Universidad Autónoma de Entre Ríos
- RECTORADO -

RESOLUCIÓN Nº 1550-26

PARANÁ, 30 SEP 2026

VISTO:

La Ordenanza CS Nº 183 UADER; y

CONSIDERANDO:

Que mediante la misma se adopta en el ámbito de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, el Sistema Único Documental (SUDOCU) como plataforma de tramitación electrónica y repositorio de documentación digital, para la creación y administración integral de documentos y trámites en formato digital.-

Que su Artículo 3° establece que el Rector implementará de manera gradual el Sistema Único Documental (SUDOCU) en toda la Universidad y para los procedimientos que lo permitan, quedando facultado para emitir todas aquellas normas regulatorias, complementarias, interpretativas, de control y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.-

Que a fs. 36 la Secretaría de Informática e Innovación Tecnológica de Rectorado, informa que a partir del día 26 de agosto de 2026 se encontrará disponible para su utilización en el ámbito de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, una nueva etapa de implementación del Sistema Único Documental (SUDOCU), destacando que la Universidad ya cuenta con experiencia en la utilización de esta herramienta, a partir de su implementación para la gestión del circuito de Título Digital, señalando que en esta oportunidad, se avanzará en la ampliación de su alcance, incorporando el sistema para la gestión y tramitación de expedientes digitales correspondientes a otros circuitos administrativos de la Universidad.-

Que a fs. 37 la Secretaría General de la Universidad informa que encontrándose la plataforma en condiciones operativas para su utilización, se establece que los trámites y actuaciones administrativas deberán gestionarse, como regla general, mediante la plataforma SUDOCU y en formato digital, quedando la tramitación en soporte papel reservada para aquellos casos en los que, por razones debidamente fundadas, resulte imposible o inconveniente su instrumentación por medios digitales, indicando que en tales supuestos excepcionales, cada Secretaría deberá dejar constancia y justificar expresamente las razones

que imposibiliten o desaconsejen la adopción de la modalidad digital, a efectos de acreditar la procedencia de la tramitación en soporte papel.-

Que a fs. 39 interviene la Asesoría Jurídica de la Universidad, emitiendo dictamen de su competencia, en el cual se propone dejar expresamente expuesto en el acto administrativo que dé inicio a la nueva etapa de implementación, previsiones de diversa índole jurídica.-

Que de fs. 41 a 43 la Asesoría Legal de Gobierno y Normativa Universitaria incorpora el proyecto de norma con las previsiones propuestas por la Asesoría Jurídica, considerando ésta a fs. 44, que el proyecto es concordante con las previsiones contenidas en la Ordenanza CS 183 UADER.-

Que en virtud de lo informado, esta autoridad considera oportuno regular aspectos de funcionamiento del Sistema Único Documental (SUDOCU).-

Que todos los actos administrativos en el ámbito de esta Universidad se dictan en el uso pleno de su autonomía, de acuerdo al Artículo N° 269 de la Constitución de la Provincia de Entre Ríos *"La Universidad Provincial tiene plena autonomía. El Estado garantiza su autarquía y gratuidad..."*, y lo establecido por el Estatuto de la Universidad, aprobado por Resolución AU N° 003-26 UADER, y publicado en el Boletín Oficial de conformidad a lo dispuesto en Resolución N° 454/2026 del Ministerio de Capital Humano de la Nación.-

Que en uso de las atribuciones propias del cargo, según la Ley N° 24.521 de Educación Superior, y de acuerdo a lo previsto en el Estatuto de esta Universidad en su Artículo 16° Inciso i) *"Adoptar todas las providencias necesarias para la buena marcha de la Universidad"*, el que suscribe está facultado para resolver sobre el particular.-

Por ello:

EL RECTOR DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Aprobar el Reglamento de funcionamiento del Sistema Único Documental (SUDOCU), el cual se aplicará a todos los procedimientos que tramiten por ante esta Universidad.-

ARTÍCULO 2°: Los actos administrativos instrumentados a través del SUDOCU tendrán idéntica validez, a todos los efectos que los que se instrumentaran en expedientes confeccionados en soporte papel, de conformidad con lo normado en el régimen de procedimientos administrativos y de confección de normas vigente en esta Universidad, al momento de su dictado.-

ARTÍCULO 3°: Determinar que la Secretaría que dé inicio a las actuaciones podrá, con carácter excepcional, disponer su tramitación en soporte papel, cuando razones debidamente fundadas determinen que resulte imposible o inconveniente su instrumentación mediante expediente electrónico, debiendo el Secretario dejar expresa constancia de los motivos que justifican la adopción de dicha modalidad en las actuaciones. Los expedientes que, en virtud de esta excepción, tramiten en soporte papel deberán registrar su creación y movimientos en el Sistema COMDOC UADER y archivarse en la respectiva Mesa de Entradas.-

ARTÍCULO 4º: La Secretaría General, en conjunto con la Secretaría de Informática e Innovación Tecnológica y la Secretaría de Comunicación, deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar la adecuada difusión de la implementación del SUDOCU, utilizando los medios de comunicación oficial y, asimismo, a través de un micrositio en la página web oficial de la Universidad.-

ARTÍCULO 5°: Disponer que la Secretaría de Informática e Innovación Tecnológica, deberá capacitar al personal que operará con el SUDOCU, procurando que el personal conozca adecuadamente las funcionalidades del mismo, y las obligaciones derivadas de su utilización.-

ARTÍCULO 6°: Las copias impresas o digitales de documentos, actuaciones o constancias creadas o incorporadas al SUDOCU sólo podrán ser emitidas y certificadas por la Mesa de Entradas, Secretarios, Directores y agentes que revisten como Jefes de Departamento o de División. La certificación deberá dejar constancia de la correspondencia y fidelidad de la copia respecto del documento digital obrante en el sistema, identificando, como mínimo, el expediente, documento, fecha y funcionario o agente interviniente.-

ARTÍCULO 7°: Los trámites o actuaciones iniciados o sustanciados total o parcialmente en soporte papel podrán incorporarse al SUDOCU para la prosecución de su trámite por expediente electrónico. En tales casos, deberá efectuarse la digitalización e incorporación de

las actuaciones pertinentes, dejando constancia en el expediente electrónico de su procedencia y de la existencia de los originales en soporte papel, los que deberán conservarse en la Mesa de Entradas. En estos supuestos deberá dejarse constancia en el expediente papel de su continuidad en el SUDOCU. La decisión deberá encontrarse debidamente fundada y ser comunicada a las partes intervinientes y a la Mesa de Entradas.-

ARTÍCULO 8°: La incorporación al SUDOCU de actuaciones originariamente tramitadas en soporte papel no afectará su validez ni la continuidad del procedimiento, siempre que se garantice la integridad, autenticidad, disponibilidad y adecuada individualización de la documentación incorporada al expediente digital.-

ARTÍCULO 9°: Cuando un trámite iniciado y sustanciado mediante el SUDOCU deba continuar excepcionalmente en soporte papel, la Secretaría interviniente deberá dejar constancia expresa en las actuaciones de las razones que imposibiliten o desaconsejen la continuidad de la tramitación digital. La decisión deberá encontrarse debidamente fundada y ser comunicada a las partes intervinientes y a la Mesa de Entradas para su continuidad.-

ARTÍCULO 10°: En los expedientes tramitados mediante el SUDOCU, las presentaciones efectuadas por medios digitales se considerarán realizadas en la fecha y hora que registre el sistema. Las presentaciones realizadas en días inhábiles se considerarán efectuadas el día siguiente hábil.-

ARTÍCULO 11°: Establecer que los expedientes tramitados mediante el SUDOCU, quedan exceptuados de la prohibición dispuesta en el Artículo 33° de la Ley N° 7.060.-

ARTÍCULO 12°: Toda actuación, documento, informe, que se genere en el expediente digital deberá contar con la firma digital de todos los agentes y/o funcionarios que intervengan en su elaboración o emisión. Los proveídos de mero trámite podrán ser suscriptos mediante firma electrónica.-

ARTÍCULO 13°: Los expedientes y documentos tramitados mediante el SUDOCU deberán encontrarse suficientemente individualizados mediante los datos de identificación asignados por el sistema, garantizando su unicidad, integridad, trazabilidad y fácil localización. La incorporación, ordenamiento, vinculación, desglose o cualquier otra operación sobre las actuaciones deberá efectuarse mediante las funcionalidades habilitadas por el sistema y

quedar registrada de manera que permita reconstruir la secuencia de tramitación, identificando su ubicación, procedencia y relación con el expediente.

Cuando corresponda efectuar un desglose, deberá dejarse constancia expresa de la actuación retirada, de su destino y de la causa que lo motiva, preservándose en el sistema la información necesaria para reconstruir la integridad del expediente.-

ARTÍCULO 14°: Los actos administrativos, su notificación y demás documentos que, por razones debidamente fundadas, sean suscriptos mediante firma ológrafa deberán digitalizarse e incorporarse al expediente electrónico, exclusivamente por las autoridades referidas en el Artículo 6° de la presente. El original en soporte papel deberá conservarse conforme al régimen de archivo y resguardo documental aplicable.-

ARTÍCULO 15°: Las notificaciones que se efectúen por el SUDOCU destinadas a quienes sean usuarios registrados del mismo, se tendrán por correctamente diligenciadas, en la fecha indicada por los registros del sistema, con independencia del eventual envío de correo electrónico u otros medios de publicidad adicional que pudieran emplearse.-

ARTÍCULO 16°: Las personas externas a la Universidad Autónoma de Entre Ríos podrán presentar escritos y documentación en soporte papel ante la Mesa de Entradas, constituyendo una Dirección de Correo Electrónico Legal (DCEL) conforme lo dispuesto en la Ordenanza CS Nº 020 UADER, resultando válidas las notificaciones realizadas a dicha dirección.

Asimismo podrán presentar escritos y documentación en soporte papel ante la Mesa de Entradas aquellos usuarios del Sistema que, por razones debidamente justificadas, se encuentren imposibilitados de efectuar presentaciones a través del SUDOCU.

En tales supuestos, la Mesa de Entradas deberá recibir la presentación, dejar constancia de la fecha y hora de su recepción, identificar al presentante, la documentación acompañada y proceder a su digitalización e incorporación al SUDOCU, dando continuidad al trámite por el expediente electrónico correspondiente.-

ARTÍCULO 17°: En los casos no comprendidos en el Artículo 15° de la presente, las notificaciones deberán ser realizadas a las direcciones de correo electrónico declaradas, y se deberá dejar constancia en el expediente electrónico de la notificación realizada a sus destinatarios.-

ARTÍCULO 18°: Las personas externas a la Universidad Autónoma de Entre Ríos para intervenir en trámites gestionados mediante el SUDOCU, deberán solicitar la asignación de un usuario externo.

La habilitación será autorizada por la Secretaría correspondiente, previa acreditación de la identidad del solicitante y legitimación para intervenir en las actuaciones de que se trate, y cuando corresponda de su representación. El alta será efectuada por la Secretaría de Informática e Innovación Tecnológica, con presentación del Formulario de Solicitud de Actor Externo del SUDOCU obrante en el Anexo I de la presente.

Los usuarios externos de SUDOCU quedarán habilitados a tomar vista, presentar escritos y subir documentos, exclusivamente en los trámites y actuaciones a los que se encuentren vinculados.-

ARTÍCULO 19°: Aprobar el Formulario de Solicitud de Actor Externo del SUDOCU obrante en el Anexo I de la presente.-

DISPOSICIÓN ACLARATORIA

ARTÍCULO 20°: Establecer que el Rector determinará la implementación progresiva del SUDOCU, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 3° de la Ordenanza CS N° 183 UADER.-

ARTÍCULO 21°: Todas aquellas disposiciones que no estén expresamente derogadas por la presente mantienen su plena vigencia, resultando de aplicación obligatoria en todos los supuestos contemplados en las mismas.-

ARTÍCULO 22°: Registrar, comunicar, notificar a quienes corresponda, publicar en Digesto Electrónico UADER y cumplido, archivar.-

Abog. Luciano Daniel Filipuzzi
RECTOR
Universidad Autónoma de Entre Ríos

RESOLUCIÓN Nº 1550-26

ANEXO I

FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACTOR EXTERNO DEL SISTEMA ÚNICO DOCUMENTAL (SUDOCU)

Información Personal:

Nombre y Apellido del Solicitante: _____

DNI del Solicitante: _____

Correo Electrónico del Solicitante: _____

Teléfono de Contacto: _____

Actuaciones a las que se vincula (trámite existente o a iniciar): _____

Secretaría Autorizante:

Nombre del Responsable: _____

Cargo del Responsable: _____

Correo Electrónico del Responsable: _____

Nota Importante:

Esta solicitud debe ser presentada debidamente completada y firmada tanto por el solicitante como por el Secretario correspondiente. En caso de no cumplir con este requisito, la solicitud no será procesada.

La clave de usuario del Sistema Único Documental es personal, privada e intransferible. El usuario es responsable de su resguardo y reserva de privacidad.

El uso indebido o inadecuado del sistema es responsabilidad dël usuario y está sujeto a las leyes y regulaciones correspondientes.

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este formulario puede dar lugar a sanciones de acuerdo a las leyes aplicables, incluyendo las penas tipificadas en los art. 117° bis, 153°, 153° bis, 157°, 157° bis, siguientes y concordantes del Código Penal de la Nación.

Los movimientos, gestiones, agregados, desgloses y eliminaciones de documentos electrónicos realizados por el usuario en el Sistema Único Documental se presumen realizados por el mismo, a

menos que se demuestre lo contrario.

Tales actuaciones se consideran válidas, legítimas y auténticas sin necesidad de realizar o tomar ningún otro resguardo, de acuerdo a lo normado por la Ley Nacional N° 25.506, su Decreto Reglamentario N° 2628/02, la Decisión Administrativa N° 927/2014, la Ley Provincial N° 10.425, la Ordenanza CS N° 183 UADER, y demás normas complementarias dictadas por la Autoridad de Aplicación. En caso de ser desconocida la firma electrónica por parte del usuario del sistema corresponde al mismo acreditar su invalidez.

Favor de entregar este formulario completo y firmado en la dirección indicada en la Mesa de Entradas correspondiente.

Declaración Jurada:

Por la presente, declaro bajo juramento que los datos proporcionados en este formulario son veraces y completos. Soy plenamente consciente de que cualquier omisión, información falsa o falaz incorporada en esta solicitud me hace civil y penalmente responsable.

Firma del Solicitante: _____

Firma del Secretario: _____

Fecha: _____