



MENDOZA, 31 de octubre de 2024.-

VISTO:

El **Expediente Nro. 29440/2024**, mediante el cual se tramita la implementación de la firma digital en el ámbito de la Facultad de Educación, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley Nro. 25.506 de Firma Digital establece el valor jurídico del documento electrónico, la firma electrónica y la firma digital, definiendo los requisitos para considerar válida una firma digital.

Que el Decreto Reglamentario Nro. 2628/2002 estableció las condiciones para el empleo de la firma digital en la administración pública nacional.

Que la Ley Nro. 26.685 autoriza la utilización de expedientes electrónicos, documentos electrónicos, firmas electrónicas, firmas, comunicaciones electrónicas y domicilios electrónicos constituidos en todos los procesos administrativos digitales.

Que la Ley Nro. 27.446 de Simplificación y Desburocratización de la Administración Pública Nacional promueve la implementación de sistemas electrónicos de gestión documental en la administración pública.

Que la Secretaría Administrativa Económica Financiera ha elevado un proyecto para la implementación de la firma digital, desarrollado por el equipo de la Dirección de Despacho, dependiente de la Dirección General Administrativa.

Que dicho proyecto tiene como objeto garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia de los actos administrativos por medio de los cuales se expresa la administración.

Que la experiencia recogida durante la pandemia ha demostrado la necesidad de modificar los procedimientos administrativos, optimizando los procesos a través de la implementación de políticas de gestión perdurables en el tiempo.

Que la implementación de la firma digital se enmarca en una política institucional basada en tres pilares fundamentales: manuales de funciones, sistematización de circuitos y gestión del recurso humano.

Que estos pilares buscan establecer equilibrio, confianza y certeza, reduciendo la discrecionalidad en la gestión administrativa.

Que la firma digital, a diferencia de la firma en formato gráfico, asegura la autenticidad e integridad de los documentos, permite identificar inequívocamente al firmante y posee el mismo valor jurídico que la firma manuscrita.

Que resulta necesario establecer un modelo de trámite institucional que trascienda las gestiones y garantice la estabilidad, predictibilidad, continuidad, legitimidad y el fortalecimiento institucional.

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento, en reunión del 3 de octubre de 2024, sugirió aprobar la implementación de la firma digital y el proyecto de circuito interno para la firma digital de los actos administrativos en el ámbito de esta Facultad.

Por ello, atento a lo expuesto y en ejercicio de sus atribuciones,

JLV



**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA
FACULTAD DE EDUCACIÓN
ORDENA:**

ARTÍCULO 1.- Aprobar la implementación de la firma digital en el ámbito de la Facultad de Educación.

ARTÍCULO 2.- Aprobar el **Circuito Interno para la Firma Digital de Actos Administrativos** que, como ANEXO, forma parte de la presente ordenanza.

ARTÍCULO 3.- Encomendar a la Secretaría Administrativa Económica Financiera, a través de la Dirección de Despacho, la implementación y supervisión del circuito aprobado en el ARTÍCULO 2.

ARTÍCULO 4.- Agradecer y reconocer el trabajo realizado por el personal dependiente de la Dirección de Despacho, dependiente de la Dirección General Administrativa de la Secretaría Administrativa Económica Financiera de esta Unidad Académica.

ARTÍCULO 5.- Comunicar e insertar en el Libro de Ordenanzas.

JLV



-ANEXO-

Circuito Interno para la Firma Digital de Actos Administrativos



JLV



Circuito Interno para la Firma Digital de Actos Administrativos

Facultad de Educación - Universidad Nacional de Cuyo

1. Objetivo

Describir el procedimiento para la confección y firma digital de los Actos Administrativos (Circulares, Resoluciones y Ordenanzas) de la Facultad de Educación de la Universidad Nacional de Cuyo, utilizando el SISTEMA SIU SUDOCU y Xolido Sign.

2. Marco Normativo

El presente circuito administrativo se fundamenta en el siguiente marco normativo del ordenamiento jurídico argentino:

1. Ley 25.506 de Firma Digital (2001): Establece el valor jurídico del documento electrónico, la firma electrónica y la firma digital. Define los requisitos para considerar válida una firma digital.
2. Decreto 2628/2002: Reglamenta la Ley 25.506, estableciendo las condiciones para el empleo de la firma digital en la administración pública nacional.
3. Ley 26.685 (2011): Autoriza la utilización de expedientes electrónicos, documentos electrónicos, firmas electrónicas, firmas digitales, comunicaciones electrónicas y domicilios electrónicos constituidos en todos los procesos judiciales y administrativos.
4. Resolución 399-E/2016 del Ministerio de Modernización: Establece las pautas técnicas de firma digital para organismos del Sector Público Nacional.
5. Ley 27.446 de Simplificación y Desburocratización de la Administración Pública Nacional (2018): Promueve la implementación de Sistemas electrónicos de gestión documental en la administración pública.
6. Disposición 6-E/2019 de la Subsecretaría de Gobierno Digital: Aprueba los niveles de acceso al Perfil Digital del Ciudadano "Mi Argentina".
7. Resolución 43/2019 de la Secretaría de Modernización Administrativa: Establece las pautas técnicas complementarias del marco normativo de firma digital.
8. Ley 24.521 de Educación Superior: Proporciona el marco general para el funcionamiento de las instituciones de educación superior, incluyendo las universidades nacionales.

Este marco normativo respalda la implementación de Sistemas de gestión documental electrónica y firma digital en instituciones públicas, incluyendo universidades nacionales, garantizando la validez legal de los actos administrativos firmados digitalmente.

3. Descripción general





Por acto administrativo se refiere a aquella declaración voluntaria que estado un organismo público realiza en nombre del ejercicio de la función pública que le toca desenvolver y que tendrá la clara intención de generar efectos jurídicos generales o individuales de manera inmediata. El mismo solo puede tener origen y razón de ser en el poder administrativo de turno que será quien lo manifieste, en tanto, el mismo se impondrá de una manera inmediata como dijimos, pero también de manera imperativa y unilateral.

Los actos administrativos de la Facultad de Educación se instrumentarán digitalmente a través del Sistema SIU SUDOCU, permitiendo su acceso y tramitación de forma remota, simple y automática. La firma digital se realizará utilizando el software Xolido Sign con token.

3. Tipos de Actos Administrativos

- Circular: Documento que contiene comunicaciones internas de carácter general.
- Resolución: Documento que contiene decisiones emanadas por el Decano/a o el Consejo Directivo sobre asuntos de su competencia.
- Ordenanza: Documento que contiene normativas de carácter general aprobadas por el Consejo Directivo.

4. Circuito de Confección y Firma Digital

4.1 Iniciación

1. La Dirección de Despacho inicia el proceso de firma digital en el SISTEMA SIU SUDOCU.
2. Elabora el documento y realiza un primer control de contenido.
3. Envía el documento de forma digital a las secretarías intervinientes como borrador a través de SIU SUDOCU.

4.2 Primera Firma (Secretarías Intervinientes)

1. Las secretarías reciben el documento por SIU SUDOCU y realizan una revisión detallada del contenido.
2. En caso de necesitar subsanaciones, derivan el documento a la Dirección de Despacho para su corrección.
3. Una vez verificado el contenido, proceden a firmar digitalmente el documento usando Xolido Sign:
 - a. Abren Xolido Sign.
 - b. Insertan el token en el puerto USB.
 - c. Seleccionan el documento enviado desde SIU SUDOCU.
 - d. Eligen el certificado digital correspondiente.
 - e. Ingresan el PIN del token cuando se solicite.
 - f. Confirman la firma digital del documento.



JLV



4. El documento firmado digitalmente es enviado automáticamente al siguiente nivel de aprobación a través de SIU SUDOCU.

4.3 Segunda Firma (Decanato o Vicedecanato)

1. El documento es remitido al Decanato para su revisión y firma digital.
2. El/la Decano/a, o en caso de ausencia el/la Vicedecano/a, verifica el contenido.
3. Procede a firmar digitalmente el documento siguiendo los pasos a-f del punto 4.2.3.
4. El documento firmado digitalmente por el Decanato es enviado al Sistema SIU SUDOCU para su envío a la Dirección de Despacho para su posterior incorporación al expediente.

4.4 Registro en SIU SUDOCU (para versiones posteriores a la utilizada por la UNCuyo)

1. El Sistema SIU SUDOCU registra y autoriza automáticamente el documento firmado digitalmente.
2. Asigna un número de expediente y almacena el documento de forma segura.
3. Genera un registro de las firmas digitales realizadas, incluyendo fecha, hora e identidad de los firmantes.

5. Consideraciones especiales

- **Capacitación:** La Dirección de Despacho se encargará de capacitar al personal de las secretarías intervinientes en el uso de las herramientas de firma digital y en la importancia de este proceso.
- **Transición:** Durante un periodo inicial, la Dirección de Despacho asumirá la responsabilidad de algunas firmas digitales hasta que todas las áreas estén capacitadas y el proceso se haya consolidado.
- **Seguridad:** Se implementarán medidas de seguridad para garantizar la integridad y confidencialidad de los documentos firmados digitalmente.
- **Seguimiento:** Se establecerá un mecanismo para verificar el cumplimiento del circuito y detectar posibles incidencias.
- **Adaptabilidad:** Este circuito puede ajustarse a las necesidades específicas de cada área y a futuras actualizaciones del Sistema SIU SUDOCU.

6. Responsabilidades

- **Dirección de Despacho:** Iniciación del proceso, control de contenido, capacitación.
- **Secretarías Intervinientes:** Primera firma, revisión del contenido.
- **Decanato o Vicedecanato:** Segunda firma, aprobación final.
- **Sistema SIU SUDOCU:** Registro y almacenamiento de los documentos firmados digitalmente.

7. Validación y Archivo





1. Una vez completado el proceso de firmas, SIU SUDOCU marca el documento como válido y oficial.

Validación de documentos firmados digitalmente

Es imprescindible, al recibir un documento firmado digitalmente, validar las firmas para garantizar la autenticidad e integridad de los mismos.

- Validación de documentos en formato PDF: se podrá utilizar el [Validador de firmas](#) sin necesidad de instalar software adicional, permitiendo la validación desde cualquier dispositivo con acceso a internet.
- En caso de recibir documentos en otros formatos o si se prefiere realizar la validación en el equipo local, será necesario seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Instalación de Certificados de Autoridades Certificantes

Es fundamental instalar, por única vez, los certificados correspondientes a las Autoridades Certificantes autorizadas para Firma Digital en Argentina. Los certificados pueden descargarse manualmente para cualquier sistema operativo desde la plataforma oficial.

Si se utiliza el sistema operativo Windows, es posible descargar el instalador de la cadena de certificación, que incluye los certificados de la AC RAIZ y de las autoridades certificantes públicas y privadas:

Se puede descargar manualmente para cualquier Sistema Operativo haciendo clic [aquí](#).

Si se utiliza Windows, se puede utilizar el [instalador de cadena de certificación](#) que incluye los certificados de AC RAIZ y de las autoridades certificantes públicas y privadas.

La firma digital argentina es válida en Uruguay, Paraguay y Chile. A su vez, los certificados emitidos por autoridades certificantes de estos países son reconocidos en Argentina. A continuación, se presentan los enlaces para descargar los certificados de los prestadores acreditados en estos países.

Uruguay:

Certificado raíz: [Descargar](#)

Certificadores intermedios: [Descargar](#)

Chile:

Certificados raíz: [Descargar](#)

Paraguay:

Certificado raíz: [Descargar](#)

Certificadores intermedios: [Descargar](#)

Paso 2: Instalación y Configuración de Programas de Validación

Una vez descargados e instalados los certificados, se debe instalar un programa de validación y configurarlo si fuera necesario. Existen diversas aplicaciones para validar firmas digitales localmente, algunas de las más utilizadas son:



JLV



Adobe Reader: [Descargar](#)

[Guía de configuración](#)

Xolido Sign: [Descargar](#)

[¿Cómo valido?](#)

2. El Sistema archiva automáticamente una copia digital del acto administrativo firmado en su repositorio.

8. Plan de Contingencia

Para garantizar la continuidad del proceso de firma digital de actos administrativos en situaciones imprevistas, se establece el siguiente plan de contingencia:

8.1 Fallas Técnicas del Sistema SIU SUDOCU

1. En caso de falla temporal del sistema SIU SUDOCU: a. La Dirección de Despacho notificará inmediatamente a la Dirección de Sistemas de Información y Procesos de la Secretaría de Transformación Digital del Rectorado. b. Se utilizará un sistema de respaldo temporal basado en correo electrónico institucional para el envío de documentos. c. Una vez resuelto el problema, se cargarán los documentos en SIU SUDOCU para mantener el registro oficial.
2. Si la falla persiste por más de 24 horas: a. Se activará un protocolo de firma manual temporal. b. Los documentos físicos se escanearán y se cargarán en SIU SUDOCU una vez restaurado el sistema.

8.2 Problemas con Xolido Sign o Tokens

1. Si Xolido Sign no funciona: a. Se utilizará una alternativa de firma digital aprobada por la universidad (Adobe Reader). b. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones proporcionará soporte inmediato para resolver el problema.
2. En caso de pérdida o mal funcionamiento de un token: a. El usuario afectado notificará inmediatamente a la Dirección de Despacho. b. Se iniciará el proceso de reemplazo del token dañado o perdido.

8.3 Ausencia Imprevista de Firmantes Autorizados

1. Se establecerá una cadena de suplencias para cada posición con autoridad de firma.
2. En caso de ausencia imprevista: a. Se activará automáticamente al suplente designado. b. El sistema notificará al suplente de la necesidad de su intervención.

La implementación de este plan de contingencia asegurará la continuidad del proceso de firma digital de actos administrativos en la Facultad de Educación, incluso en situaciones imprevistas o de emergencia.

Este circuito administrativo integra el Sistema SIU SUDOCU con Xolido Sign para asegurar la integridad, autenticidad y validez jurídica de los actos administrativos de la Facultad de Educación, adaptándose a las necesidades específicas de la institución y estableciendo claramente los roles y responsabilidades de cada actor involucrado.



JLV