



RES - 2025 - 8448 - REC # UNNE

VISTO:

El EXP - 2025 - 27232 # UNNE y la Resolución N° 2024-1272-REC#UNNE, por la cual se dispuso la utilización del Sistema Único de Gestión Integral de Documentación Universitaria ("SUDOCU") como único soporte para la tramitación de las actuaciones administrativas en el ámbito de la Universidad Nacional del Nordeste; y

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Nacional del Nordeste (UNNE) ha emprendido un proceso de modernización institucional formalmente iniciado con la Resolución N° 323/22 CS, que aprobó el "Sistema de Innovación Estratégica de la UNNE";

Que la implementación del SUDOCU, como sistema único de gestión de expedientes electrónicos, ha demostrado una madurez y robustez en su desarrollo y ejecución, lo que indica que la institución se encuentra en condiciones de avanzar y consolidar definitivamente la digitalización de la totalidad de sus actuaciones administrativas;

Que la Resolución N° 2024-1272-REC#UNNE estableció la utilización del SUDOCU con vigencia a partir del 30 de abril de 2024, coexistiendo inicialmente con las actuaciones en formato papel, siendo necesario ahora fijar la fecha para la tramitación exclusiva y excluyente en soporte digital;

Que la medida propuesta se enmarca en las directrices del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI) 2020-2030, específicamente en el Eje Estratégico III: Fortalecimiento e Innovación del Desarrollo Institucional, cuyo Objetivo Estratégico es Modernizar la gestión institucional y promover un sistema de innovación estratégica, lo que se materializa mediante la Implementación del Sistema para la gestión documental;

Que, además, esta acción promueve los valores institucionales de transparencia, la eficacia y la eficiencia en la gestión, y contribuye al fortalecimiento e innovación del desarrollo institucional;

Que, en relación con los expedientes residuales en soporte físico, la Resolución N° 2024-9715-R # UNNE aprobó el Sistema de Gestión Documental, el cual tiene entre



sus objetivos generar el archivo digital de toda la documentación en formato papel o físico de la Universidad conforme a las directrices de las Normas ISO 15489 1 y 2;

Que el citado régimen de digitalización establece los procedimientos técnicos para la transformación de documentos físicos a formato digital, facilitando su almacenamiento, acceso y gestión;

Que resulta imprescindible disponer el resguardo y conservación de la documentación original en formato físico que sea digitalizada hasta el final del trámite útil de tales actuaciones a fin de garantizar la trazabilidad de las mismas sin perjuicio de que el sistema de digitalización permite dota de autenticidad, integridad y validez jurídica de la actuación digital generada;

Que esta Secretaría General Legal y Técnica, a través de la Coordinación Técnica de Planificación y Gestión, ha intervenido en el proceso de implementación del Sistema de Innovación Estratégica;

Que la presente medida se toma en virtud de las atribuciones conferidas al suscripto 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° 323/22 CS, que ha puesto a cargo de esta instancia llevar adelante el proceso de implementación del Programa Sistema de Innovación Estratégica de la UNNE.

Por ello:

**EL RECTOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°.- DISPONER que, a partir del primer día hábil del mes de noviembre de 2025, la totalidad de los expedientes y la documentación relativa a las actuaciones administrativas de la Universidad Nacional del Nordeste (UNNE) se tramitarán única y exclusivamente en formato digital a través del Sistema Único de Gestión Integral de Documentación Universitaria (“SUDOCU”), en los términos establecidos por la Resolución N° 2024-1272-REC#UNNE.



ARTÍCULO 2º.- ESTABLECER que los expedientes y/o documentaciones que, al día anterior a la vigencia del presente, se encuentren en trámite residual en formato papel, deberán ser digitalizados conforme a los principios y estándares que establece el “Sistema de Gestión Documental en la Universidad Nacional del Nordeste” aprobado por Resolución N° 2024-9715-R-UNNE continuando su tramitación conforme se establece en el anexo de la presente.

ARTÍCULO 3º.- ENCOMENDAR a las Secretarías Generales Administrativa, Legal y Técnica; de Planeamiento y a la DGITI lleven adelante la coordinación de las acciones, criterios y circuitos que fueran necesarios implementar, especialmente las relativas a los procedimientos y especificaciones técnicas que aseguren la plena y efectiva operatividad de la exclusividad digital de las actuaciones administrativas a partir de la fecha de vigencia a que refiere el Artículo 1º.-

ARTÍCULO 4º.- REGÍSTRESE, comuníquese a todas las Unidades Académicas y dependencias de la Universidad, publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y archívese.

CRA. ANALÍA C. FALCÓN
SEC. GRAL. ADMINISTRATIVA

PROF. GERARDO OMAR LARROZA
RECTOR

ANEXO

- 1.- Las unidades orgánicas operativas que se encuentren interviniendo en el expediente administrativo en formato físico procederán a realizar un listado de todas las actuaciones administrativas que se encuentre bajo su responsabilidad procedimental y a través de sus respectivas secretarías remitirán tal listado a la Dirección General de Organización e Innovación de Procesos Administrativos a los fines de proceder a la digitalización íntegra de las actuaciones conforme las previsiones de la RES 2024-9715-R-UNNE.
- 2.- Una vez digitalizados se procederá iniciar en el Sistema SUDOCU el expediente respectivo dejando constancia de los datos de identificación documental del mismo en el expediente administrativo formato papel. Paralelamente se debe asentar tal circunstancia en el “Sistema de seguimientos de documentos”.
- 3.- . Asimismo, y en concordancia con el régimen de digitalización, los expedientes y la documentación en formato físico que sean digitalizados deberán ser resguardados y conservados por la unidad orgánica operativa a que refiere el punto 1. a los fines que dé lugar la actuación y en especial para asegurar, si fuera necesario, la función de confron­te de la actuación digital generada a su respecto, garantizando la autenticidad e integridad del representante digital y sin perjuicio que el sistema de digitalización previsto en la RES-9715-R#UNNE asegura la autenticidad e integridad del documento generado bajo sus estándares.

ANEXO I

PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTES EN FORMATO PAPEL

Código: PE.RECT.10

Fecha: Octubre / 2025

CONTENIDO:

ANEXO I	1
PROCEDIMIENTO:	1
DIGITALIZACIÓN Y CIERRE DE	1
EXPEDIENTES EN FORMATO PAPEL	1
I. IDENTIFICACIÓN Y CONTENIDO	3
II. DESCRIPCIÓN	3
Objetivo	3
Alcance	3
Definiciones y Terminología	3
III. POLÍTICAS	3
IV. DESARROLLO	3
V. REFERENCIAS	4
VI. ENTRADAS Y SALIDAS	4
VII. REGISTROS	4
VIII. HISTÓRICO DE REVISIONES	4
IX. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	5
X. CRÉDITOS	5
Anexo 1 – Registro de Correspondencia entre Expedientes Físicos y Digitales	5

I. IDENTIFICACIÓN Y CONTENIDO

Proceso: Gestión Documental y Digitalización Administrativa

Procedimiento: Digitalización y Cierre de Expedientes en Formato Papel

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo

Establecer el circuito técnico-administrativo para la digitalización y cierre de los expedientes físicos en trámite residual, garantizando la autenticidad, integridad, trazabilidad y conservación de la documentación digital generada conforme al Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional del Nordeste (UNNE).

Alcance

Aplica a todas las unidades orgánicas operativas de la Universidad Nacional del Nordeste que conserven actuaciones administrativas en soporte físico y que deban ser digitalizadas para su incorporación al Sistema Único de Gestión Integral de Documentación Universitaria (SUDOCU).

Definiciones y Terminología

Expediente residual: actuación administrativa en soporte papel aún no digitalizada ni finalizada.
Digitalización: proceso técnico mediante el cual se transforma la documentación física en documento electrónico con validez jurídica.

SUDOCU: Sistema Único de Gestión Integral de Documentación Universitaria.

Sistema de Gestión Documental: conjunto de políticas, procedimientos y estándares para la gestión de documentos electrónicos en la UNNE, aprobado por RES-2024-9715-R-UNNE.

III. POLÍTICAS

1. La digitalización de expedientes en soporte papel deberá realizarse siguiendo las especificaciones técnicas del Sistema de Gestión Documental aprobado por RES-2024-9715-R-UNNE.
2. La documentación física deberá conservarse bajo resguardo de la unidad orgánica responsable hasta la finalización del trámite útil o disposición en contrario.
3. Toda digitalización deberá incorporar la metadata correspondiente (fecha, responsable, tipo documental, unidad, número de expediente, folios, etc.) en SUDOCU.
4. No se admitirán nuevas actuaciones en soporte físico a partir de la vigencia de la Resolución Rectoral que apruebe el presente procedimiento.
5. El proceso de cierre y resguardo físico deberá garantizar la trazabilidad del documento original y su correspondencia con la copia digital certificada.

IV. DESARROLLO

Nº	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Orgánica Operativa	Elabora el listado completo de expedientes físicos en trámite residual bajo su responsabilidad, consignando número de expediente, asunto, estado y ubicación. (Anexo 1: Anexo 1 - P Digitalizacion Cierre Expedientes)

2	Secretaría de la Unidad Académica / Dependencia	Designa un responsable de llenado del listado por área y envía a dirinnova@unne.edu.ar el listado a la Dirección General de Organización e Innovación Administrativa (DGOIA) para su registro.
3	Secretaría de la Unidad Académica / Dependencia	Coordina a las áreas operativas la digitalización de los expedientes, verificando calidad, integridad y foliatura electrónica.
4	Unidad Orgánica Operativa	Crea en el Sistema SUDOCU un nuevo expediente digital correspondiente al expediente físico, consignando los datos identificatorios, y completa el Anexo 1 con la fecha de digitalización, la unidad de origen y toda la documentación escaneada conforme a la RES-2024-9715-R-UNNE.
5	Unidad Orgánica Operativa	Asienta en la última foja del expediente físico la constancia "Expediente digitalizado conforme a la RES-2024-9715-R-UNNE. La tramitación continúa en SUDOCU bajo N° ...".
6	Unidad Orgánica Operativa	Resguarda el expediente físico en archivo intermedio, conservándolo en condiciones adecuadas hasta el cierre definitivo del trámite o disposición de archivo final.

V. REFERENCIAS

- Resolución N° 2024-1272-REC #UNNE – Implementación del Sistema SUDOCU.
- Resolución N° 2024-9715-R #UNNE – Sistema de Gestión Documental UNNE.
- Resolución N° 2023-2903-R #UNNE – Guía para la Elaboración de Procedimientos Administrativos.
- Norma ISO 15489-1 y 2 – Gestión de Documentos.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS

N/A

VII. REGISTROS

- RG.RECT.02.01 – Registro de Digitalización y Cierre de Expedientes.
Responsable: Dirección General de Organización e Innovación Administrativa.
- Registro de control en SUDOCU: N° de expediente físico y digital asociado, fecha de digitalización, responsable de carga, observaciones.

VIII. ATENCION A USUARIOS

DGOIA: dirinnova@unne.edu.ar

DGITI: ayuda_tics@unne.edu.ar

IX. HISTÓRICO DE REVISIONES

Nº de Revisión	Fecha	Sección / Página Modificada	Descripción de la Revisión
0	17/10/2025	-	Versión inicial del procedimiento aprobada por Resolución Rectoral.

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Propone	Autoriza	Fecha Autorización	Entrada en Vigencia
DGOIA	SGLT	Octubre/2025	Noviembre/2025

XI. CRÉDITOS

La elaboración del presente procedimiento estuvo a cargo de la Dirección General de Organización e Innovación Administrativa, dependiente de la Secretaría General de Planeamiento. Fue concluido y autorizado en octubre de 2025 para su publicación en el Manual Digital de Procedimientos Administrativos UNNE.

XII. ANEXOS

Anexo 1 – Registro de Correspondencia entre Expedientes Físicos y Digitales

[Anexo 1 - P Digitalizacion Cierre Expedientes](#)

Nº de Expediente Físico	Carátula / Asunto	Cantidad de fojas	Unidad / Área Responsable	Fecha de Inicio	Estado Actual	Observaciones	Nº de Expediente Digital (SUDOCU)	Fecha de Creación Digital	Responsable del Registro

Hoja de firmas