



///Plata, **7 OCT. 2020**

VISTO que por Resolución N° 2334/20 se dispuso la limitación de la suspensión de plazos ordenada por Resolución 795/20 y teniendo en cuenta que, en consecuencia, se torna necesario establecer, conforme a lo dispuesto por el artículo 6° de la misma, el Reglamento que regirá los mecanismos por los cuales Mesa General de Entradas y Archivo brindará el servicio a distancia, previendo modos razonables de acreditación de identidad, compatibles con el aislamiento social, preventivo y obligatorio (ASPO), dispuesto por el Poder Ejecutivo Nacional, en los casos de presentaciones de particulares o las provenientes de personal de la Universidad, como así también, el flujo de documentación y de expedientes provenientes de los distintos Servicios de la Presidencia, de las Facultades o de las Dependencias y

CONSIDERANDO:

que la Comisión de Interpretación y Reglamento del Consejo Superior, en sesión de fecha 06 de octubre del corriente año, consideró y aprobó un proyecto de resolución por virtud del cual se establecen criterios relativos al ordenamiento procedimental así como a la emisión y custodia de la documentación digital producida por los servicios administrativos en contexto de aislamiento social, preventivo y obligatorio;

que teniendo en cuenta los temperamentos de ese proyecto, es del caso receptar en un texto ordenado el modo en que la Mesa General de Entradas y Archivo habrá de conducirse, recogiendo y normalizando los procedimientos de emergencia que se han adoptado con miras a garantizar la continuidad de los servicios esenciales universitarios en los términos de la Resolución N° 667/20;

que resulta necesario dictar este acto resolutivo mediante el sistema de firma digital receptado en el ámbito de la Universidad por Resolución N°694/19;

EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD

R E S U E L V E :

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Reglamento, que como ANEXO I integra la presente, que regirá los mecanismos por los cuales Mesa General de Entradas y Archivo brindará el servicio a distancia, previendo modos razonables de acreditación de identidad, compatibles con el aislamiento social, preventivo y obligatorio (ASPO), dispuesto por el Poder Ejecutivo Nacional, en los casos de presentaciones de particulares o las provenientes de personal de la Universidad, sin perjuicio de otras exigencias que dicho servicio considere oportunas, dada la naturaleza de la presentación, como así también, el flujo de documentación y de expedientes provenientes de los distintos Servicios de la Presidencia, de las Facultades o de las Dependencias.

////



////

ARTÍCULO 2°.- Dejar establecido que en el caso de presentaciones efectuadas ante las respectivas Secretarías o Prosecretarías, enviadas a Mesa General de Entradas y Archivo para su caratulación, la respectiva acreditación de identidad quedará bajo la responsabilidad de los titulares de las mismas.

ARTÍCULO 3°.- La presente llevará el número 3040 del registro pertinente.

ARTÍCULO 4°.- Comuníquese a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales para su oportuna publicación en el Boletín Oficial, a todas las Facultades y Dependencias de la Universidad, a las Secretarías y Prosecretarías de la Presidencia y a la Dirección General Operativa. Publíquese en los términos de lo normado por artículo 6° de la Resolución 667/20. Cumplido, ARCHÍVESE.

RESOLUCIÓN N° 3040

BGM

Dr. Arq. FERNANDO A. TAUBER
Presidente
Universidad Nacional de La Plata

Prof. PATRICIO LORENTE
Secretario General
Universidad Nacional de la Plata

Abog. RAFAEL I. CLARK
Prosecretario Legal y Técnico
Universidad Nacional de La Plata

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA MESA GENERAL DE ENTRADA Y ARCHIVO DURANTE EL AISLAMIENTO SOCIAL, PREVENTIVO Y OBLIGATORIO

I.- REGLAS GENERALES PARA INGRESO DE DOCUMENTACIÓN A MESA GENERAL DE ENTRADAS Y ARCHIVO

Toda presentación deberá efectuarse conforme a los términos de la Ordenanza 101, adjuntando la solicitud en formato PDF.

A los efectos de poder dar curso a la misma, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Estar redactada en idioma nacional, en términos claros y precisos. En la parte superior, llevará un resumen del petitorio.

b) Deberá constar:

* Apellido/s y nombre/s completo/s, como figura en el DNI del peticionante y del Representante Legal o Apoderado, si correspondiese.

* Número de DNI del Peticionante y del representante Legal o Apoderado, si correspondiese.

* Domicilio real y electrónico constituido.

Se tendrá como fecha de presentación ante Mesa General de Entradas y Archivo, la correspondiente al correo hasta las 15 horas de ese día, transcurrido dicho horario, se tendrá como presentado el primer día hábil siguiente.

II.- INICIO DE ACTUACIONES DISPUESTA POR AUTORIDADES DE PRESIDENCIA.

Mesa General de Entradas caratulará expedientes, registrándolos en el pertinente sistema de seguimiento, con base en la documentación que reciba en el correo electrónico mesa@presi.unlp.edu.ar en la medida en que estén cumplidos los extremos indicados en el apartado primero. Si fuera necesario completar algún dato, se requerirá a la autoridad su agregación con carácter previo a la caratulación.

Los documentos deberán ostentar formato de documento portable (.pdf) y ser remitidos desde la cuenta de correo electrónico institucional de la autoridad superior; disponiendo en el texto del correo la caratulación de los documentos adjuntos.

Alternativamente, podrán caratularse los documentos que provengan de cuentas no referidas a la persona de la autoridad, en la medida en que se agregue como archivo adjunto proveído de caratulación con firma digital de autoridad competente.

Registrado el expediente en el sistema de seguimiento y agregados los documentos a la colección digital correspondiente, se responderá el correo electrónico informando número de expediente asignado.

Por sistema, y por correo electrónico en su caso, se remitirá la actuación al destino indicado en la orden de caratulación o, en su defecto, a la autoridad requirente.

III.- INICIO DE ACTUACIONES POR PARTE DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD A TÍTULO PARTICULAR.

Mesa General de Entradas caratulará expedientes, registrándolos en el pertinente sistema de seguimiento, con base en la documentación que reciba en el correo electrónico mesa@presi.unlp.edu.ar en la medida en que estén cumplidos los extremos indicados en el apartado primero. Si fuera necesario completar algún dato, se requerirá su agregación con carácter previo a la caratulación.

Se tendrá por domicilio electrónico constituido para todas las notificaciones que correspondan aquel desde el cual se enviara la documentación.

Los documentos deberán ostentar formato de documento portable (.pdf) y ser remitidos desde la cuenta de correo electrónico institucional del peticionante, teniendo por suficientemente acreditada la identidad del remitente por tratarse de una cuenta institucional referida a una persona. La documentación remitida en los términos de este punto, será tenida por firmada auténticamente por el titular de la cuenta de correo electrónico institucional.

No será de aplicación el criterio anterior cuando la cuenta refiera a un servicio de la Universidad en lugar de a una persona física.

Mesa General de Entrada y Archivo podrá, si a su juicio resultara necesario, compulsar los registros del sistema SIU-Mapuche con el fin de constatar que la cuenta se encuentre debidamente registrada a favor del peticionante; pudiendo requerir medidas adicionales de comprobación de identidad.

Registrado el expediente en el sistema de seguimiento y agregados los documentos a la colección digital correspondiente, se responderá el correo electrónico informando número de expediente asignado.

Por sistema, y por correo electrónico, se remitirá la actuación al destino que corresponda.

IV.- INICIO DE ACTUACIONES A TÍTULO PARTICULAR SIN CORREO INSTITUCIONAL.

Mesa General de Entradas caratulará expedientes, registrándolos en el pertinente sistema de seguimiento, con base en la documentación que reciba en el correo electrónico mesa@presi.unlp.edu.ar en la medida en que estén cumplidos los extremos indicados en el apartado primero. Si fuera necesario completar algún dato, se requerirá su agregación con carácter previo a la caratulación.

Se tendrá por domicilio electrónico constituido para todas las notificaciones que correspondan aquel desde el cual se enviara la documentación.

Se deberá acompañar imagen digitalizada de frente y dorso del documento de identidad del peticionante y, en caso de actuación por representante, también de éste así como de los documentos que acrediten la representación invocada.

Los documentos deberán ostentar formato de documento portable (.pdf) y contener firma digital en los términos de la Ley 25.506 u ológrafa digitalizada.

Podrá Mesa General de Entradas y Archivo requerir medidas adicionales de comprobación de identidad, cuando las circunstancias lo justifiquen.

Registrado el expediente en el sistema de seguimiento y agregados los documentos a la colección digital correspondiente, se responderá el correo electrónico informando número de expediente asignado.

Por sistema, y por correo electrónico, se remitirá la actuación al destino que corresponda.

V.- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA AGREGAR A ACTUACIONES EN CURSO.

Las partes debidamente acreditadas en el expediente, así como los servicios universitarios que, según sistema de seguimiento, intervengan en el mismo remitirán por correo electrónico a mesa@presi.unlp.edu.ar los documentos que deban agregarse a las actuaciones iniciadas. Será condición imprescindible para su agregación la indicación en el asunto del correo electrónico del número preciso de expediente al que corresponda.

Los documentos deberán ostentar formato de documento portable (.pdf) y contener firma digital en los términos de la Ley 25.506 u ológrafa digitalizada. Se observarán idénticos criterios relativos a la acreditación de la identidad del remitente a los expuestos en los apartados anteriores según los casos.

La documentación remitida será tenida por firmada auténticamente por el titular de la cuenta de correo electrónico institucional o por el jefe del servicio respectivo si no fuera necesaria otra rúbrica, conforme la naturaleza del documento de que se trate.

Acreditados, a juicio de Mesa General de Entrada y Archivo, los requisitos anteriores, se procederá a la agregación ordenada de los documentos enviados a la colección correspondiente al expediente indicado.

VI.- RECEPCIÓN Y TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES CARATULADOS POR OTROS SERVICIOS.

Cuando se trate de expedientes iniciados sobre la base de documentos digitales, los mismos serán recibidos en mesa@presi.unlp.edu.ar en la medida en que provengan de una cuenta de correo electrónico institucional referida a un servicio universitario o autoridad universitaria competente.

Sólo se dará tratamiento al correo electrónico cuando se hubieren remitido las actuaciones por sistema de seguimiento de expedientes.

El correo deberá indicar el número de expediente en el asunto y adjuntar la totalidad de las actuaciones previas en el orden que corresponda –incluyendo la carátula- en un único archivo con formato de documento portable (.pdf) que finalice con la elevación dispuesta por autoridad competente. Si las dimensiones del archivo así lo aconsejaran, podrán utilizarse formatos comprimidos.

En casos excepcionales, en los cuales la cantidad de documentos así como la naturaleza del trámite así lo consientan, podrán remitirse exclusivamente las piezas esenciales del expediente en la medida en que tal proceder fuera expresamente autorizado por la autoridad con

competencia principal en el fondo del asunto de que trate el expediente, con rango no inferior a Prosecretario de Universidad.

Se adaptarán analógicamente los criterios anteriormente expuestos cuando se trate de expedientes originalmente caratulados en papel y digitalizados para su tratamiento.

VII.- ARCHIVO DE LAS ACTUACIONES.

Culminada la tramitación de un expediente que hubiera sido caratulado por Mesa General de Entrada y Archivo, se consolidará en un único archivo con formato de documento portable (.pdf) la totalidad de los obrados en el orden en que fueron agregados y se impondrá la firma digital del responsable del servicio en el proveído que dé cuenta del archivo.