



///Plata,

VISTO, la presentación efectuada por la Prosecretaría Legal y Técnica, mediante la cual eleva a consideración el anteproyecto de Resolución para ser sometido a la consideración de este Consejo Superior, relacionado con la adopción de medidas de ordenamiento administrativo y procedimental necesarias para el adecuado registro y conservación de la documentación administrativa producida durante las condiciones de emergencia reguladas por Resolución 667/20 y ampliatorias y,

CONSIDERANDO:

Que desde la oportunidad en que se declarara el aislamiento social, preventivo y obligatorio ha sido necesario repensar prácticamente por completo el modo en que se verifica el procedimiento administrativo en nuestra Universidad, con el fin de asegurar la continuidad de las funciones universitarias con estándares de transparencia, eficiencia y seguridad jurídica adecuados a las especialísimas circunstancias;

Que las sucesivas extensiones de la medida de aislamiento, así como las proyecciones vigentes respecto del desenvolvimiento de la pandemia, vuelven urgente el establecimiento de dispositivos jurídicos aptos para dar suficiente sustento a las prácticas que la administración universitaria ha debido adoptar para equilibrar los principios y derechos involucrados;

Que la generalización del uso del sistema de firma digital oportunamente receptado por Resolución 694/19 por parte de las altas autoridades universitarias, ha permitido el funcionamiento válido de la gestión cotidiana sin violentar las normas vigentes sobre aislamiento. Sin embargo, las características propias de la firma digital, exige de las oficinas de despacho la tarea, en gran medida imposible, de vaticinar la fecha en la cual el proceso de firmas escalonadas de los actos habrá de culminar con la rúbrica por parte de la máxima autoridad firmante;

Que dicha situación demanda una medida en virtud de la cual se tenga en todos los casos por fecha de todo acto otorgado mediante firma digital, aquella que surja de la firma que corresponda a la última autoridad interviniente, aún en contrario de lo que pueda haberse señalado en el texto del acto;

Que, en similar sentido, es del caso considerar la situación del registro, ordenamiento y conservación de la documentación digital que justifica el dictado de los actos. Si bien para algunos procedimientos puede resultar conveniente o incluso indispensable sostener el tratamiento en formato papel, existen otros muchos que bien pueden sustanciarse adecuadamente por medios electrónicos, sin requerir la comparecencia personal de los trabajadores, estimándose oportuno el dictado de una Resolución que disponga que tendrán valor equivalente a todos los efectos, al de un expediente conformado en los términos de la Ordenanza 101, las colecciones ordenadas de documentos administrativos relativas a un asunto determinado cuando concurren los requisitos a que hace referencia la Prosecretaría Legal y Técnica;

Que, dadas las circunstancias, se ha generalizado entre los servicios administrativos el criterio conforme al cual en las comunicaciones realizadas desde direcciones de correo electrónico institucional, ya sea entre servicios administrativos o con particulares, esa circunstancia es tenida como suficiente acreditación de identidad del remitente;

Expediente Código **100** Número **4.853** Año **2.020**

Que ese razonable temperamento, sin embargo, reclama la necesidad de fijar normas que prevean la responsabilidad derivada de la actuación a través de cuentas de correo electrónico institucional cuya denominación no coincida con el nombre de una persona, sino que, por el contrario, refieren a un área o servicio universitario determinado y suelen ser utilizadas por varios usuarios porque así conviene a la organización del servicio. En tales supuestos, deberá determinarse la responsabilidad objetiva del jefe del servicio además de la necesidad de llevar un registro de los usuarios habilitados por éste a hacer uso de cada una de esas cuentas no personales;

Que, además, con el fin de completar las disposiciones que permitan la mejor adaptación del funcionamiento de los servicios administrativos a las actuales circunstancias, resultará necesario que este Cuerpo disponga expresamente que lo resuelto será aplicable a los actos administrativos, procedimientos y actuaciones realizados con posterioridad al dictado de la Resolución 667/20 y mientras no se disponga en contrario;

Que al propio tiempo, vale mencionar que la Presidencia se encuentra realizando estudios y pruebas para la implementación de un sistema de Expediente Electrónico que podría resolver en definitiva estas cuestiones, pero es igualmente necesario dictar el acto resolutivo propuesto, hasta tanto dicho proceso pueda completarse;

Por todo ello, conforme lo aconsejado precedentemente por la Junta Ejecutiva, refréndase el dictamen emitido precedentemente por la Comisión de Interpretación y Reglamento, en orden al procedimiento reglado por la Ordenanza N° 211, y en consecuencia, el **Consejo Superior** dispone:

ARTÍCULO 1º: Téngase en todos los casos por fecha de todo acto otorgado mediante firma digital aquella que surja de la firma que corresponda a la última autoridad interviniente, aún en contrario de lo que pudiera haberse señalado en el texto del acto.

ARTÍCULO 2º: Tendrán valor equivalente, a todos los efectos, al de un expediente conformado en los términos de la Ordenanza 101, las colecciones ordenadas de documentos digitales administrativos relativas a un asunto determinado cuando concurren los siguientes requisitos:

a) Que cada colección corresponda visiblemente a un expediente caratulado en el sistema de registro de expedientes.

b) Que las colecciones se encuentren alojadas en servidores oficiales de la Universidad y sometidas a condiciones adecuadas de seguridad a criterio de los administradores técnicos.

c) Que la organización y custodia de la documentación que integre cada colección esté a cargo del servicio de mesa de entradas que haya procedido a la caratulación, restringiendo la incorporación de documentos a sus agentes debidamente autorizados.

d) Que los documentos que se incorporen a cada colección se organicen en la secuencia que corresponde al orden de agregación de los mismos a cada actuación.

e) Que, previamente al archivo de las actuaciones, se consolide en único documento digitalmente firmado la totalidad ordenada de los documentos que formaron la colección.

ARTÍCULO 3º: Respecto de las actuaciones conformadas de acuerdo a los requisitos indicados en el artículo anterior, se observarán las normas vigentes de plazos de guarda y expurgo.

Expediente Código **100** Número **4.853** Año **2.020**

ARTÍCULO 4°: Cuando existieren cuentas de correo electrónico institucional cuya denominación no coincida con el nombre de una persona, sino que refieran a un área o servicio universitario determinado y sean utilizadas por varios usuarios; todas las comunicaciones enviadas desde esa cuenta se considerarán enviadas por el jefe del servicio respectivo, el que deberá igualmente informar al administrador del servidor la nómina de personas que él haya autorizado para utilizar la cuenta de que se trate. En cualquier caso, las eventuales responsabilidades derivadas del uso de esas cuentas recaerán objetiva y solidariamente sobre todos los usuarios informados al momento del hecho.

ARTÍCULO 5°: Lo dispuesto en la presente será aplicable, aún con efecto retroactivo, a los actos administrativos, procedimientos y actuaciones realizados con posterioridad al dictado de la Resolución 667/20 y mientras no se disponga en contrario.

ARTÍCULO 6°: Pase a la Secretaría de Asuntos Jurídicos-Legales a los efectos de su publicación en el Boletín Oficial. Hecho, comuníquese, vía correo electrónico, a todas las Unidades Académicas y Establecimientos de la Universidad. Tomen razón Prosecretaría Legal y Técnica, Unidad de Auditoría Interna y Dirección General Operativa. Cumplido. Archívese.

DISPOSICIÓN R. Nº **137**

Dr. Arq. FERNANDO A. TAUBER
PRESIDENTE
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

Prof. PATRICIO LORENTE
Secretario General
Universidad Nacional de La Plata