


2020

Año del General
Manuel Belgrano



Universidad Nacional del Litoral

NOTA N°:
EXPTE.N°: REC-1040533- 20

SANTA FE, 27 de agosto de 2020

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

EL CONSEJO SUPERIOR

ORDENA

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

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

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

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



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

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



2020

Año del General
Manuel Belgrano



Universidad Nacional del Litoral

NOTA N°:
EXPTE.N°: REC-1040533- 20

-2-

por correo electrónico a las Direcciones General de Personal y Haberes y de Comunicación Institucional, a las Unidades Académicas de la Casa y a las Secretarías, Direcciones, Institutos y demás dependencias de Rectorado y vuelva a la Secretaría de Desarrollo Institucional e Internacionalización a sus efectos.

ORDENANZA N°: **01**



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

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



2020

Año del General
Manuel Belgrano



Universidad Nacional del Litoral

NOTA N°:
EXPTE.N°: REC-1040533- 20

-3-

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TRÁMITE DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 1°.- ALCANCE:

El presente manual de procedimiento tiene por objeto reglamentar el inicio, la gestión y el archivo de los expedientes electrónicos en el ámbito de la UNL.

ARTÍCULO 2°.- GLOSARIO:

A los efectos del presente los conceptos que a continuación se detallan se interpretarán conforme el siguiente GLOSARIO:

- Expediente Electrónico: Se entiende por expediente electrónico al conjunto ordenado de actuaciones, documentos, pruebas, dictámenes, informes, notificaciones y demás diligencias que deban integrarlos, que sirven de antecedente y fundamento al acto administrativo así como las diligencias encaminadas a ejecutarlo.
- Trámite libre: Se entiende por tal a aquel que no responde a un circuito administrativo predefinido. Será utilizado en todos aquellos procesos que no tengan un trámite predefinido
- Trámite con circuito predefinido: Se entiende por tal a aquel que responde a un circuito administrativo predefinido aprobado por la autoridad competente.
- Expediente de carácter reservado: Es aquel que, atendiendo al carácter confidencial o de manejo sensible de su contenido, sea definido como tal en virtud de disposición legal o reglamentaria o dispuesto por autoridad superior.
- 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.
- 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



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

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



2020

Año del General
Manuel Belgrano



Universidad Nacional del Litoral

NOTA N°:
EXPTE.N°: REC-1040533- 20

-4-

acreditar su validez.

• Documento digital: Se entiende por documento digital a la representación digital de actos o hechos, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo y se identifica por su contenido y sus metadatos.

El documento digital satisface el requerimiento de escritura.

• Documento de carácter reservado: Es aquel que, atendiendo al carácter confidencial o de manejo sensible de su contenido, sea definido como tal en virtud de disposición legal o reglamentaria o dispuesto por autoridad superior.

Su acceso se encuentra reservado a las oficinas expresamente autorizadas y a las autoridades superiores.

• Documento original: Los documentos firmados digitalmente y los reproducidos en formato digital firmados digitalmente a partir de originales de primera generación en cualquier otro soporte y aquellos que sin ser firmados digitalmente sean validados por autoridad universitaria facultada a tal fin, también serán considerados originales y poseen, como consecuencia de ello, valor probatorio como tales, según los procedimientos que determine la reglamentación.

• Domicilio Electrónico: es un lugar-espacio o casillero virtual registrado por personas humanas o jurídicas, para la entrega o recepción de comunicaciones de cualquier naturaleza.

• Portal Público de Trámites: es una plataforma que permite a los miembros de la comunidad universitaria y a terceros realizar trámites ante la universidad de manera virtual, pudiendo gestionar y llevar el seguimiento de los mismos de manera remota.

ARTÍCULO 3°.- DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE INTERVIENEN

En la gestión de los expedientes electrónicos de trámite libre intervienen los siguientes sistemas:

1. Sistema Unificado de Mesa de Entradas
2. Sistema de Gestión de Trámites Digitales
3. Módulo de documentos normativos
4. Portal de Firma Digital
5. Repositorio Documental Digital Integrado

En la gestión de los expedientes electrónicos de trámites con circuito predefinido intervendrán los sistemas referidos en el párrafo precedente y los específicos que a



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

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



2020

Año del General
Manuel Belgrano



Universidad Nacional del Litoral

NOTA N°:
EXPTE.N°: REC-1040533- 20

-5-

tal efecto se desarrollen.

ARTÍCULO 4°.- DE LOS EXPEDIENTES

1. La tramitación de las actuaciones, comunicaciones, documentos y expedientes se realizará mediante el Sistema Unificado de Mesa de Entradas de la U.N.L., que permite realizar de manera integral la caratulación, numeración, seguimiento y registro de movimientos de todas las actuaciones y expedientes de la Universidad Nacional del Litoral. Dicho sistema actuará como plataforma para la implementación de la gestión de los expedientes electrónicos.

2. Transitoriamente, los expedientes caratulados antes de la implementación de la Resolución Rectoral 617/20 podrán, conforme lo decidan las autoridades:

1. Convertir el expediente papel a electrónico digitalizando la totalidad de las actuaciones,

2. Proseguir las actuaciones a través de un expediente electrónico vinculado, adjuntando al mismo las actuaciones principales digitalizadas.

Las actuaciones en papel quedarán reservadas/espera hasta la disposición de Archivo del expediente electrónico

3. 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.

4. Los expedientes electrónicos serán identificados con una denominación única integrada por la sigla de la unidad académica, el número de expediente y el año de inicio, a través del Sistema Unificado de Mesa de Entradas de la UNL.

ARTÍCULO 5°.- CARATULACIÓN

La Mesa de Entradas respectiva procederá a la caratulación de los expedientes electrónicos conforme a los datos requeridos por el Sistema Unificado de Mesa de Entradas definido por la Dirección de Informatización y Planificación Tecnológica.

ARTÍCULO 6°.- VINCULACIÓN DE DOCUMENTOS A LOS EXPEDIENTES

Los documentos firmados digitalmente se vincularán al expediente al cual pertenecen.

ARTÍCULO 7°.- VINCULACIÓN DE EXPEDIENTES

Los expedientes pueden vincularse entre sí de acuerdo con las siguientes



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

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



2020

Año del General
Manuel Belgrano



Universidad Nacional del Litoral

NOTA N°:
EXPTE.N°: REC-1040533- 20

-6-

modalidades:

1. Asociación de expedientes: permite relacionar uno o más expedientes. Los expedientes asociados no pierden su individualidad y su tramitación continúa en forma separada.
2. Acumulación de expedientes: permite agrupar varios expedientes en uno. Los expedientes acumulados pierden su individualidad y la tramitación continúa en el expediente en el cual se acumula
3. Tramitación conjunta de expedientes: permite la incorporación de un grupo de expedientes sin que pierdan su individualidad. Dichos expedientes pueden ser separados en cualquier momento, quedando constancia del inicio y del fin de dicha tramitación conjunta.
4. Expedientes comprendidos en el artículo 4° 1. 2): en estos casos la actuación que dé origen al expediente electrónico deberá dar cuenta de la cantidad de fojas con que contaba el expediente papel que da origen.

ARTÍCULO 8°.- DESGLOSE

El desglose de actuaciones en el expediente electrónico se efectuará bajo decisión fundada de la autoridad respectiva, dejándose constancia en el expediente electrónico

Cuando se haya iniciado un expediente o trámite con fojas desglosadas, éstas serán precedidas de una nota con la mención de las actuaciones de las que proceden, de la cantidad de fojas/documentos con que se inicia el nuevo y las razones que haya habido para hacerlo.

ARTÍCULO 9°.- TRAMITACIÓN EN PARALELO

La tramitación en paralelo permite la tramitación en forma simultánea de un mismo expediente. El usuario que realice el pase múltiple del expediente conserva el control del mismo.

ARTÍCULO 10°.- INICIO DE EXPEDIENTES.

Los trámites podrán ser iniciados por la administración o por particulares. Cuando sean iniciados por la administración deberán contar con la firma digital de autoridad con rango no menor a Secretario o Director General, en el Rectorado. En el caso de las Unidades Académicas los Decanos y Directores podrán facultar a funcionarios equivalentes a disponer el inicio y su correspondiente registro de expedientes en las



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

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



2020

Año del General
Manuel Belgrano



Universidad Nacional del Litoral

NOTA N°:
EXPTE.N°: REC-1040533- 20

-7-

mismas condiciones.

ARTÍCULO 11°.- FORMALIDADES DE ESCRITOS INICIADOS POR PARTICULARES.

1. Los particulares podrán presentar escritos en las mesas de entradas del rectorado y de las unidades académicas o en forma electrónica a través de la plataforma electrónica del Portal Público de Trámites (PPT), por sí, o mediante representantes o apoderados.

En el caso de efectuar la presentación por fuera de la plataforma electrónica, ésta será digitalizada por la Oficina de Mesa de Entradas, reservando la presentación en papel la que estará a disposición para su retiro por el interesado durante el término de treinta (30) días bajo apercibimientos de su destrucción (salvo los casos en que la documentación reservada sea proveniente de organismos externos y deba ser devuelta con el expediente tramitado en la universidad).

Mesa de Entradas procederá a comunicar al interesado el número de expediente digital para su seguimiento.

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

Los escritos no podrán contener términos irrespetuosos, ofensivos o infamantes para las autoridades o las personas. En caso de que el autor de tales conceptos fuera empleado o funcionario de la Universidad, el Jefe de Mesa de Entradas dará cuenta de ello a la autoridad de la que dependa a los fines que corresponda.

3. Los documentos presentados deberán ser digitalizados. La administración universitaria podrá solicitar en cualquier momento los originales para su validación previo cotejo con el original, el que se devolverá al interesado.

Cuando se incorpore documentación escrita en idioma distinto al nacional, deberá ser acompañada de la traducción correspondiente; salvo que se trate de impresos o libros, donde sólo se requerirá una traducción de su título y una referencia de su



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

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



2020

Año del General
Manuel Belgrano



Universidad Nacional del Litoral

NOTA N°:
EXPTE.N°: REC-1040533- 20

-8-

contenido.

4. Todo documento firmado digitalmente 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.

ARTÍCULO 12°.- RECAUDOS

Todo escrito por el cual se promueva la iniciación de una gestión ante la Administración Universitaria deberá contener los siguientes recaudos:

1. Nombres, apellido, indicación de identidad y domicilio real/especial y un domicilio especial electrónico en el cual serán válidas las comunicaciones y notificaciones.
2. Relación de los hechos y si lo considera pertinente, la norma en que el interesado funde su derecho;
3. La petición concretada en términos claros y precisos;
4. Ofrecimiento de toda la prueba de que el interesado ha de valerse, acompañando -en formato digital- la documentación que obre en su poder y, en su defecto, su mención con la individualización posible, expresando lo que de ella resulte y designando el archivo, oficina pública o lugar donde se encuentren los originales;
5. Firma del interesado o de su representante legal o apoderado.
6. Cumplimentar las disposiciones respectivas de la Ordenanza de tasas y aranceles de la Universidad

ARTÍCULO 13°.- Las comunicaciones, documentos, informes, dictámenes, y toda otra actuación administrativa, se firmarán digitalmente o electrónicamente.

ARTÍCULO 14°.- FALTA DE CONSTITUCIÓN DE DOMICILIOS

Si no se hubieren constituido alguno de los domicilios, o la dirección constituida fuese inválida, se intimará al interesado en el domicilio constituido, o en su defecto en el domicilio real, para que en el plazo de cinco (5) días hábiles constituya el domicilio omitido o inválido, bajo apercibimiento de continuar el trámite sin su intervención o disponer el archivo, según corresponda.

ARTÍCULO 15°.- CONSTANCIAS DE INICIO

Entrega de constancias sobre iniciación de actuaciones y presentación de escritos o



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

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



2020

Año del General
Manuel Belgrano



Universidad Nacional del Litoral

NOTA N°:
EXPTE.N°: REC-1040533- 20

-9-

documentos.

1. De toda actuación que se inicie en Mesa de Entradas se dará una constancia con la identificación del expediente que se origine en la que se transcribirá el art. 17 de este manual.
2. Toda presentación a través del Portal Público de Trámites será verificada por la Mesa de Entradas correspondiente, la que previa revisión del cumplimiento de los requisitos procederá a su registro.

ARTÍCULO 16°.- VISTA DEL EXPEDIENTE

Concedida la vista del expediente por parte de la autoridad competente se dará acceso al interesado de copia digital de todas las actuaciones a excepción de las que hubieren sido declaradas con carácter reservado.

ARTÍCULO 17°.- DE LAS NOTIFICACIONES

Las notificaciones que deban realizarse en función de los procedimientos administrativos se efectuarán de manera electrónica en el domicilio electrónico denunciado por el administrado.

En el caso que la notificación sea dirigida a los estudiantes se tendrá por domicilio electrónico el denunciado en el Sistema de Gestión de Alumnos (SIGA) y en el caso de los empleados de la Universidad en el denunciado en el SIU MAPUCHE.

En el caso de los empleados docentes y no docentes podrán ser notificados electrónicamente a través del sistema ARGOS.

ARTÍCULO 18°.- NOTIFICACIÓN EN PROCESOS ESPECIALES

En los casos de la tramitación de reclamos administrativos, concursos, procedimientos de compras y contrataciones, recursos administrativos, sumarios y procedimientos del Protocolo de violencias de la UNL y en cualquier otro que así lo disponga la normativa específica, las notificaciones se efectuarán en el domicilio electrónico designado al efecto.

ARTÍCULO 19°.- DEL CÓMPUTO DE LAS NOTIFICACIONES

El administrado se considerará notificado desde la fecha de confirmación de la



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

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



2020

Año del General
Manuel Belgrano



Universidad Nacional del Litoral

NOTA N°:
EXPTE.N°: REC-1040533- 20

-10-

recepción de la notificación o en su caso desde el primer martes o viernes hábil subsiguiente a la emisión de la misma por parte de la Universidad, lo que ocurra antes.

ARTÍCULO 20°.- DE LA DOCUMENTACIÓN ANEXA A LAS NOTIFICACIONES

En la notificación electrónica se podrá anexar en un archivo adjunto, el acto administrativo o acto de administración que corresponda o el link de donde se podrá descargar el mismo.

ARTÍCULO 21°.- CONSTANCIAS DE LAS NOTIFICACIONES EN EL EXPEDIENTE

El funcionario que realice una notificación electrónica dejará constancia de la emisión del envío por correo electrónico que agregará al expediente o actuación que corresponda, al día siguiente del envío, para asegurar así que no ha sido devuelto el correo por el sistema informático.

ARTÍCULO 22°.- POSIBILIDAD DE LA NOTIFICACIÓN EN FORMATO PAPEL

En casos excepcionales la Dirección de Asuntos Jurídicos, las correspondientes Secretarías Administrativas, así como las autoridades de las unidades académicas y el rectorado, podrán disponer la notificación en papel por los medios establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos.

ARTÍCULO 23°.- RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES.

Comprobada la pérdida o extravío de un expediente en soporte papel, se ordenará dentro de los DOS (2) días su reconstrucción, incorporándose las copias de los escritos y documentación que aporte el interesado, de los informes y dictámenes producidos, haciéndose constar los trámites registrados. Si se hubiere dictado resolución, se agregará copia autenticada de la misma, prosiguiendo las actuaciones según su estado.

La reconstrucción de expedientes originales en soporte papel deberá hacerse en soporte electrónico de acuerdo a la normativa vigente en materia de digitalización de documentos administrativos.

Expediente en soporte papel recuperado. Si fuera hallado el expediente papel



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

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



2020

Año del General
Manuel Belgrano



Universidad Nacional del Litoral

NOTA N°:
EXPTE.N°: REC-1040533- 20

-11-

original, tanto si hubiese concluido su reconstrucción como si aún no se hubiera concluido, el trámite continuará en soporte electrónico debiendo dejar constancia en el mismo de la reaparición del expediente papel y que éste contiene todos los documentos que contenía el expediente papel extraviado. En ambos casos 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 electrónico que lo sucediera.

ARTÍCULO 24°.- EXPEDIENTE EN ESPERA

Los expedientes que estén a la espera de acciones por parte de terceros o se requiera el paso del tiempo para la prosecución del trámite podrán, por disposición de autoridad con rango de Secretario o Director General, asignárseles la categoría de EXPEDIENTE EN ESPERA. En el caso de las Unidades Académicas la autoridad competente será el/la Secretario/a Administrativa

La disposición de Expediente en Espera deberá indicar el plazo de la misma, el cual no podrá ser por un plazo inferior a 15 días ni superior a 90 días.

Cumplido dicho término, o si antes han desaparecido las causas que motivaron la ESPERA, el expediente volverá a quedar disponible para la continuidad del trámite en la dependencia

ARTÍCULO 25°.- ARCHIVO DE EXPEDIENTES

Los trámites podrán ser archivados con la firma digital de autoridad con rango no menor a Secretario o Director General, en el Rectorado. En el caso de las Unidades Académicas los Decanos y Directores podrán facultar a funcionarios equivalentes a disponer el registro de expedientes en las mismas condiciones

1. Previo al archivo la Mesa de Entradas que lo reciba realizará el control de las notificaciones de las resoluciones recaídas en el expediente.
2. Los expedientes electrónicos se archivarán en el Archivo Digital de la Universidad mediante orden emitida por la autoridad competente.
3. Los expedientes archivados podrán ser desarchivados si mediara acto administrativo u orden de la autoridad competente.



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

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



2020

Año del General
Manuel Belgrano



Universidad Nacional del Litoral

NOTA N°:
EXPTE.N°: REC-1040533- 20

-12-

ARTÍCULO 26°.- EXPEDIENTES ARCHIVADOS O EN PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

Para los expedientes tramitados en formato papel que se encuentran archivados o en proceso de digitalización continúan vigentes las disposiciones relativas a compaginación, foliación, archivo y destrucción previstas en Resolución del Rector N°316/01.

ARTÍCULO 27°.- INFORMACIÓN INTERNA

En aquellos casos que para la sustanciación de un procedimiento administrativo sea necesaria la presentación de alguna información, dato, documento o certificado que deba ser emitido por alguna dependencia de la universidad, el administrado sólo la referirá y la entidad responsable del procedimiento lo solicitará directamente a la dependencia en que se encuentre.

ARTÍCULOS 28°.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

En aquellos procesos que en virtud de las reglamentaciones vigentes se exigiera la presentación de documentación en papel, la misma deberá presentarse en forma digital y en un único juego, conforme el artículo 11° apartado 3) del presente.

ARTÍCULO 29°.- DECLARACIÓN JURADA.

Todo documento presentado en un expediente electrónico reviste el carácter de declaración jurada sobre su contenido, existencia y autenticidad

ARTÍCULO 30°.- DECLARACIÓN JURADA FALSA O INEXACTA.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una Declaración Jurada o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida por la autoridad universitaria 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 interesado de restituir la situación jurídica al momento



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

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



2020

Año del General
Manuel Belgrano



Universidad Nacional del Litoral

NOTA N°:
EXPTE.N°: REC-1040533- 20

-13-

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.

ARTÍCULO 31°.- DISPOSICIONES GENERALES

Toda cuestión no contemplada en este Manual, será resuelta a través de la aplicación subsidiaria de la Ley de Procedimiento Administrativo No19549, el Reglamento de Procedimientos administrativos decreto No 1759/72 (T.O.2017) y sus modificatorias y/o las normas que en el futuro las sustituyan, y la normativa de Derecho administrativo universitario o general aplicable.

ARTÍCULO 32°.- DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Hasta que se ponga en vigencia el Portal Público de Trámites (PPT) las presentaciones de particulares podrán hacerse por correo electrónico en la casilla habilitada a tal fin en cada Mesa de Entradas y excepcionalmente en formato papel. En tal caso será de aplicación las disposiciones del art. 11° ap. 1) segundo párrafo.



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

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