

RESOLUCION C. S. N° 125

JOSÉ C. PAZ, 29 AGO 2024

VISTO:

Las Leyes N° 19.549, 24.156 y 25.506, el Decreto Reglamentario N° 1759/72 T.O. N° 894/2017, el Decreto N° 434/2016, el Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ publicado por Resolución del entonces MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN (ME) N° 584/2015, la Resolución CONSEJO SUPERIOR (CS) N° 94/2022, la Resolución RECTOR (R) N° 01/2023 convalidada mediante Resolución (CS) N° 116/2023, y el Expediente N° 779/2024 del registro de esta UNIVERSIDAD,

CONSIDERANDO:

Que la Ley de Procedimiento Administrativo N° 19.549 (modificada por Ley N° 27.742) aprobó el procedimiento administrativo para la Administración Pública Nacional centralizada y descentralizada (conf. art. 1°) establecieron los requisitos esenciales del acto administrativo (art. 7°), a la vez que dispuso que los actos administrativos se manifestarán expresamente y por escrito, ya sea en forma gráfica, electrónica o digital (art. 8°).

Que, en ese sentido, el Decreto Reglamentario N° 1759/72 de la Ley de Procedimiento Administrativo, texto ordenado por Decreto N° 894/2017, entre otras disposiciones, define al expediente administrativo como el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento al acto

UNPAZ



administrativo, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlo (art. 7 inc. a) de su Anexo).

Que, particularmente, este reglamento establece como principio general que los expedientes administrativos tramitarán por medios electrónicos y que la tramitación de las actuaciones, comunicaciones, documentos y expedientes se realizará a través de la plataforma del Sistema de Gestión Documental Electrónica, que permite gestionar de manera integral la caratulación, numeración, seguimiento y registro de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional (arts. 1° y 7° inc. c), al que pertenece esta Casa de Altos Estudios.

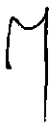
Que, por otra parte, se destaca que mediante la Ley N° 25.506 se introdujo en el país la firma digital como una alternativa válida a la firma ológrafa o tradicional, especificando las condiciones de seguridad y exclusividad que debe cumplir, sus características y requisitos para su validez, así como también se establece la distinción entre firma digital y firma electrónica (arts. 2° y 5°).

Que, a su vez, la firma electrónica es el medio por el cual los sistemas informáticos registran la conformidad otorgada por el usuario que accede y utiliza dichos sistemas, en las situaciones en las que se requiere dicha conformidad.

Que esta firma electrónica presenta distintas alternativas, pero en general coinciden en la necesidad de identificar un usuario y una contraseña.

Que, asimismo, el artículo 48 de la Ley referida señala que el Estado Nacional, dentro de las jurisdicciones y entidades comprendidas en el artículo 8° de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los sistemas de control del Sector Público Nacional, promoverá el uso masivo de la firma digital de tal forma que posibilite el

UNPAZ



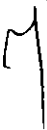
trámite de los expedientes por vías simultáneas, búsquedas automáticas de la información y seguimiento y control por parte del interesado, propendiendo de esta manera a la progresiva despapelización.

Que también corresponde mencionar que a través del Decreto 434/2016 se aprobó el Plan de Modernización del Estado, cuya matriz se sustenta en CINCO (5) ejes de trabajo, siendo el primero de ellos el *“Plan de Tecnología y Gobierno Digital: Se propone fortalecer e incorporar infraestructura tecnológica y redes con el fin de facilitar la interacción entre el ciudadano y los diferentes organismos públicos. Asimismo, se busca avanzar hacia una administración sin papeles, donde los sistemas de diferentes organismos interactúen autónomamente.”*

Que en esa misma línea, a través de la Resolución CONSEJO SUPERIOR (CS) N° 94 del 14 de octubre de 2022 se aprobó el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) que incluye en el objetivo estratégico N° 1, denominado “Fortalecimiento Institucional”, el diseño e implementación de un programa estratégico de desarrollo de herramientas tecnológicas aplicadas a los procesos organizativos y administrativos, más precisamente, la implementación del Expediente Electrónico Integrado del SIU (punto 1.1.3.5).

Que tal como se indica en la Resolución (R) N° 01/2023 convalidada mediante Resolución (CS) N° 116/2023, *“el devenir de la práctica administrativa durante el contexto de emergencia sanitaria, en el marco de la pandemia del COVID-19, ha puesto de relieve la necesidad de profundizar en la adopción de medidas que garanticen la gestión digital de expedientes, a partir de las herramientas tecnológicas existentes que permiten una tramitación más adecuada, eficiente y eficaz que la*

UNPAZ



tradicional en soporte papel.”

Que, en esa línea, dicha Resolución en su artículo 3° estableció la prórroga hasta el 31 de diciembre de 2023 de la vigencia de las PAUTAS ADMINISTRATIVAS EN CONTEXTO DE EMERGENCIA (PACE), o hasta tanto se implemente el Sistema Único Documental (SUDOCU) en el ámbito de la UNIVERSIDAD, aplicativo que integra el *Sistema de Información Universitaria (SIU) del CONSEJO INTERUNIVERSITARIO NACIONAL (CIN)*.

Que de acuerdo a lo que se desprende de los actuados, la SECRETARÍA GENERAL, a través de la DIRECCIÓN DE DESPACHO, viene desarrollando tareas tendientes a concretar la implementación del SUDOCU, efectuando reuniones de práctica, explicación y consulta con todas las dependencias de la UNPAZ.

Que, asimismo, dichas acciones se articularon con la SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, área que desarrolló tareas técnicas vinculadas a la puesta a punto del sistema.

Que la introducción del aplicativo SUDOCU servirá para mejorar la gestión de la información y de los servicios ofrecidos a los ciudadanos, para orientar la eficacia y eficiencia de la gestión pública e incrementar sustantivamente la transparencia del sector público y la participación de la ciudadanía (conf. Carta Iberoamericana de Gobierno Electrónico, Adoptada por la XVII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno, Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo, Santiago de Chile, 10 de noviembre de 2007, artículo 3).

Que, consecuentemente, el uso de la plataforma SUDOCU se enmarca dentro del nuevo paradigma de la Administración digital que incluye el uso de tecnologías de

UNPAZ

M

información y comunicación (TIC), que implica la introducción de una plataforma informática digital que cumple funciones similares al sistema de "Gestión Documental Electrónica" (GDE) nacional bajo las premisas de, por un lado, agilizar los trámites administrativos al efectuarse la migración del expediente papel hacia la digitalización de las actuaciones para imprimirle mayor transparencia, celeridad, economía, sencillez y eficacia al procedimiento administrativo (conf. art. 1 bis de la Ley N° 19549 -LPA-) y, por otra parte, estar al servicio de la ciudadanía, velando por la protección de sus derechos, permitiendo, incluso, que la instrumentación del sistema SUDOCU facilite el acceso y tramitación en forma completa, remota, simple, automática e instantánea de las actuaciones administrativas.

Que, por todo lo expuesto, corresponde aprobar la implementación del SISTEMA ÚNICO DOCUMENTAL (SUDOCU), en el ámbito de la UNIVERSIDAD, a partir del 23 de septiembre de 2024.

Que no obstante ello, y sin perjuicio de lo indicado en el considerando precedente, debe establecerse que aquellos expedientes que hubieren comenzado su tramitación en formato papel y según las PAUTAS ADMINISTRATIVAS EN CONTEXTO DE EMERGENCIA (PACE) continuarán tramitando en esos formatos y conforme a esa norma, incluso luego de la fecha establecida para la implementación del SUDOCU.

Que en esta línea es menester establecer normas y criterios generales para la implementación del SUDOCU, delegándose en el RECTORADO el dictado de procedimientos específicos para la mejor gestión y funcionalidad del sistema.

Que la SECRETARÍA GENERAL, la SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E

UNPAZ



INNOVACIÓN TECNOLÓGICA y la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA tomaron la intervención de su competencia.

Que la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS dependiente de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA tomó la intervención de su competencia.

Que la presente medida se adopta en el ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 56 del Estatuto de la UNIVERSIDAD, publicado por Resolución (ME) N° 584, de fecha 17 de marzo de 2015.

Por ello,

**EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Establecer la implementación del SISTEMA ÚNICO DOCUMENTAL (SUDOCU) para la gestión de trámites y expedientes de manera electrónica que se generen en el ámbito de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ a partir del 23 de septiembre de 2024.

ARTÍCULO 2°.- Establecer que el sistema mencionado en el artículo precedente será el único medio de creación, registro, firma y archivo de los documentos inherentes a la gestión administrativa de esta UNIVERSIDAD.

ARTÍCULO 3°.- Aprobar y poner en vigencia el REGLAMENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO INTEGRADO del aplicativo denominado SUDOCU, conforme al anexo I que forma parte integrante del presente.

UNPAZ

M

ARTÍCULO 4º.- Facultar al RECTOR para el dictado de los manuales de procedimientos necesarios para la implementación del REGLAMENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO INTEGRADO del aplicativo denominado SUDOCU.

ARTÍCULO 5º.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín Oficial de esta UNIVERSIDAD. Cumplido, archívese.


ABOG. DARIO KUSINSKY
PRESIDENTE
CONSEJO SUPERIOR
Universidad Nacional de
José Clemente Paz


LIC. SANTIAGO MONACO
SECRETARIO
CONSEJO SUPERIOR
Universidad Nacional de
José Clemente Paz

RESOLUCION C. S. N° 125

UNPAZ

7

**REGLAMENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN
DEL SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO INTEGRADO (SUDOCU)**

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas que regirán el uso del SISTEMA ÚNICO DOCUMENTAL (SUDOCU) en el ámbito de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ (UNPAZ). Asimismo, será de aplicación a todos los usuarios del Sistema en el ámbito de la UNPAZ.

ARTÍCULO 2°.- GLOSARIO. A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

a) Sistema Único Documental (SUDOCU): Sistema avanzado para la gestión integral de documentos, diseñado para generar documentos, expedientes y contenedores de forma eficiente. El sistema se estructura en tres módulos principales: Gestión, Módulo de Publicación y Digesto (MPD) y Módulo de Parametrización y Configuración (MPC). Estos módulos permiten gestionar, publicar y configurar diversos tipos de documentos de manera eficaz. Asimismo, el SUDOCU se integra de manera natural con el ecosistema desarrollado por el SIU y con otros sistemas de producción documental, gracias a su arquitectura basada en microservicios.

b) USUARIO/A: Personal de la UNPAZ que accede al sistema mediante un nombre de usuario y contraseña, incluyéndose la utilización de dispositivos

token, junto con un correo institucional a su nombre. Este acceso es exclusivo y actúa como prueba de su participación en la gestión electrónica del sistema. Es responsabilidad de los usuarios utilizar la información, herramientas y permisos proporcionados de manera responsable. Cada usuario/a con acceso al módulo de Gestión estará asignado al menos a un área específica, conforme a las directrices establecidas por la máxima autoridad del área.

- c) DOCUMENTO: Unidad básica de información que se genera, tramita, firma, consulta y archiva en el SUDOCU. Se entiende como una entidad identificada y estructurada que comprende texto, gráficos, sonido, imágenes o cualquier clase de información. Cada documento será identificado de la siguiente forma:
DOCUMENTO: NOTA: NÚMERO/AÑO(AAAA) SIGLA ÁREA
- d) CONTENEDOR: Carpeta digital mediante la cual un/a usuario/a remite documentos a un área que no es la propia. Cada contenedor será identificado de la siguiente forma: TIPO DE CONTENEDOR/ NÚMERO/AÑO(AAAA) ORGANISMO. Son tipo de contenedores los TRÁMITES INTERNOS y los EXPEDIENTES DIGITALES; no obstante, en el futuro podrán crearse nuevos tipos de contenedores, en caso de considerarse oportuno.
- e) TRÁMITE INTERNO: Contenedor digital de documentos electrónicos autorizados por las personas usuarias y/o autoridad de la unidad que permite remitir la documentación entre áreas.
- f) EXPEDIENTE DIGITAL: Contenedor que compone el registro de un expediente administrativo de la UNPAZ, el cual compila de forma ordenada y cronológica –según su incorporación– los documentos autorizados.

- g) FIRMA ELECTRÓNICA: Conforme al artículo 5° de la Ley 25.506, se entiende por firma electrónica al conjunto de datos electrónicos integrados, ligados o asociados de manera lógica a otros datos electrónicos, utilizado por el signatario como su medio de identificación, que carezca de alguno de los requisitos legales para ser considerada firma digital. En caso de ser desconocida la firma electrónica corresponde a quien la invoca acreditar su validez.
- h) FIRMA DIGITAL: De acuerdo al artículo 2° de la Ley 25.506, se entiende por firma digital al resultado de aplicar a un documento digital un procedimiento matemático que requiere información de exclusivo conocimiento del firmante, encontrándose ésta bajo su absoluto control. La firma digital debe ser susceptible de verificación por terceras partes, tal que dicha verificación simultáneamente permita identificar al firmante y detectar cualquier alteración del documento digital posterior a su firma.
- i) ÁREA RESPONSABLE FUNCIONAL SUDOCU: Equipo conformado por personal Nodocente de la DIRECCIÓN DE DESPACHO, dependiente de la SECRETARÍA GENERAL, designados por Disposición, que actuará como vínculo entre la SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA y las distintas dependencias de la UNIVERSIDAD. Será su función la administración funcional del SUDOCU en sus módulos de Gestión, MPD y MPC, como así también procesar las solicitudes de altas, bajas y modificaciones de usuarios y/o áreas dentro del SUDOCU; como así también atender consultas y brindar asistencia en los aspectos funcionales.

- j) ÁREA ADMINISTRADORA: Equipo de la SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA que ejerce funciones técnicas dentro del sistema y ejecuta configuraciones y actualizaciones
- k) ÁREA: Unidad funcional identificada dentro del sistema. Su codificación será:
NOMBRE COMPLETO DEL ÁREA / SIGLA

TITULO II. DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 3°.- REGISTRO DE USUARIOS. Los usuarios del SUDOCU serán registrados por el ÁREA RESPONSABLE FUNCIONAL SUDOCU de la UNPAZ. Para ello, la SECRETARÍA GENERAL establecerá los mecanismos formales que considere oportuno.

ARTÍCULO 4°.- PERFILES DE USUARIOS. Los perfiles de usuarios se administrarán respecto a las atribuciones que a cada uno de ellos corresponda dar, conforme la estructura orgánico-funcional de la UNIVERSIDAD. La creación de usuarios y administración serán realizadas por el ÁREA RESPONSABLE FUNCIONAL SUDOCU, de acuerdo a los mecanismos que a tales efectos establezca la SECRETARÍA GENERAL.

ARTÍCULO 5°.- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS. Los usuarios del SUDOCU deberán observar de manera rigurosa los siguientes lineamientos:

- Utilizar el SUDOCU de conformidad con el presente Reglamento y de acuerdo a las normas que en el futuro pudieran aprobarse.
- Guardar el secreto de su clave de acceso y no cederla a terceros.

- Notificar al ÁREA RESPONSABLE FUNCIONAL SUDOCU cualquier hecho que pudiera comprometer la seguridad del SUDOCU.
- Responder de los daños y perjuicios que puedan ocasionarse como consecuencia del uso indebido del SUDOCU.

TITULO III. DE LOS CONTENEDORES

ARTÍCULO 6°.- TRÁMITE INTERNO. Se generará un Trámite Interno cuando la actuación sea breve, interna y de rutina. Podrá ser incorporado a un Expediente, perdiendo su individualidad, pero conservando su trazabilidad. A partir de la implementación del SUDOCU, las distintas dependencias habilitadas en el sistema podrán realizar la apertura de éste tipo de contenedor.

ARTÍCULO 7°.- EXPEDIENTE DIGITAL. Se dará entidad de expediente electrónico cuando la tramitación del mismo finalice con el dictado de un acto administrativo. La División de MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS y ARCHIVO de la UNPAZ será la única dependencia autorizada y habilitada para proceder a la apertura de este tipo de contenedor, como así también para realizar al mismo incorporaciones de EXPEDIENTES A EXPEDIENTES

ARTÍCULO 8°.- IDENTIFICACIÓN. Los contenedores serán identificados de manera uniforme para toda la UNIVERSIDAD, de forma correlativa y con renovación anual.

UNPAZ

TITULO IV. DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 9°.- TIPOS DE DOCUMENTOS. La gestión del sistema tiene prevista la disponibilidad de un núcleo de documentos básicos, a saber: Nota, Nota Experta,

Proyectos de Resolución, Proyectos de Disposición, Disposiciones, Resoluciones, Documentos de Compras, Documentos de Patrimonios. La incorporación de nuevos documentos deberá gestionarse de acuerdo al mecanismo que determine oportunamente la SECRETARÍA GENERAL.

ARTÍCULO 10.- Todo documento electrónico firmado digitalmente en el sistema SUDOCU tendrá carácter de original, tanto si fue creado en el sistema como si fue digitalizado de acuerdo con los procedimientos establecidos a los efectos.

ARTÍCULO 11.- En caso de recibir un documento en papel, el usuario digitalizará el documento, creará el documento correspondiente en SUDOCU marcando con validez papel, asociará el documento digitalizado y creará el trámite interno o expediente necesario para su tramitación y resguardará el documento papel bajo la clasificación y modalidad que oportunamente se determine.

TÍTULO V.

DE LA VISIBILIDAD DE DOCUMENTOS Y CONTENEDORES

ARTÍCULO 12.- VISIBILIDAD. Refiere al alcance de la visión de los documentos y contenedores en el sistema. Los tipos de visibilidad son:

- a) Privada: su visión es privada del área donde se encuentre la información.
- b) Pública: su visión es pública para cualquier persona usuaria del sistema.
- c) Reservada: su visión es restringida exclusivamente al personal que esté habilitado a ver documentos y contenedores reservados.

ARTÍCULO 13.- EXPEDIENTES RESERVADOS. Aquellas actuaciones que tramiten en el marco del artículo 10 del Protocolo aprobado por Resolución (CS) N° 189/2022

o las que por su naturaleza, reglamento o decisión administrativa se consideren reservados, se gestionarán por SUDOCU como expediente de VISIBILIDAD RESERVADA. Para ello, la autoridad del área impulsora del trámite deberá indicar, mediante un informe, la necesidad de reserva desde el inicio de la actuación.

TÍTULO VI. DE LA FIRMA DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 14.- FIRMA ELECTRÓNICA. En el sistema SUDOCU será firma electrónica la que corresponda a cada 'Autorización' que requiera el sistema para validar las intervenciones; consecuentemente, a los efectos legales se entenderá que la autorización de un trámite implica la firma del mismo (firma electrónica). La regularidad del sistema opera bajo firma electrónica es decir Autorización (simple o escalonada).

ARTÍCULO 15.- FIRMA DIGITAL. Esta firma se procesará en los sistemas que la UNPAZ provea y para las autoridades que se disponga, asegurando la validez de actos frente a terceros, cuando así se determine. En el sistema SUDOCU será firma digital (con uso de dispositivo token) la denominada 'firma reconocida'. Esta firma será obligatoria para actos administrativos y documentos que deban presentarse y/o suscribirse frente a terceros, y para todos los casos en que así se determine en el futuro.

ARTÍCULO 16.- FIRMA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. La DIRECCIÓN DE DESPACHO será quien eleve a la firma de la autoridad competente el proyecto de resolución/disposición definitivo.

TÍTULO VII. VISTA DE EXPEDIENTES Y NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 17.- VISTA DE EXPEDIENTES. Ante el requerimiento de vista de un expediente en el que se es parte del procedimiento, la persona humana o jurídica, deberá presentar la solicitud en la DIVISIÓN DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO de la UNPAZ, la cual será incorporada al Trámite Interno/Expediente.

ARTÍCULO 18.- VISTA DE EXPEDIENTES RESERVADOS. Cuando la solicitud de vista mencionada en el artículo precedente corresponda a un expediente reservado, se solicitará la intervención de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA para que se expida sobre la procedencia y sobre la modalidad del otorgamiento (presencial o por correo electrónico), para resguardar la confidencialidad de la información.

ARTÍCULO 19.- VISTA DE EXPEDIENTES EN EL MARCO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO. Cuando el expediente se encuentre vinculado a la aplicación del Régimen Disciplinario, la solicitud de vista será elevada a la UNIDAD DE SUMARIOS quien evaluará el pedido y dará vista, si considera aceptada la solicitud.

ARTÍCULO 20.- NOTIFICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. La notificación de los actos administrativos de alcance individual se realizará a través de la dependencia competente en la materia. En todos los casos, la notificación deberá contener los recursos previstos en la reglamentación de procedimientos administrativos y dar cuenta de la fecha y conformidad de la misma.

UNPAZ

TÍTULO VIII. DE LA SEGURIDAD DEL SISTEMA

ARTÍCULO 21.- EXPIRACIÓN DE LA SESIÓN DEL USUARIO. Por motivos de seguridad, la sesión expira automáticamente, cualquiera sea el módulo que se

encuentre abierto, luego de QUINCE (15) minutos de cese de actividad por parte del usuario, ocasionando la pérdida de los datos que no hayan sido guardados. Asimismo, se recomienda cerrar la cesión si se va a abandonar el puesto de trabajo.

ARTÍCULO 22.- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. La SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA velará por la seguridad de la información que contenga el sistema. Para ello, llevará a cabo los resguardos necesarios, actualizaciones, mantenimiento del sistema y un plan de contingencia.

TÍTULO IX. PRESENTACIÓN DE TERCEROS FRENTE A LA UNPAZ

ARTÍCULO 23.- La presentación de notas en la UNPAZ podrá realizarse ante la DIVISIÓN DE MESA DE ENTRADAS SALIDAS Y ARCHIVO (MGESyA) mediante las siguientes modalidades:

- Correo Postal a la siguiente dirección: Leandro N. Alem 4560, José C. Paz, Provincia de Buenos Aires (CP 1665).
- Correo electrónico a la siguiente casilla electrónica: mgesya@unpaz.edu.ar
- Atención Presencial en la ventanilla de atención al público sita en Leandro N. Alem 4560, José C. Paz, en el horario de lunes a viernes de 9 a 17hs.

ARTÍCULO 24.-Todas las presentaciones realizadas ante la MGESyA deberán contener, al menos una dirección de correo electrónico donde se considerarán válidas todas las comunicaciones y/o notificaciones que allí se cursen, sin perjuicio de los establecido en la Ley N° 19.549 y su correspondiente decreto reglamentario.

En el caso de las presentaciones que se realicen en formato papel, MGESYA deberá digitalizar los documentos a efectos de incorporarlos al SUDOCU. Si estas

presentaciones fueran voluminosas, se podrá solicitar una copia digital de las mismas al requirente o interesado.

TÍTULO X. MESA DE AYUDA

ARTÍCULO 25.- EI ÁREA RESPONSABLE FUNCIONAL SUDOCU tendrá a su cargo la Mesa de Ayuda del SUDOCU. La misma brindará asesoramiento y capacitaciones sobre el sistema. Los usuarios podrán contactarse mediante los canales que oportunamente se determinen.

TÍTULO XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Establécese que los expedientes y trámites internos que se iniciaron en formato papel o según las PAUTAS ADMINISTRATIVAS EN CONTEXTO DE EMERGENCIA (PACE), podrán continuar su tramitación hasta su finalización en formato papel y conforme al PACE, respectivamente, incluso luego de la fecha establecida para la implementación del SUDOCU.

SEGUNDA.- Los actos administrativos que se emitan en los expedientes que continúen su trámite en papel o en PACE deberán instrumentarse en el formato electrónico de la plataforma SUDOCU y continuarán la numeración correlativa que corresponda, ello a efecto de conservar una identificación uniforme de todos los actos, debiendo incorporarse en el expediente la impresión de una copia, o una copia digitalizada de los actos administrativos que así se otorguen, según corresponda.

Asimismo, podrá instrumentarse a través de SUDOCU toda otra documentación que se incorpore a estos expedientes.

TERCERA.- En caso de corresponder, las autoridades podrán digitalizar los expedientes en soporte papel y continuar su tramitación como expedientes electrónicos. El mismo criterio se podrá adoptar con respecto a los expedientes que tramiten en PACE.

CUARTO.- La totalidad de las actuaciones que prosigan en formato papel o por PACE deberán seguir siendo reflejadas en el sistema COMDOC, de modo tal que se garantice el registro de la actuación de las áreas intervinientes.