



**Universidad Nacional de Córdoba**  
2019

**Resolución Decanal**

**Número:**

**Referencia:** EXP-UNC:0050882/2019

---

**VISTO:**

El Decreto N° 2628/2002 Reglamentario de la Ley N° 25.506 que establece las normas necesarias para la aplicación de la firma digital en la administración pública;

**Y CONSIDERANDO:**

Que la implementación del Sistema de "Gestión Documental Electrónica (GDE), en todo el ámbito de la UNC y en particular en esta Facultad, ha ido cumpliendo los objetivos de despapelizar los trámites y agilizar los procesos de tramitación a través del uso de esta nueva tecnología informática;

Que desde el presente año 2019 se dispuso, mediante Resolución Decanal N° 1764/2018, que todos los actos administrativos emanados del Honorable Consejo Directivo como así también del Decanato, se confeccionen mediante el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE);

Que se propone la instrumentación del legajo electrónico para el personal docente y nodocente, en consonancia con los objetivos mencionados precedentemente;

Que como antecedente relevante en la gestión administrativa digital, el Honorable Consejo Directivo aprobó mediante la Ordenanza N° 522/2013 la implementación del legajo electrónico para los estudiantes de grado;

Que la referida implementación brindará la seguridad jurídica respetando los estándares de privacidad y confidencialidad que rijan en esta materia en el ámbito universitario;

Que a los fines mencionados ya se encuentra trabajando en los diferentes aspectos del proyecto, una Comisión conformada por Secretarios de la Gestión y por Personal Nodocente de esta Facultad; por ello,

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**R E S U E L V E:**

**Art. 1°.-** Implementar, a partir del día de la fecha, el Sistema de Legajo Electrónico para el Personal Docente y Nodocente de esta Facultad.

**Art. 2°.-** Disponer que el nuevo Legajo Electrónico quedará conformado por la documentación existente en los legajos en soporte papel que se encuentran archivados en esta Facultad, los que serán digitalizados garantizando que dichos registros no sean susceptibles de adulteraciones, a través de un diseño de gestión a cargo de la Prosecretaría de Informática que deberá respetar los estándares de seguridad, privacidad y confidencialidad que rijan en esta materia en el ámbito universitario.

**Art. 3°.-** La Secretaría General deberá elaborar el protocolo que regirá para la operación y/o consulta del legajo electrónico. Deberá establecer, cuando fuera pertinente, la utilización de firma digital de autoridad administrativa, en documentos ingresados al legajo electrónico.

**Art. 4°.-** La Prosecretaría de Informática tendrá a su cargo la administración y gestión de los perfiles informáticos, que se emplearán para la operación y/o consulta de los legajos electrónicos.

**Art. 5°.-** La consulta y/o gestión de los legajos docentes y nodocentes será facultad exclusiva del personal debidamente autorizado.

**Art. 6°.-** En el legajo electrónico deberán incluirse al menos:

**1. FICHA INDIVIDUAL**

Documento único que el agente debe completar al momento de ingresar a la dependencia. Contiene datos personales, familiares y foto carnet.

**2. ACTA DE ALTA**

Documento que completa la Dirección de Personal y Sueldos. Certifica la documentación presentada por el agente al momento de ingresar a la dependencia.

**3. DOCUMENTO DE IDENTIDAD**

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

**4. CONSTANCIA DE CUIL**

Constancia emitida por ANSES.

**5. ALTA TEMPRANA EN AFIP**

Documento de AFIP generado por la dependencia.

**6. DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS**

Documento donde el agente declara otros cargos y/o actividades que desempeña al momento de dar el alta.

**7. CARTA DE RECONOCIMIENTOS MÉDICOS / APTO PSICOFÍSICO**

La carta de Reconocimientos Médicos (inicio del trámite) es un acta que el agente completa al realizar los Estudios Médicos requeridos para ingreso a la dependencia.

**8. CERTIFICADO DE BUENA CONDUCTA**

Constancia que puede ser emitida por la Policía Provincial o por el Registro Nacional de Reincidencia (Ministerio de Justicia y Derechos Humanos) que certifica que el agente no posee causa judicial y/o contravencional pendiente de resolución judicial.

**9. DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO**

Documento emitido por la policía provincial donde consta el domicilio de residencia, para los casos en que el domicilio del DNI sea diferente.

**10. SEGURO DE VIDA**

Seguro obligatorio que cubre el riesgo de muerte y/o incapacidad. El mismo debe estar acompañado por documentación de los beneficiarios del Seguro.

**11. NOTIFICACIÓN DE RÉGIMEN DE ASIGNACIONES FAMILIARES**

Es un documento del ANSES donde el agente declara conocer los tipos de asignaciones familiares que le corresponden. A partir de 2017 es obligatorio presentar dicho formulario.

**12. ADICIONAL POR TÍTULO**

Copia certificada del Título Secundario, Terciario, Universitario o de Postgrado según corresponda.

**13. ACTOS ADMINISTRATIVOS**

Resoluciones donde se consignan designaciones, asignaciones, licencias, viáticos, y cualquier otro trámite o expediente que concluya en una Resolución.

**Art. 7°.-** Disponer la conformación de la Comisión que llevará a cabo las tareas de clasificación, digitalización, encuadre normativo y sistemas de soporte digital para los referidos legajos, con los Secretarios de la Gestión Decanal y el Personal Nodocente que se menciona seguidamente:

Dr. Facundo Quiroga Martínez  
Esp. María Liliana Salerno  
Esp. Hernán Guevel  
Lic. Aldo Marcelo Merciadri  
Ing. Paula Cora  
Cra. Graciela López  
Sra. Martha Cruz  
Ing. Alina Valeria Arregui  
Anl. Claudia Virginia Joyas Aiassa  
Cr. Diego Machaca  
Sr. Franco Salinas  
Sr. Rodrigo Sánchez Gould  
Sr. Nicolás Guiraldes  
Sr. Juan Manuel Villanueva  
Sr. Lucas Bonsignori

**Art. 8°.-** Comuníquese, dése amplia difusión y archívese.