



Universidad Nacional de Tucumán
Rectorado



SAN MIGUEL DE TUCUMAN, 27 AGO 2019

VISTO el Proyecto "Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) en la Universidad Nacional de Tucumán"; y

CONSIDERANDO:

Que el referido proyecto tiende a poner en marcha en esta Casa de Estudios el sistema recientemente implementado en la Administración Pública Nacional y puesto a disposición de las Universidades Nacionales;

Que la iniciativa resulta imprescindible para acercarse a la administración electrónica, lo que, además de "despapelizar" los expedientes y trámites administrativos, incidirá en el establecimiento de sistemas de información actualizados que permitan hacer uso de las herramientas informáticas para acelerar los procesos, reducir costos, mejorar servicios, aumentar la eficiencia y mostrar una mayor transparencia para optimizar la gestión documental, el acceso a la información, la reducción de los plazos administrativos y el seguimiento de cada expediente;

Que es necesario confiar la planificación de dicho sistema a autoridades y designar a agentes responsables de su implementación en el ámbito de nuestra Universidad.

Por ello y en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto Universitario,

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN
RESUELVE:**

ARTICULO 1º.- Aprobar la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica (G.D.E.), conforme el proyecto que corre agregado a fs.20/33, y que como Anexo I integra el cuerpo de la presente Resolución.

ARTICULO 2º.- Crear un Comité Ejecutivo cuya misión será la de planificar, fijar las políticas de implementación y de rendir cuentas del estado de avance de la puesta en marcha del proyecto, el que estará integrado de la siguiente manera:

C.P.N. LIDIA INES ASCARATE
SECRETARIA
SECRETARIA ECONOMICO-ADMINISTRATIVO
U.N.T.

Coordinador: Ing. Sergio PAGANI
Integrantes: CPN Lidia Inés ASCARATE

////

Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.



Universidad Nacional de Tucumán
Rectorado



////

-2-

Lic. José Hugo SAAB
CPN César Darío BRAVO
Lic. Julio CALVO

ARTICULO 3º.- A los efectos de entender en las tareas necesarias para la implementación se designan los siguientes equipos de trabajo y sus respectivos Coordinadores:

Análisis Funcional: Ing. Juan BAGUR
Capacitación: Ing. Eugenia Luz GONZALEZ
Legislación: Abog. Ángeles IGARZABAL
Tecnología: Ing. Jorge BARROS

ARTICULO 4º.- Aprobar el "Acuerdo de Confidencialidad y Responsabilidad GDE" que como Anexo II corre agregado a la presente Resolución, mediante el cual el usuario del Sistema de Gestión Documental Electrónica declara conocer que la información a la que acceda con motivo de sus tareas, utilizando las herramientas incluidas en el Sistema GDE o aquellas que se incorporen a futuro, como así también la información proporcionada por la Universidad Nacional de Tucumán, posee carácter de confidencial y asume las responsabilidades que en el mismo se establecen.-

ARTICULO 5º.- Hágase saber, incorpórese al Digesto y resérvese en Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo.-

RESOLUCION Nº **1337** **2019**
mgb

C.P.N. LIDIA INES ASCARATE
SECRETARIA
SECRETARIA ECONOMICO-ADMINISTRATIVO
U.N.T.

Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.



Universidad Nacional de Tucumán
Rectorado



1949-2019
70 AÑOS DE
GRATUIDAD
UNIVERSITARIA

ANEXO I RESOLUCION N° 1337 2019

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA (GDE) EN LA U.N.T.

INTRODUCCION

Las administraciones públicas son las organizaciones que mas documentos generan y gestionan. En esta Universidad, los trámites se reflejan, en su gran mayoría, en expedientes, notas y contenedores de información similares, quedando así formalizada, registrada y conservada la gestión institucional.

La actividad institucional es compleja y necesariamente implica relaciones de coordinación entre diversas aéreas, por lo que es imprescindible adoptar una mirada de proceso para dar cuenta de esa complejidad.

Actualmente, operando sobre base de papel, los miles de documento anuales que se generan internamente, usan cantidades importantes de papeles, carpetas y folios. Aun en los sistemas supuestamente digitalizados, se trata de documentos en papel que se producen en el procesador de textos de una computadora, que se imprimen para cumplir con ciertas normas – o simples hábitos- y luego se escanean para consulta o uso posterior.

El modelo de gestión cuya documentación respaldatoria es expresada en soporte papel, conlleva:

- Utilización de espacios físicos afectados a la conservación y custodia de la documentación
- Afectación de personal al traslado físico de la documentación
- Destinar fondos para la adquisición del soporte papel y los medios necesarios para la impresión
- Definición de los procesos con etapas secuenciales consecutivas, generando tiempos improductivos en el proceso
- Impacto ambiental que produce el consumo de papel

C.P.N. LIDIA INES ASCARATE
SECRETARIA
SECRETARIA ECONOMICO-ADMINISTRATIVO
U.N.T.

Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.



Universidad Nacional de Tucumán
Rectorado



////

-2-

La gestión documental digital, imprescindible para acercarse a la administración electrónica, implica además de “despapelizar”, establecer sistemas de información actualizados que permitan hacer uso de las herramientas informáticas para acelerar procesos, bajar costos, mejorar servicios, aumentar la eficiencia y mostrar una mayor transparencia para optimizar la gestión documental, el acceso a la información, la reducción de los plazos administrativos y el seguimiento de cada expediente.

De esta forma, para poder avanzar en la dirección de la administración electrónica, es necesario un replanteo de la gestión de documentos, aprovechando las ventajas de la nueva lógica administrativa que aportan los sistemas informáticos, para que no solo se pasen a soportes informáticos los papeles, sino que se ordenen los procesos de creación, modificación, circulación, registro y guarda de la documentación. Este conjunto de herramientas informáticas, conocido como sistema de gestión documental electrónica (GDE), es la base sobre la que deben apoyarse las iniciativas de administración electrónica para alcanzar sus objetivos de transparencia y eficiencia. Por lo general, un sistema electrónico de gestión de documentos opera sobre:

- La creación de documentos electrónicos (con un único autor o elaborados en forma colaborativa).
- La clasificación y organización de la documentación.
- La validación o autenticación de documentos electrónicos (por ej., a través de la firma digital).
- El almacenamiento, registro y guarda o archivo de los documentos (plazos, formatos, etc.).
- El mantenimiento seguro de la documentación.
- La recuperación o consulta de la información contenida en documentos electrónicos.
- El flujo o circulación de los documentos entre los distintos usuarios u oficinas.

C.P.N. LIDIA INES ASCARATE
SECRETARIA
SECRETARIA ECONOMICO-ADMINISTRATIVO
U.N.T.


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.



Universidad Nacional de Tucumán
Rectorado



////

-3-

acompañar una implementación exitosa de los procesos rediseñados. Una vez que una tecnología ha sido implantada con éxito, y a través de ella se han formalizado nuevos procesos y prácticas de trabajo, se torna difícil retroceder, pues las organizaciones las incorporan a su comportamiento y forma de operar. De esta forma, la gestión documental electrónica resulta una condición necesaria, aunque no suficiente, para establecer un cambio de raíz en la administración de esta Universidad. El cambio organizacional en este sentido es prioritario e ineludible, y para ello se requiere la decisión política para implementar la transformación.

OBJETIVO

Este proyecto busca reducir la dependencia del soporte papel en los procesos internos de la UNT y sus consecuencias: secuencialidad, lentitud, inseguridad, consumo del espacio físico, etc., avanzando en el proceso de despapelización, hasta el reemplazo total de los expedientes en papel por sus equivalentes electrónicos. Objetivos específicos y secundarios del proyecto son:

- a. disminuir la utilización del soporte papel para la expresión de la documentación instituciones;
- b. reducción de la afectación de espacios físicos para la conservación y custodia de la documentación;
- c. reducción de los tiempos implicados en los diversos procesos actuales;
- d. brindar seguridad y trazabilidad a las operaciones; y
- e. reducción de los fondos afectados a la adquisición del soporte papel y los medios necesarios para la impresión.

El objetivo planteado requiere cambios profundos, no sólo en los procesos, sino, además, en la cultura organizacional, e implica el uso de herramientas y tecnologías aun no difundidas en la UNT, como firma digital y expediente digital.

A estos efectos, existe la posibilidad de utilizar el sistema Gestión Documental Electrónica (GDE), el que es utilizado por el gobierno

////

C.P.N. LIDIA INES ASCARATE
SECRETARIA
SECRETARIA ECONOMICO-ADMINISTRATIVO
U.N.T.

Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.



Universidad Nacional de Tucumán
Rectorado



////

-4-

nacional e implementado para todas sus dependencias a partir del decreto 561/2016 como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional. Dicho sistema actuará como plataforma para la implementación de gestión de expedientes electrónicos.

Si bien este decreto no abarca a las Universidades Nacionales en cuanto a la exigencia de su uso, vemos su implementación como una oportunidad, ya que se trata de una aplicación informática que cuenta con la madurez necesaria –ya ha sido debidamente probada y mejorada por distintos organismos de la Administración Pública Nacional.

Este objetivo incluye las siguientes acciones:

- **Adaptar la normativa**

Este proyecto implica un cambio profundo en la operatoria de la gestión administrativa de la UNT y muchos de esos cambios no están contemplados por las normas actuales, por lo que se deberá estudiar, proponer y elevar, para su aprobación, los correspondientes proyectos de modificación o reemplazo de las resoluciones y ordenanzas vigentes a fin de contener la nueva operatoria institucional. Cuestiones como foliado, tomar vista, notificaciones, firma, comunicaciones, protocolización, etc. Deberán ser repensadas y reflejadas por la legislación interna de la UNT para asegurar la viabilidad institucional del objetivo.

- **Adecuar y documentar procedimientos administrativos**

Es imprescindible que un equipo de analistas funcionales releve, adecue y documente cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en la Universidad, para luego incluirlo en el sistema GDE. A su vez comprender la forma de hacer (know how) y las reglas de negocio incluidas en un software que está prestando servicio en múltiples dependencias públicas del país, debería permitir analizar e incluir mejoras y cambios en nuestros propios procesos.

C.P.N. LIDIA INES ASCARATE
SECRETARIA
SECRETARIA ECONOMICO-ADMINISTRATIVO
U.N.T.

Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

Las Facultades, actores claves de los procedimientos administrativos de esta Universidad y con procesos administrativos internos propios, formaran parte de la etapa del relevamiento y adecuación de estos, buscando, además, su uniformidad.

////

FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.



Universidad Nacional de Tucumán
Rectorado



////

-5-

- **Capacitar a los usuarios del sistema**

La implementación del sistema exige que los futuros usuarios sean capaces de utilizarlo, para lo cual se requiere su capacitación. Esta actividad, por la cantidad de usuarios, deberá planificarse adecuadamente en cuanto a las áreas o procesos prioritarios, así también como las aulas con computadoras que insumirá dicha capacitación.

- **Desplegar y asegurar la infraestructura tecnológica necesaria**

El software GDE es sólo una parte de la tecnología que se necesita incorporar. Las redes internas deben ser confiables, las máquinas clientes deben ser adecuadas aun cuando se trate de un sistema web, los sistemas operativos y de monitoreo, de seguridad, también deben incorporarse en el alcance del proyecto.

- **Implementar un software que abarque e integre todas las áreas de la Universidad**

El software a implementar (GDE) será provisto por el Ministerio de Modernización del gobierno nacional y alojado en sus servidores en la nube.

- **Difundir y comunicar**

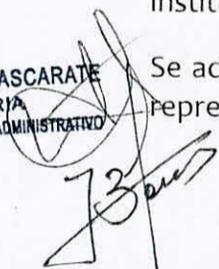
En una primera instancia se debe planificar, con especialistas en la materia, la comunicación a todo el personal universitario afectado respecto del alcance y objetivos del proyecto. La instancia de motivación exige, además, involucrar al personal como parte de los cambios. Para ello, se debe generar e institucionalizar el espacio de trabajo colectivo donde sean escuchados y todas sus propuestas sean debidamente tenidas en cuenta.

Responsables:

Para alcanzar estos objetivos, es imprescindible el compromiso que tengan las autoridades con el proyecto y contar con los responsables institucionales de desarrollarlo y ejecutarlo.

C.P.N. LIDIA INES ASCARATE
SECRETARIA
SECRETARIA ECONOMICO-ADMINISTRATIVO
U.N.T.

Se adoptará la estructura de Comité Ejecutivo del que formarán parte representantes de alto nivel de la Secretaria General, de la Secretaría


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

////


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.



Universidad Nacional de Tucumán
Rectorado



////

-6-

Económico-Administrativa y de la Dirección General de Informática. Este Comité tendrá la responsabilidad de planificar, fijar las políticas de implementación y de rendir cuentas del estado de avance del proyecto.

Al mismo tiempo, se deberán constituir cuatro equipos de trabajo: análisis funcional, capacitación, legislación y tecnología. Sus coordinadores, serán los responsables de poner a consideración de este Comité, los temas y decisiones que excedan su responsabilidad y llevar a cabo sus directivas.

JUSTIFICACIÓN

El objetivo planteado en este proyecto encuentra su justificación en las siguientes razones:

- **Transparencia.** Al dar acceso a la información sin las molestias y deficiencias que generan el acceso al expediente físico, la gestión se hace más transparente y responsable, garantizando el derecho de la sociedad a conocer los actos de una organización pública como esta Universidad. El acceso web a los tramites potencia esta característica al permitir la consulta, operación y acceso a distancia por parte del personal universitario y los ciudadanos.
- **Gestión racional de los recursos.** La gestión documental electrónica facilita que la información se comparta y se aproveche de forma más eficiente y como un recurso colectivo. Como consecuencia, se reducen drásticamente situaciones indeseadas como la duplicidad de documentos archivados, fotocopias innecesarias, duplicaciones en datos, etc.
- **Gestión más eficiente de recursos económicos.**
 - 1.- Al ahorrar la impresión y traslado de carpetas, folios y hojas de papel, con lo que ello implica a nivel de asignación de espacio físico y recursos para su cuidado y archivo.
 - 2.- La reducción de costos que significa adoptar un sistema cuyo desarrollo y mantenimiento fue asumido por el gobierno nacional.

C.P.N. LIDIA INES ASCARATE
SECRETARIA
SECRETARIA ECONOMICO-ADMINISTRATIVO
U.N.T.

Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

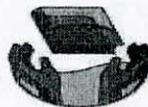
Incremento de la productividad y mejora en la disponibilidad y

////

FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.



Universidad Nacional de Tucumán
Rectorado



1949-2019
70 AÑOS DE
GRATUIDAD
UNIVERSITARIA

////

-7-

ALCANCE:

Implementar un sistema que abarque integralmente la gestión administrativa de la UNT, es un objetivo muy ambicioso y requiere un significativo aporte de recursos materiales y humanos en pos de lograrlo.

Los diferentes aspectos que deben cubrirse en el proceso de poner en marcha el proyecto, requieren el trabajo de los profesionales especializados en:

- Análisis funcional
- Normativa
- Infraestructura
- Capacitación

Las tareas por encarar son las siguientes:

Una vez capacitado el equipo de infraestructura en los aspectos técnicos pertinentes al nuevo sistema este pondrá en funcionamiento el sistema GDE sobre una plataforma inicial de capacitación (demo), para, inmediatamente, trabajar sobre la infraestructura de producción, de manera que la misma esté operativa cuando los primeros procesos puedan cargarse sobre el sistema.

Sobre el equipamiento inicial se realizará la capacitación específica sobre los módulos y funcionalidades del GDE al resto de los equipos de trabajo, para lo que se contará con el soporte del Ministerio de Modernización y, una vez afinada la planificación de la implementación, este personal comenzará a desarrollar su tarea:

- Relevar y documentar los procesos a abarcar, etapa en la que se abrirán las instancias de participación.
- Estudiar la normativa afectada por los cambios que impone el nuevo sistema y proponer las modificaciones y adaptaciones que se requiera, al nivel decisorio que corresponda. (Rectorado, HCS, HCD de facultades, etc.).

Se incorporarían en primer lugar los módulos:

- Generador electrónico de Documentos Oficiales (GEDO)
- Sistema de Comunicaciones Oficiales (CCOO)
- Expediente Electrónico (EE)

C.P.N. LIDIA INES ASCARATE
SECRETARIA
SECRETARIA ECONOMICO-ADMINISTRATIVO
U.N.T.

Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

////

FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.



Universidad Nacional de Tucumán
Rectorado



//////

-8-

Los trámites en los que intervienen personas ajenas al ámbito universitario (por ejemplo, concursos abiertos, licitaciones, etc.), serán procesos por incorporar luego, a través del módulo de Trámites a Distancia (TAD), una vez que el sistema se encuentre en plena actividad en el ámbito intra-universitario.

Dado que el sistema **es provisto** por el gobierno nacional, no tiene costo de licencias, aunque sí hace falta tener en cuenta son los recursos humanos que deberán estudiarlo para conocer su arquitectura, versionado, herramientas de desarrollo usadas y su metodología de despliegue.

Capacitación y Motivación

La capacitación es un aspecto que, por la amplitud del despliegue del proyecto, cobra relevancia y exige una planificación cuidadosa. Este aspecto será delegado al Centro de Capacitación UNT.

Es necesario introducir a los agentes de la UNT en un cambio de paradigma en su trabajo cotidiano. Para ello será necesario incorporar nuevas competencias técnicas y generar los espacios de participación de todo nuestro personal, que permitan a través del conocimiento del sistema recepcionar las propuestas de implementación desde cada Dirección y Unidad Académica.

Se deberá prever, además, instancias iniciales de capacitación para el personal abocado a la operación del sistema y la capacitación de los usuarios finales, las que serán provistas por el Ministerio de Modernización.

CRONOGRAMA

El sistema, luego de su puesta en servicio, irá incorporando paulatinamente los distintos procesos, luego de su relevamiento y formalización. Se prevén tres etapas con las siguientes actividades, las que en algunos casos, se solapan y continúan, de una etapa a otra:

Primera etapa:

- Puesta en funcionamiento de la plataforma de capacitación
- Conformación de los equipos de trabajo
- Capacitación de los equipos

C.P.N. LIDIA INES ASCARATE
SECRETARIA
SECRETARIA ECONOMICO ADMINISTRATIVO
U.N.T.

Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

//////

FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.



Universidad Nacional de Tucumán
Rectorado



////

-9-

- Identificación de los procesos y dependencias/facultades pilotos
- Estudio de la normativa vigente y redacción modificaciones
- Capacitación de agentes

Segunda etapa :

- Puesta en producción del sistema
- Consulta y relevamiento de procedimientos en Facultades
- Documentación de procesos
- Aprobación normativa

Tercera etapa :

- Puesta en producción de la mesa de ayuda/soporte
- Capacitación agentes
- Puesta en producción otros módulos

DETALLE DE LOS MODULOS QUE COMPONEN GDE

1. Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO)

El Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) es el módulo que resuelve, para todos los documentos, su creación, numeración, tramitación (workflow confección), firma y archivo de sus documentos oficiales; de un modo seguro, controlado, automático; con soporte y registro digital y que, por ende, elimina la necesidad de su producción, registro y conservación en soporte papel. Es así la única fuente de creación de documentos electrónicos oficiales, a ser incluidos en cualquiera de los contenedores.

Se trata del módulo central de todo el ecosistema GDE, ya que genera los documentos que son la "materia prima" del resto de los módulos y de todos los demás sistemas que tengan necesidad de documentar sus actos por medio de este servicio. Es la herramienta que permite la tramitación electrónica; sin GEDO, el resto, de los módulos carece de sentido. Todos los documentos generados por GEDO son contenidos en un único repositorio denominado Repositorio Único de Documentos Oficiales (RUDO) y desde allí se permite que cualquier documento sea vinculado a cualquiera de los distintos contenedores (expediente,

C.P.N. LIDIA INES ASCARATE
SECRETARIA
SECRETARIA ECONOMICO-ADMINISTRATIVO
U.N.T.

Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

////



Universidad Nacional de Tucumán
Rectorado



////

-10-

registros legajos, CCOO, etc.).

Las etapas del workflow de confección de documentos son: Asignador, Productor, Revisor y Firmante.

- El Asignador es la persona que solicita a otro usuario (Productor) la confección de un documento, este perfil es claro en Trámite a Distancia (TAD), donde es algún funcionario que solicita a un interesado que confeccione un determinado tipo de documento, convirtiéndolo en Productor.
- El Productor es el usuario que lo genera o sea el que los redacta, completa un formulario, lo "importa" desde una imagen o lo "embeben" en el caso de haberse generado externamente (por ejemplo un documento Word, un video, un plano, etc.).
- El/los Revisor/res son funcionarios, abogados o asesores que generalmente revisan los documentos antes de la firma de un funcionario/funcionarios. El módulo permite iterar tantas veces como se quiera entre varios revisores o firmante y revisores.
- El/los Firmante/s son los funcionarios que te dan validez legal al documento con su firma. Puede ser uno, pero a veces, en el caso de documentos que requieran de firmas conjuntas, son varios; un típico ejemplo es la firma de Proyectos de Convenios, Convenios, Decretos y Actas que llevan refrendo. El pasaje por los distintos actores del workflow es registrado y exhibido en todo momento, para poder auditar quién confeccionó, revisó y firmó cada uno de los documentos. Esta es la representación electrónica de lo que se conoce como "sello escalera" en la jerga administrativa. Principales beneficios de la implementación del Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO):

C.P.N. LIDIA INES ASCARATE
SECRETARIA
SECRETARIA ECONOMICO-ADMINISTRATIVO
U.N.T.

Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

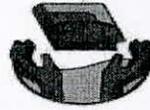
- Crear cualquier tipo de documento en forma controlada.
- Desacoplar la producción de documentos del flujo de trabajo del proceso (trámite) en que se utiliza a través

////

FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.



Universidad Nacional de Tucumán
Rectorado



1949-2019
70 AÑOS DE
GRATUIDAD
UNIVERSITARIA

////

-11-

- del flujo de trabajo propio.
- Permitir la constitución de un Repositorio Único de Documentos Oficiales (RUDO).
- Acelerar la producción de documentos, en especial en los de firma conjunta.
- Visualizar en forma instantánea todos los intervinientes en la confección de un documento.
- Impedir la reserva de números de documentos.
- Impedir la adulteración de firmas.

Sistema de Comunicaciones Oficiales (CCOO) Utilizado por todos los agentes y funcionarios dentro; del sistema GDE, el módulo de Comunicaciones Oficiales (CCOO) resuelve la creación, numeración, firma, comunicación y archivo de las Notas y Memorandos, de modo seguro, controlado, automático, con soporte y registro digital. En consecuencia, elimina la necesidad del registro, notificación y conservación en soporte papel.

Sus principales funcionalidades son:

- Generación y envío de una comunicación electrónica.
- Generación de una respuesta a una comunicación electrónica.
- Reenvío de una comunicación electrónica.

CCOO incluye un Buzón de Tareas que permite a cada usuario identificar las tareas y roles iniciadas o pendientes; un Buzón de Comunicaciones Oficiales para ver las notas o memorandos enviados y recibidos, con la posibilidad de envío a múltiples destinatarios. El módulo permite identificar entre los usuarios distintos roles: Productor (el usuario que confecciona la nota), Revisor (persona que realiza algún tipo de control sobre la comunicación oficial), Firmante (funcionario que firma la comunicación). La tarea de revisión de una comunicación oficial pueden realizarla varios usuarios en forma secuencial.

C.P.N. LIDIA INES ASCARATE
SECRETARIA
SECRETARIA ECONOMICO-ADMINISTRATIVO
U.N.T.

Es un módulo recomendado para implementar masivamente entre los primeros, debido a la sencillez de su uso y como forma de abrir las

////

Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.



Universidad Nacional de Tucumán
Rectorado



////

-12-

puertas hacia una gestión documental electrónica. Algunos de los beneficios específicos de la implementación del módulo Comunicaciones Oficiales (CCOO):

- La erradicación de la tramitación a través de notas, debiéndose utilizar correctamente la nota como instrumento de comunicación y el expediente para tramitar.
- La oficialización de la nota en "un solo clic". Con la implementación de CCOO, cuando el funcionario firma una Nota o Memorando, la actuación es numerada por el sistema y remitida en forma automática al buzón del destinatario, reduciendo los tiempos de remisión de estas actuaciones. La nota o el memorando nacen archivados, evitando no solo el trabajo artesanal sobre el papel sino el tiempo de traslado de la nota.
- El uso para notificación interna, posibilitando la notificación de cualquier actuación y así se evitan pases de expedientes

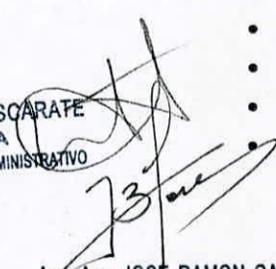
2. Expediente Electrónico (EE)

El módulo de Expediente Electrónico (EE) es uno de los principales "contenedores" con los que cuenta el ecosistema GDE para administrar las reglas que rigen el uso de un expediente. Permite vincular documentos generados por GEDO y guardados en el repositorio único, con todos los atributos del manejo de documentos. Reemplaza el Expediente en Papel (EP) que, si bien funcionó ajustado a las normas durante años, tenía numerosas desventajas frente a su contraparte digital: lentitud en la tramitación, vista y consulta individual, pases y firmas manuscritos, duplicación de documentos, transporte físico, archivo de difícil acceso, entre otras.

Algunas de las ventajas de la implementación del módulo Expediente Electrónico (EE)

- Acceso permanente al expediente (información).
- Mayor capilaridad.
- Despapelizar el proceso de toma de decisiones.
- Información de control en línea y ex post.
- Total seguridad en los contenidos del expediente.

C.P.N. LIDIA INES ASCARATE
SECRETARIA
SECRETARIA ECONOMICO-ADMINISTRATIVO
U.N.T.


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

////


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.



////

-13-

- Reducción de malas prácticas.
- Ambiente tecnológico de alta seguridad.
- Interoperabilidad con los sistemas verticales y transversales.
- Seguimiento de las tareas por trámite.
- Control del rendimiento por agente.
- Mejor relación con terceros (consulta, trámites a distancia).
- Aplicar el concepto de Ventanilla Única
- Ahorros en: Personal (registro/mensajería). Transporte (cadetes, vehículos, choferes). Espacio (archivos transitorios y definitivos). Tiempos (viajes, simultaneidad de tratamiento) y dinero.

3. Escritorio Único (EU)

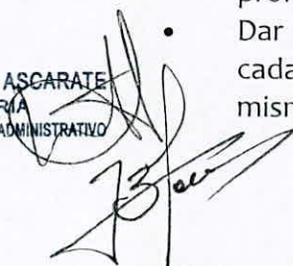
El Escritorio Único (EU) es una puerta de acceso o una "bandeja de entrada" a todo el ecosistema GDE. Para poder operar cualquiera de los módulos es imprescindible pasar por este escritorio, que facilita el acceso y controla los permisos de cada usuario.

Permite tener una visión general, en línea y en tiempo real, de las tareas y los tiempos de demora en los flujos de trabajo propios y de los subordinados, así como acceder a los módulos, operar sobre tareas de los subordinados y recibir avisos de tareas que se llevan a cabo en etapas posteriores del flujo de trabajo.

Las funciones básicas del módulo EU son:

- Controlar la habilitación de los usuarios para operar en los distintos módulos del eco- sistema.
- Dar al usuario una visión de sus stocks de tareas pendientes para cada uno de los módulos, y los tiempos que llevan en su poder, pues se los exhibe agrupados por intervalos de tiempo definidos por cada usuario como mejor le resulte para su tipo de actividad y con cálculo de promedios.
- Dar al usuario una visión de las tareas pendientes para cada uno de los módulos de sus subordinados con la misma visión que a las propias y permitiéndole ir al

C.P.N. LIDIA INES ASCARATE
SECRETARIA
SECRETARIA ECONOMICO-ADMINISTRATIVO
U.N.T.


Ing. Agr. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

////


FEDERICO RÍOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.



Universidad Nacional de Tucumán
Rectorado



////

-14-

detalle con la posibilidad de operar las siguientes funciones: reasignarlas, avocarse, eliminarlas o enviarlas a Guarda Temporal.

- Recibir distintos avisos de los módulos; por ejemplo, si una tarea fue realizada en una etapa posterior del flujo de trabajo (típico en la tarea de firma).

El Escritorio Único (EU) permite al usuario tener una visión general en línea y en tiempo real, de las tareas y los tiempos de demora en los flujos de trabajo propios y de los subordinados, así como acceder a los módulos que utiliza.

4. Portafirma (PF)

El módulo Portafirma (PF) permite que un usuario que deba realizar una gran cantidad de firmas pueda administrarlas en forma conjunta de un modo más fácil y con mayor celeridad.

Esta funcionalidad es recomendable solo para un perfil de usuario con alto volumen de firmas, ya que al optar por este módulo para firmar no es posible hacerlo individualmente sobre el módulo que se esté operando.

Sus funciones son:

- Seleccionar los universos a firmar, marcar y desmarcar operaciones de esos conjuntos.
- Firmar los lotes seleccionados.
- Llevar el control de las operaciones firmadas.

Ventajas de esta herramienta:

- Controlar mejor de dónde provienen las firmas.
- Dar una visión general de los requerimientos de firma.
- Dar celeridad a la tarea. Basta pensar en el tiempo necesario para firmar 500, 1.000 o 5.000 documentos uno a uno.

5. Trámite a Distancia (TAD)

El módulo Trámites a Distancia (TAD) funciona como una mesa de entrada electrónica disponible en cada casa, oficina y Smart phone. La interacción se toma mucho más amigable y distendida, ya que el módulo atiende en cualquier momento y lugar. Con el módulo Trámite a Distancia (TAD) cualquiera puede iniciar un trámite, sin necesidad de

////

C.P.M. LIDIA INES ASCARATE
SECRETARIA
SECRETARIA ECONOMICO-ADMINISTRATIVO
U.N.T.

Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.



////

-15-

trasladarse a una mesa de entradas.

Con TAD, el interesado elige un trámite de una lista y puede caratular el expediente, subir documentos, subsanar documentación si la administración lo requiere, seguir la ruta de resolución de la tarea y ser notificado electrónicamente y de manera fehaciente.

TAD fue ideado como un medio cuyo valor diferencial frente a otro portal de trámites es el siguiente: todo trámite que se realiza ante una dependencia se vehiculiza mediante un expediente y TAD es un espejo de esa práctica. Con TAD, es el interesado mismo quien inicia un expediente en la gestión de ciertos trámites.

Arquitectónicamente, TAD utiliza servicios de generación de documentación y vinculación con GEDO y Expediente Electrónico.

6. Legajo Único Electrónico de Personal (LUE)

El módulo Legajo Único de Electrónico de Personal o Legajo Único de Empleados (LUE) del ecosistema GDE es el encargado de informatizar y gestionar los legajos electrónicos de los empleados.

El módulo LUE de GDE fue creado para generar y administrar los legajos de los agentes de manera única y electrónica y descentralizada en las dependencias pero con control desde Recursos Humanos. Alcanza las modalidades de contratación y planta. A su vez, el sistema cuenta con una sección llamada "Guarda Temporal", a la cual se pueden enviar, de manera electrónica y al instante, los legajos de renuncia, fallecimiento o cesantía. Todos los documentos vinculados al módulo deben haber sido generados previamente en el GEDO y firmados electrónicamente, para garantizar la oficialidad de la documentación.

Respecto a la conservación de la información, al tratarse de documentos electrónicos, su soporte físico puede ser eliminado.

Entre los beneficios de la implementación del módulo Legajo Único Electrónico (LUE) se encuentran:

- Centralización de la información.
- Liberación de espacio físico.
- Evitar duplicación de información.
- Información actualizada y en línea.
- Eliminación del traslado de documentación física.
- Disponibilidad inmediata de los legajos.

D.N. LIDIA INES ASCARATE
SECRETARIA
SECRETARIA ECONOMICO-ADMINISTRATIVO
U.N.T.

Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

////

FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.



Universidad Nacional de Tucumán
Rectorado



////

-16-

- Acceso restringido, delimitado por políticas de perfiles.
- La documentación que los agentes presentan en papel es escaneada y cargada en el sistema y luego devuelta en original al agente. La versión digital permanece inalterable y pasa a formar parte del Repositorio Único de Documentos Oficiales (RUDO) en clara integración con los demás módulos del GDE. Esta integración permite reutilizar los documentos que alguna vez fueron ingresados al GDE en cualquiera de sus módulos, mediante el número GDE.
- Otro importante beneficio: la reingeniería del proceso de alta de agentes, permite determinar qué documentos son obligatorios a la hora de dar de alta, y actualizar los legajos previamente creados, a fin de tener toda la información actualizada, centralizada y en línea.

7. Registro Multipropósito (RM)

El Registro Multipropósito (RM) es el módulo del ecosistema GDE que permite administrar y controlar en forma electrónica diversas bases de datos, permitiendo la identificación de personas (físicas o jurídicas) y su habilitación para realizar actividades.

Los usuarios son los funcionarios de la dependencia rectora del trámite del registro, las personas físicas y jurídicas que desean o necesitan inscribirse y los particulares que necesitan consultar si una persona física o Jurídica está inscrita en un registro público.

Este módulo hace uso intensivo de otros módulos del ecosistema, ya que toda la información para los registros es capturada a través de 1) "Formularios Controlados" vinculados a un expediente electrónico asociado a este registro y 2) las capacidades de EE para administrar la vinculación de los documentos respádatenos del registro.

Cuando el usuario finaliza el control de tos datos y los documentos vinculados, ejecuta la incorporación. Se debe tener en cuenta que un registro no deja de ser una colección de los expedientes de un determinado trámite, más allá de que ante determinadas circunstancias se lo inscriba, sin pasar por un expediente formal, en aras de un ahorro procesal.

C.P.N. LIDIA INES ASCARATE
SECRETARIA
SECRETARIA ECONOMICO-ADMINISTRATIVO
U.N.T.

Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

////

FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.



Universidad Nacional de Tucumán
Rectorado



////

-17-

La implementación de este módulo RM permite:

- Resolver la gestión documental de registros y legajos que no contaban con un repositorio.
- Generar una base de datos por registro y cruzar información entre registros.
- Obtener flexibilidad de administración centralizada o descentralizada según la necesidad de cada registro/legajo público.
- Posibilidad de eliminar los archivos físicos.
- Obtener un archivo electrónico con validez legal.
- Tener información actualizada y en línea.
- Eliminar el traslado de documentación en papel.
- Disponibilidad inmediata del legajo (optimización del tiempo de búsqueda y gestión).
- Clara identificación de roles, funciones y responsabilidades.
- Identificar de forma automática personas físicas o jurídicas que deban renovar la inscripción a un registro.
- Reutilizar documentos, evitando solicitarle al ciudadano documentación que ya presentó en otros momentos de inscripción o en otros trámites (ventanilla única).
- Encontrar antecedentes de la persona física o jurídica que aspira a inscribirse en un registro o renovarlo, ya que se puede identificar de forma simple si el aspirante tiene abierto algún expediente de fiscalización, por denuncias u otros expedientes.

Los beneficios para quien necesita inscribirse en un registro son:

- Posibilidad de realizar el trámite de inscripción en línea, a través de la plataforma de tramitación a distancia (TAD).
- Avisos sobre la necesidad de renovación.
- Acceso al historial de su registro/legajo.
- Además, cualquiera puede consultar desde la web la nómina de inscriptos en un registro público, dando mayor transparencia a los procesos de inscripción en un registro público.

C.P.N. LIDIA INES ASCARATE
SECRETARIA
SECRETARIA ECONOMICO-ADMINISTRATIVO
U.N.T.

Ing. Agr. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

////

FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.



Universidad Nacional de Tucumán
Rectorado



////

-18-

ARCH es el módulo GDE de gestión de archivo, consulta y depuración de expedientes soporte papel y digital, pero, sobre todo, permite eliminar el "desarchivo", por diversos motivos, de expedientes que ya estaban archivados por haberse finalizado el trámite. A partir de la implementación de este trámite, si es necesario contar con la información para alguna tramitación de un expediente finalizado en papel (si no estuviera digitalizado), se digitalizará y permite que el módulo de Expedientes Electrónicos cree un nuevo expediente y lo asocie al digitalizado para poder visualizarlo durante toda la nueva tramitación. La misma operatoria se aplica a un expediente electrónico archivado, pero sin tener que digitalizarlo.

La incorporación de buzones de tareas permite ver en pantalla la cantidad de tareas pendientes, su estado y el detalle de cada solicitud. La implementación de este módulo es un primer paso para redefinir las políticas de archivo en lo referido a tiempos de guarda, procesos de resguardo digital, tipos de guarda y acceso a la información

C.P.N. LIDIA INES ASCARATE
SECRETARIA
SECRETARIA ECONOMICO-ADMINISTRATIVO
U.N.T.

Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



ANEXO II RESOLUCION N° 1337 2019

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y RESPONSABILIDAD SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRÓNICA - GDE

--El que suscribe, **Nombre y Apellido con DNI N°** (en adelante, el SUSCRIPTOR), en mi carácter de (**Cargo y/o función**), de la (en adelante, la DEPENDENCIA), con domicilio en _____, declara que asume el presente compromiso de confidencialidad y responsabilidad, regido por las Leyes Nros. 24.766 y 25.326, sus modificatorias y complementarias y por la normativa vigente en materia de seguridad de la información, confidencialidad de la información, deber de reserva y protección de datos personales. Asimismo, declara conocer que la información a la cual accede mediante el sistema de gestión documental electrónica – GDE, se encuentra amparada por la normativa citada en cuanto a su calidad de secreta y confidencial. En consecuencia, asume la responsabilidad de mantener la confidencialidad sobre los procedimientos y toda otra información, documentación y/o antecedentes sobre los que tenga acceso con motivo de las tareas desarrolladas utilizando las herramientas definidas por la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS DE LA NACIÓN (en adelante, la SECRETARÍA) para el sistema GDE, como así también por la información proporcionada por la UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN a solicitud de la DEPENDENCIA.

En virtud de lo expuesto, se suscribe el presente acuerdo sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

- i. El SUSCRIPTOR reconoce que la Información Confidencial puede constar en forma impresa o verbal o estar almacenada en formato electrónico u otro medio, y que le puede ser entregada directamente por las Autoridades o personal de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN o bien por otra parte a solicitud o indicación de aquellas.

C.P.N. LIDIA INES ASCARATE
SECRETARIA
SECRETARIA ECONOMICO-ADMINISTRATIVO
U.N.T.

Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.



- ii. El término **"Información Confidencial"** incluye, asimismo, todas las notas, análisis, documentos, compilaciones, estudios, interpretaciones u otro material, cualquiera fuere la forma o medio en que se proporcionara, preparados por:
 - a. la DEPENDENCIA.
 - b. la UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN.
 - c. cualquier otra persona (en adelante los REPRESENTANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN) a la que se hubiere dado a conocer la Información Confidencial, que incluya, refleje o se base, en su totalidad o en parte, en cualquier Información Confidencial.
 - d. los organismos con los cuales la UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN haya tomado contacto.
 - e. los particulares, personas humanas, jurídicas y, organizaciones que hayan tomado contacto con la UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN.

- iii. El SUSCRIPTOR declara conocer que la información a la que acceda con motivo de sus tareas, utilizando las herramientas incluidas en el sistema GDE o aquellas que se incorporen en el futuro, como así también la información proporcionada por la UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN a solicitud de la DEPENDENCIA, posee carácter de confidencial.

- iv. El SUSCRIPTOR se compromete a:
 - a. mantener y velar por que los Representantes de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN y de la DEPENDENCIA también mantengan, la más estricta confidencialidad de la Información Confidencial;
 - b. no vender, transferir, negociar, publicar, divulgar ni dar a conocer –en todo o en parte- dicha Información Confidencial a ninguna otra persona distinta de los Representantes de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN o de la DEPENDENCIA de ninguna forma (incluida su reproducción a través de fotocopias o electrónicos, sin limitación).

C.P.N. LIDIA INES ASCARATE
SECRETARIA
SECRETARIA ECONOMICO-ADMINISTRATIVO
U.N.T.

Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



- v. EXCLUSIONES. El término Información Confidencial no incluye información que, según acredite fehacientemente el SUScriptor, fuere de dominio público o se tornare disponible para el público en general de cualquier forma que no fuere a través de un acto u omisión del SUScriptor o los Representantes de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN y/o de la DEPENDENCIA.
- vi. La UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN y la DEPENDENCIA deberán implementar todas las medidas de seguridad apropiadas (administrativas, lógicas, técnicas y físicas) para proteger la seguridad, confidencialidad e integridad de la Información Confidencial.
- vii. El SUScriptor declara conocer que deberán ser efectuadas o dirigidas a los SECRETARIOS, DIRECTORES, DIRECTORES GENERALES de los cuales el SUScriptor depende, toda solicitud de la Información Confidencial y las solicitudes de:
- a. información adicional.
 - b. comunicaciones relativas al objeto de las actividades.
 - c. reuniones con el equipo de dirección o visitas a las instalaciones.
 - d. discusiones o preguntas sobre los procedimientos.
 - e. cualquier notificación en el marco del presente, la que deberá hacerse por escrito.
- viii. El SUScriptor podrá dar a conocer la Información Confidencial sin el previo consentimiento escrito de las autoridades de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN y/o la DEPENDENCIA a cualquiera de las siguientes personas que necesitaren conocerla con el exclusivo objeto de evaluar la Actividad:
- a. los empleados, funcionarios y autoridades de LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN y/o la DEPENDENCIA autorizados;
 - b. los asesores legales o contables contratados por la UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN a efectos de evaluar la Información Confidencial.

C.P.N. LIDIA INES ASCARATE
SECRETARIA
SECRETARIA ECONOMICO ADMINISTRATIVO
U.N.T.

Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



- ix. En el supuesto de que el SUSCRIPTOR o cualquier Representante de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN y/o la DEPENDENCIA fuere obligado legalmente a divulgar cualquier Información Confidencial, deberá informar de dicho requerimiento a las autoridades de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN, en forma inmediata y por escrito, a fin de que aquella pueda solicitar una medida cautelar u otra medida precautoria u otro remedio que estimare apropiado de acuerdo a la ley aplicable. En cualquier caso, la UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN solamente dará a conocer la porción de la Información Confidencial que, según el criterio debidamente documentado del asesor legal de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN, se exigiere informar, debiendo emplear sus mayores esfuerzos para asegurar el posterior tratamiento confidencial de la Información Confidencial divulgada de esa forma. En el supuesto de que un ORGANISMO decidiera suministrar información amparada bajo el presente convenio -cualquiera fuere su modalidad- por cuestiones de oportunidad, mérito o conveniencia o a requerimiento judicial, dicha divulgación deberá tener origen en un acto administrativo o informe suscripto por superior jerárquico debidamente fundado, especificando el detalle de la información suministrada. En tales casos, el suscriptor del presente se encontrará exento del deber de confidencialidad sobre la información publicada.
- x. La UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN se obliga (y compromete la obligación de los Representantes de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN) a utilizar la Información Confidencial únicamente a los efectos de implementar las políticas públicas de acuerdo con las competencias emanadas de la normativa vigente.
- xi. La obligación de Confidencialidad asumida por el SUSCRIPTOR seguirá en vigencia aun después del vencimiento del plazo, de la rescisión o resolución del contrato o cese o interrupción de la relación de empleo con la UNIVERSIDAD

C.P.N. LIDIA INES ASCARATE
SECRETARIA
SECRETARIA ECONOMICA ADMINISTRATIVA
U.N.T.

Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



NACIONAL DE TUCUMÁN, haciéndose responsable por los daños y perjuicios que pudiere irrogar la difusión de datos o informes no publicados.

- xii. La demora o la falta de ejercicio por una de las Partes de cualquier derecho, facultad o privilegio contemplado en el presente no operará como una renuncia a dicho derecho, facultad o privilegio, salvo que fuere una renuncia expresa y confirmada por escrito por la Parte contra la cual pudiere ser exigida. Tampoco el ejercicio único o parcial por una de las Partes de cualquier derecho, facultad o privilegio en virtud del presente impedirá el ejercicio de dicho derecho, facultad o privilegio en el futuro.
- xiii. Si cualquiera de las disposiciones del presente fuere declarada inválida, nula o inoponible, todos sus demás términos y condiciones permanecerán válidos y serán ejecutables e interpretados como si la disposición inválida nunca hubiere sido parte del presente.
- xiv. El presente se registrá e interpretará conforme a las leyes de la REPÚBLICA ARGENTINA (incluyendo la Ley No. 24.766) y las Partes se someten a la jurisdicción exclusiva de los Tribunales Nacionales en lo Contencioso Administrativo Federal con asiento en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

--San Miguel de Tucumán,


Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN
FIRMA
ACLARACION
DNI


FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.