en tránsito con la leyenda "CIERRE DEL EXPEDIENTE xxxx/xx CON XX FOJAS ÚTILES" registrando en ComDocIII dicha situación. A partir de dicha fecha no se podrá incorporar ni desglosar documentación alguna de los mismos. La documentación que integre el expediente papel no podrá tener fecha posterior al 30 de abril de 2024.

Dichos expedientes permanecerán en depósito bajo custodia en el Departamento de Archivo General. En caso de ser requeridos para consulta como único fin por algún área en particular, se deberá efectuar la solicitud al Departamento de Archivo General con intervención de Mesa General de Entradas y Salidas, o área que a futuro la reemplace, quien dejará registro del movimiento en



///

ES COPIA



Universidad Nacional de Luján

EXP-LUJ: 0000320/2021

REPÚBLICA ARGENTINA

///

- 3 -

ComDocIII. Dicha solicitud deberá ser enviada a través del Sistema SUDOCU.

12.- Los expedientes que deban continuar en formato electrónico deberán ser remitidos al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas, quien procederá a crear en el Sistema SUDOCU el expediente electrónico respetando el mismo número y carátula.

En forma simultánea el área requiriente deberá enviar dicha solicitud mediante un trámite electrónico, consignando además el destino del expediente papel el cual deberá coincidir con lo indicado para el expediente electrónico o al Departamento de Archivo General, según corresponda.

En el Expediente Papel el Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas deberá consignar, en el último folio, la siguiente leyenda: "El presente Expediente contiene XX fojas útiles y continúa en formato electrónico". A partir de la fecha de implementación del Sistema no se podrá incorporar ni desglosar documentación alguna de los mismos.

13.- Toda remisión de expediente electrónico que sea continuidad del expediente papel, deberá realizarse por el Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas, de manera simultánea con el expediente papel, a los efectos de registrar el movimiento en el sistema ComDocIII.

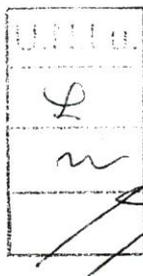
14.- Los contenedores sólo podrán ser creados por el Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas, o área que a futuro la reemplace, a excepción de los Trámites Internos y Actuaciones de Pago.

Los Trámites Internos podrán ser creados por todos los usuarios que se encuentren autorizados a tal efecto y las Actuaciones de Pago por los usuarios habilitados por la Dirección General de Administración Económico Financiera.

15.- El Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas tendrá la responsabilidad de asignar el título a las carátulas de los expedientes.

16.- La incorporación de un contenedor a otro contenedor se deberá realizar a través del Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.

///



ES COPIA



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000320/2021

///

- 4 -

17.- Las Actuaciones de Pago deberán titularse de acuerdo al siguiente criterio: "SIGLA - PERSONA - OBJETO DEL GASTO - DEPENDENCIA/LUGAR - EXPEDIENTE - CONTRATO - MONTO - PERÍODO - APP/EXP".

18.- En las Actuaciones de Pago formato papel que continúen en formato electrónico, la Dirección General de Administración Económico Financiera procederá a su cierre conforme las pautas administrativas que rigen en dicho Sector.

19.- Para dar continuidad a las Actuaciones de Designación Docente y Nodocente que se hayan iniciado en formato papel el área competente deberá remitir las mismas al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas, quien procederá a crear en el Sistema la Actuación Electrónica.

En forma simultánea el área solicitante deberá enviar dicha solicitud mediante un trámite electrónico.

En la Actuación original, el Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas, deberá consignar en el último folio la siguiente leyenda: "La presente Actuación contiene XX fojas útiles y continúa en formato electrónico bajo el Número xx/xxxx.". A partir de dicho momento no se podrá incorporar ni desglosar documentación alguna de las mismas.

20.- Las Actuaciones de Designación Docente y Nodocente deberán titularse de acuerdo al siguiente criterio:

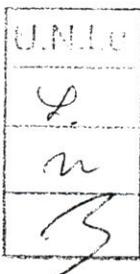
Actuación de designación Docente Electrónica, continuidad de una actuación iniciada en formato papel: "CORRESPONDE ACT(iniciales Departamento)-LUJ:XXXXXX/XXXX NOMBRE Y APELLIDO DEL/LA DOCENTE S/ DESIGNACION EN EL DEPARTAMENTO DE (indicar Departamento correspondiente) - LEGAJO N° XXXX".

Actuación de designación Docente Electrónica: "NOMBRE APELLIDO DEL/LA DOCENTE S/ DESIGNACION EN EL DEPARTAMENTO DE (indicar Departamento correspondiente) - LEGAJO N° XXXX".

Actuación de designación Nodocente Electrónica, continuidad de una actuación iniciada en formato papel: "CORRESPONDE ACTND-LUJ: XXXXXXXX/XXXX - LEGAJO N° XXX - NOMBRE Y APELLIDO - PERSONAL NODOCENTE".

Actuación de designación Nodocente Electrónica: "LEGAJO N° XXX - NOMBRE Y APELLIDO - PERSONAL NODOCENTE".

///



ES COPIA



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA

EXP-LUJ: 0000320/2021

///

- 5 -

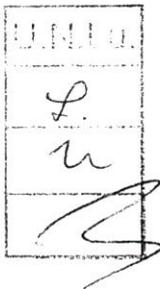
21.- Los Trámites Internos que se encuentren en tránsito al momento de la implementación del Sistema deberán remitirse al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas, a los efectos de proceder a su cierre, quien indicará en el último folio la siguiente leyenda: "CIERRE DEL TRÁMITE INTERNO xxxx/xx CON XX FOJAS ÚTILES", registrando en ComDocIII dicha situación. A partir de la implementación del Sistema no se podrá incorporar ni desglosar documentación alguna de los mismos.

Para los casos de los Trámites Internos en formato papel que requieran continuidad en su tramitación administrativa, el usuario interviniente deberá crear un trámite electrónico referenciado al original al cual podrá incorporar aquella documentación que considere imprescindible para su continuidad, debiendo luego remitir el trámite papel al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas para su archivo definitivo.

22.- Se podrá consultar el área depositaria de un trámite papel ingresando a la web oficial institucional, en el apartado destinado a tal fin.

23.- Una vez declarado el carácter de reservado de un expediente el Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas, o área que a futuro la reemplace, procederá a consignar en la carátula la palabra "RESERVADO" a los efectos de su identificación.

* * *



Lic. Walter Fabián PANESSI
Rector

ES COPIA