

VISTO:

El Expediente N° S01:0004201/2025 UADER_RECTORADO, referido a la Capacitación en Oficio denominada "*Gestión Documental y Administración de archivos públicos*"; y

CONSIDERANDO:

Que el Secretario de Integración y Cooperación de Rectorado UADER presenta la propuesta de Capacitación en Oficio denominada "*Gestión Documental y Administración de archivos públicos*" de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, en el marco de la Resolución "CS" N° 068/16 UADER.-

Que el objetivo del presente curso consiste en capacitar al personal de la administración pública en la organización y gestión eficiente de documentos electrónicos, asegurando su preservación y acceso, y contribuyendo a la transparencia en los procedimientos administrativos.-

Que en cuanto a la metodología, el curso se desarrollará con formato de charla-taller, que combinará instancias teóricas con actividades prácticas. En una primera etapa se abordarán conceptos fundamentales de manera expositiva, y posteriormente se realizarán diversas actividades aplicadas que permitirán poner en práctica los conocimientos adquiridos.-

Que el curso contará con una carga horaria de veinte (20) horas distribuidas a lo largo de seis (6) semanas y se ofrecerá en modalidad presencial, virtual o híbrida, con dinámicas sincrónicas y asincrónicas, garantizando su accesibilidad en todo el territorio de la Provincia de Entre Ríos.-

Que a fs. 06 el Secretario de Integración y Cooperación UADER entiende que el mencionado Curso busca contribuir no solo al desarrollo individual de los/as trabajadores del Estado, sino también al fortalecimiento institucional y al ejercicio efectivo del derecho ciudadano a la información pública.-

Que el curso se enmarca en los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional UADER, en los puntos 1.1. "*Mecanismos institucionales plurales y*

RESOLUCIÓN "CS" N° **166-25**

participativos, orientados a identificar y abordar las demandas y necesidades sociales", en sus incisos B, C y D, como así también en el punto 2.3. "*Gestión Institucional eficiente y eficaz*", específicamente en sus incisos C y D.-

Que a fs. 08 la Asesoría Jurídica informa que la propuesta formativa se ajusta a los lineamientos generales previstos en la Resolución "CS" N° 068/16 UADER, en particular en lo referido a los requisitos de desarrollo de los proyectos, previsto en el anexo único de dicha normativa, por lo que no existen objeciones formales al respecto.-

Que el Sr. Rector de la Universidad Autónoma de Entre Ríos toma conocimiento y remite las actuaciones para su tratamiento.-

Que la Comisión Permanente de Extensión Universitaria del Consejo Superior, en despacho de fecha 27 de mayo de 2025, recomienda aprobar la Capacitación en Oficio denominada "*Gestión Documental y Administración de archivos públicos*".-

Que el Consejo Superior, en su cuarta reunión ordinaria llevada a cabo el día 28 de mayo de 2025, resuelve por unanimidad de los presentes aprobar el despacho de la Comisión Permanente de Extensión Universitaria -

Que es competencia de este Órgano resolver actos administrativos en el ámbito de la Universidad en uso pleno de la autonomía, de acuerdo al Artículo 269° de la Constitución de la Provincia de Entre Ríos "*La Universidad Provincial tiene plena autonomía. El Estado garantiza su autarquía y gratuidad...*", y en el Artículo 14° incisos a) y n) del Estatuto Académico Provisorio de la Universidad Autónoma de Entre Ríos aprobado por Resolución Ministerial N° 1181/2001 del Ministerio de Educación de la Nación.-

Que en ausencia del Sr. Rector en su carácter de Presidente del Consejo Superior se aplica lo establecido en la Ordenanza "CS" N° 041 UADER modificada por la Ordenanza "CS" N° 139 UADER, asumiendo la mencionada Presidencia el Sr. Vicerrector de la Universidad Autónoma de Entre Ríos-

Por ello:

RESOLUCIÓN "CS" N° 166-25

Universidad Autónoma de Entre Ríos
- RECTORADO -

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar el Curso de Capacitación en Oficio denominado "*Gestión Documental y Administración de archivos públicos*" de la Universidad Autónoma de Entre Ríos que como anexo único forma parte de la presente, en el marco de la Resolución "CS" N° 068/16 UADER y conforme los considerandos antes mencionados.-

ARTÍCULO 2º: Establecer que el área responsable es la Secretaría de Integración y Cooperación de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.-

ARTÍCULO 3º: Registrar, comunicar, publicar en el Digesto Electrónico UADER, notificar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.-



Abog. HAEDO HUGO FABIÁN
Secretario del Consejo Superior
U.A.D.E.R.



Prof. Román Marcelo Scattini
VICERRECTOR
Universidad Autónoma de Entre Ríos

RESOLUCIÓN "CS" N° **166-25**

ANEXO ÚNICO

| | |
|------------------------------------|---|
| Nombre del Curso | "Gestión Documental y Administración de archivos públicos" |
| Descripción de la Propuesta | Este curso propone a los trabajadores de distintos niveles jerárquicos de la Administración Pública, reflexionar y establecer relaciones entre la tradicional gestión de los documentos y las problemáticas generales relacionadas con la gestión de documentos digitales y/o electrónicos. Este curso introductorio se ocupará durante (6) seis semanas de incorporar herramientas básicas para identificar, clasificar y evaluar los documentos que gestionan, de manera que en un corto o mediano plazo, adquieran la habilidad para ordenar la administración de documentos impresos, digitales y/o electrónicos, y así, abordar de forma más metódica la transición hacia la gestión documental electrónica que es el paso a seguir en los planes de Modernización del Estado provincial. |
| Fundamentación | Particularmente en la provincia de Entre Ríos, la importancia del tema para la Administración Pública se evidencia aún más a partir de la sanción de la Ley N° 10898, que autoriza la implementación de Expediente Electrónico en la administración pública provincial, con el objeto de mejorar la calidad de la gestión pública, a través de la digitalización y resguardo de documentación, la simplificación de trámites y la incorporación de la firma digital. En un futuro próximo, la Secretaría de Modernización administrativa de la provincia, tiene planificado implementar <i>El sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)</i> ¹ . En este sentido, y teniendo en cuenta que las distintas dependencias de la administración pública desarrollan sus tareas y funciones gestionando el soporte papel, es necesario orientarlos en esta transición hacia la gestión de los documentos electrónicos, incorporando herramientas que faciliten la implementación de este proceso. |

¹ El sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) es la plataforma digital que está implementando el Gobierno Provincial para **crear, almacenar y compartir documentos oficiales de manera electrónica**. A través de este sistema, los trámites administrativos se realizarán progresivamente de forma digital, eliminando el uso de papel y mejorando la eficiencia de los procesos gubernamentales.
<https://portal.entrerios.gov.ar/modernizacion/pf/gde/9128>

Objetivo General:

- Capacitar al personal de la administración pública en la organización y gestión eficiente de documentos electrónicos, asegurando su preservación y acceso y contribuyendo a la transparencia en los procedimientos administrativos.

Objetivos Específicos:

- Incorporar conceptos y definiciones básicas de la gestión de documentos en el entorno electrónico.
- Reflexionar sobre las diferentes problemáticas generales relacionadas con la gestión de documentos electrónicos.
- Identificar los parámetros funcionales mínimos de un Sistema de gestión electrónica de documentos.
- Examinar críticamente la implementación de la gestión documental en entorno digital en la Administración Pública.
- Sugerir la adopción de distintas herramientas que faciliten la implementación del proceso de gestión documental electrónica.

Metodología:

El curso se desarrollará bajo un formato de charla-taller, que combinará instancias teóricas con actividades prácticas. En una primera etapa se abordarán conceptos fundamentales de manera expositiva, y posteriormente se realizarán diversas actividades aplicadas que permitirán poner en práctica los conocimientos adquiridos.

La propuesta se ofrecerá en modalidad presencial, virtual o híbrida, con dinámicas tanto sincrónicas como asincrónicas, garantizando su accesibilidad en todo el territorio de la Provincia de Entre Ríos.

Seguimiento y evaluación:

El proceso de evaluación será continuo e individual, permitiendo a los participantes medir su progreso a través de actividades de autoevaluación al final de cada clase y del curso completo. Para obtener la certificación, será requisito obligatorio aprobar la evaluación final. Las herramientas de evaluación consisten en cuestionarios interactivos.

Contenidos a desarrollar:

Definiciones básicas: Gestión de documentos- Documento electrónico-. Características, similitudes y diferencias con el documento "tradicional". Estructura física y lógica del documento. Contenido y contexto de producción. Mantenimiento de la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad en el largo plazo. Datos y Metadatos. Digitalización y producción "nativa".

Gestión de documentos electrónicos en el marco de un Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos: Componentes de un Sistema de Gestión Documental y

RESOLUCIÓN "CS" Nº 166-25

Administración de Archivos. Incorporación, Registro, Clasificación y Descripción, Evaluación, Acceso y Preservación. Elementos básicos de la administración de documentos electrónicos. ISO 15489. Cadena de custodia y de preservación.

Implementación de Administración electrónica: Identificación de los parámetros funcionales mínimos de un Sistema de gestión electrónica de documentos. Reflexión sobre las diferentes problemáticas generales relacionadas con la gestión de documentos electrónicos- Análisis crítico de la implementación de la gestión documental en entorno electrónico en la Administración Pública de Entre Ríos.

Destinatarios:

Personal de la administración pública de Entre Ríos.

Carga Horaria:

20 horas totales, distribuidas a lo largo de 6 semanas.

Perfil del/ los Tallerista/s:

Poseer título habilitante en áreas específicas o contar con conocimientos acreditados.

Bibliografía:

- CLAD (2017). Ley Modelo sobre Gestión Documental y Archivos para Iberoamérica.
- Duranti, L. (2007). Archives: Principles and Practices.
- Schellenberg, T. (2001). Modern Archives: Principles and Techniques.
- Ley Nº 10.930 de la Provincia de Entre Ríos – Régimen de acceso a la información pública.
- Decreto Nº 156/18 GOB – Reglamentación de la Ley de Acceso a la Información Pública (Entre Ríos).
- Disposición Nº 25/22 – Archivo General de Entre Ríos – Normas para la organización y transferencia de documentación pública.
- Ley Nº 25.326 – Protección de los datos personales.
- Ley Nº 26.899 – Repositorios digitales institucionales de acceso abierto.
- Documentos técnicos del Archivo General de la Nación.
- Documentación oficial y recursos del Archivo General de Entre Ríos: <https://www.entrierios.gov.ar/archivogeneral/>