

VISTO:

El Expediente S01:4434/2013 UADER-Rectorado, Título: S/Proyecto de Notificaciones Digitales; y

Y CONSIDERANDO:

Que resulta necesario agilizar las notificaciones de los actos de gobierno emanados por esta Universidad.-

Que la práctica cotidiana y el volumen de trabajo surgido de la cantidad de agentes docentes y no docentes dependientes de esta Universidad, sumado a la dispersión territorial de la misma demandan la regulación de un procedimiento de notificación más ágil y, económicamente sustentable que permita brindar un adecuado servicio de administración universitario.-

Que es preciso reglamentar una nueva modalidad de notificaciones en el ámbito de esta Casa de Altos Estudios, atento a las posibilidades brindadas por las nuevas tecnologías, las cuales ya vienen siendo utilizadas con éxito en otras universidades y entidades públicas. Que, en tal sentido, se puede citar el procedimiento de notificaciones por correo electrónico utilizado por la Universidad Nacional de Entre Ríos (Ord. 392, reglamentada por Resol. Rectoral N° 190/12), la sanción de la Ley N° 26.685 de Expedientes Digitales y la Acordada N° 31/11 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación de constitución de domicilio electrónico.

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento del Consejo Superior, en despacho de fecha 03 de diciembre de 2013, recomienda la aprobación del proyecto presentado a fs. 97 a 101 de estos autos, proponiendo en el artículo 17° del mismo, el agregado de la frase "*a los fines de la presente reglamentación*".

Que el Consejo Superior en la novena reunión ordinaria, llevada a cabo en la Ciudad de Gualeguaychú, el día 03 de diciembre de 2013, resolvió por unanimidad de los presentes aprobar el despacho de la Comisión de Interpretación y Reglamento.

Que este cuerpo es competente para expedirse al respecto, conforme a lo establecido en el Artículo 14 incisos m) y n), del Estatuto Académico de esta Universidad.-

Por ello;

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA  
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ENTRE RÍOS  
ORDENA:

ARTÍCULO 1.- Aprobar el Régimen de Notificaciones por Correo Electrónico que como Anexo Único se integra a la presente.

ARTÍCULO 2.- Regístrese, comuníquese, publíquese y, cumplido, archívese.

~~Abog. ARIEL SEBASTIÁN JUSTIWEBER  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
Universidad Autónoma de Entre Ríos~~

Dr. CARLOS ALFREDO BORDI  
Sec. Consejo Superior  
Universidad Autónoma de Entre Ríos

Bioing. ANIBAL J. SATTLER  
RECTOR  
Universidad Autónoma de Entre Ríos

Universidad Autónoma de Entre Ríos  
• ES COPIA FIEL •

ANEXO ÚNICO

RÉGIMEN DE NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 1°.- Alcance. Los actos administrativos y actos de administración cuya notificación conforme a la Ley 7.060 de Procedimientos Administrativos y la normativa propia de esta Universidad corresponda hacerse personalmente por cédula, se notificarán a la dirección de correo electrónico legal (DCEL) constituida por el administrado, conforme lo establecido por la presente.

ARTÍCULO 2°.- Dirección Electrónica. Los administrados deben en su primer escrito, constituir una dirección de correo electrónico a la cual esta universidad notifique los actos cuya notificación corresponda sea efectuada personalmente o por cédula, la cual pasará a tener el aditamento de "legal" (DCEL) La citada constitución de dirección de correo electrónico legal (DCEL) lo será para todos los efectos que se deriven de las actuaciones en las que se hubiere efectuado dicha constitución, teniéndose por validamente notificados a la dirección así constituida todos los actos administrativos dictados en las actuaciones y notificados por el presente régimen. Si no se efectuare tal constitución, o si la dirección constituida fuese inválida, se intimará al interesado en su domicilio legal constituido o, en su defecto al domicilio real denunciado, para que, en un plazo de cinco (5) días hábiles, constituya dirección de correo electrónico legal (DCEL), bajo apercibimiento de la continuación del trámite quedando en tal supuesto notificado *Ministerio Legis* de los actos que a la postre sean dictados -conforme el procedimiento establecido por el Art. 20 de la Ley 7.060- , o disponer el archivo, según corresponda, salvo lo dispuesto en el segundo párrafo del Artículo 9°.

ARTÍCULO 3°.- Subsistencia DCEL.- La dirección de correo electrónico constituida (DCEL) subsistirá para todos los efectos legales hasta la terminación de las actuaciones en las que hubiere sido constituida o su archivo, mientras no se constituya otra.

ARTÍCULO 4°.- Contenido, firmas y constancias. A las cédulas de notificación que se remitan por correo electrónico (Cédula Única de Notificación Electrónica -CUNE-) se deberá anexar en un archivo adjunto -escaneado- el acto administrativo o de administración que, en su caso, corresponda. La cédula enviada por correo electrónico no se firmará en forma manual, pero el funcionario encargado de la emisión de la notificación debe aclarar su nombre y cargo. El mismo suscribe en forma personal la constancia de la emisión del

envío por correo electrónico que agrega al expediente o actuación que corresponda recién al día siguiente del envío, para asegurar así que no ha sido devuelto el correo por el sistema informático. En tal supuesto se repetirá el procedimiento y, de ser devuelta nuevamente la notificación se librára cédula en soporte papel a idénticos efectos y, asimismo, informando al interesado de tales vicisitudes y que, en consecuencia, deberá subsanar tales inconvenientes técnicos o constituir nueva dirección de correo electrónico legal (DCEL) en el plazo de cinco días hábiles, bajo los apercibimientos establecidos en el Art. 2º, el cual se transcribirá en el cuerpo de dicha cédula junto con el presente Artículo. El Oficial Notificador encargado de la emisión de la cédula debe dar la información de los recursos que puede ser objeto el acto que se notifica y los plazos dentro de los cuales deben articularse los mismos, transcribiéndose en el cuerpo del instrumento de notificación las normas correspondientes.-

ARTÍCULO 5º.- Dirección remitente. Restricciones. Las notificaciones se efectuarán desde las Áreas específicas de Notificaciones de Rectorado o las Facultades por personal específicamente designado y suficientemente facultado al efecto por resolución del Rector o Decanos, en su caso. Dicho personal será el encargado y responsable funcional directo del correcto seguimiento del procedimiento establecido a través de la presente, dando fe de ello, bajo apercibimiento de las sanciones disciplinarias correspondientes. En la notificación de la designación para la presente función se transcribirá el presente Artículo y el siguiente y se adjuntará copia fiel de la presente. Dentro de los tres días de notificado, el Agente interesado deberá manifestar si acepta el cargo conferido, jurando su buen desempeño. El remitente del correo electrónico desde el cual se enviarán las notificaciones se denominará: "UADER- NOTIFICACIONES" en el caso del Rectorado y en el caso de las unidades académicas, el nombre de cada facultad y luego el aditamento "NOTIFICACIONES". Si por razones de dispersión territorial se hiciera necesaria la designación de otros Oficiales Notificadores para una determinada Coordinación o Sede, luego del nombre de la facultad o rectorado indicara el área o dependencia y a continuación la palabra "NOTIFICACIONES". A dichos correos de notificación oficial (CNO) solo podrán acceder los referidos agentes designados al efecto -amen de que además puedan cumplir otra función-, mediante códigos de exclusivo conocimiento de los mismos, siendo responsables de su no divulgación.

ARTÍCULO 6°.- Uso y custodia de la contraseña.- El Oficial Notificador se compromete a mantener la contraseña en secreto. Asimismo, se compromete a cerrar su código de usuario al final de cada sesión y a notificar a la Secretaría Administrativa respectiva de manera inmediata y fehaciente cualquier pérdida o acceso no autorizado por parte de terceros a la misma. Será de exclusiva responsabilidad del Oficial Notificador mantener la confidencialidad de su contraseña o cuenta de usuario, asumiendo personalmente cualesquiera actividades que se realicen o que tengan lugar mediante su utilización.

ARTÍCULO 7°.- Resguardo de Historial.- El Oficial Notificador deberá guardar un historial de todas las notificaciones diligenciadas por el presente régimen, a fin de dirimir cualquier duda o conflicto en el momento que fuera necesario.

ARTÍCULO 8°.- Validez. Cómputo. Los actos comunicados por este medio se considerarán notificados desde el día hábil administrativo siguiente al que fueron enviados.-

ARTÍCULO 9°.- Excepciones.- Los actos administrativos que consistan en requerimientos de dinero serán notificados por la modalidad escrita en soporte papel.

Los administrados, podrán solicitar ser notificados en soporte papel en un domicilio especial constituido al efecto, por razones debidamente justificadas, las cuales serán evaluadas por la autoridad.-

ARTÍCULO 10°.- Responsabilidades de los Administrados.- Los Administrados una vez que hubieren constituido una dirección de correo electrónico legal (DCEL) serán exclusivamente responsables del uso que ellos o terceros realicen de la misma, quedando notificados en la forma y oportunidad establecida en el Artículo 8° de la presente.

ARTÍCULO 11°.- Exclusividad.- En ningún caso la Universidad podrá utilizar el correo de notificación oficial (CNO) para realizar comunicaciones, consultas o pedidos de informes, circunscribiéndose su utilización solo como medio de notificación fehaciente de actos administrativos. De igual modo, tampoco los administrados podrán utilizar la DCEL constituida para contestar a las notificaciones remitidas desde las direcciones de correo electrónico institucionales afectadas al presente sistema (correo notificador oficial -CNO-), ni para efectuar ningún tipo de comunicación, consultas o pedidos de informes o aclaraciones al CNO.

ARTÍCULO 12º.- Trámite inicial.- En la oficina donde se encuentre el expediente en cuyo seno contenga un acto administrativo que deba ser notificado se procederá a digitalizar el mismo, remitiéndolo por correo electrónico, en el soporte digital resultante a la oficina de notificaciones correspondiente, identificando el expediente o nota, nombre y dirección de correo electrónico de la persona a notificar y señalando si existe alguna particularidad que resulte necesario adicionar al formulario de notificaciones, girando inmediatamente las actuaciones y/o documentación relativas a la notificación interesada a la oficina de notificaciones correspondiente.- A tales fines, las Direcciones de Informática respectivas deberán proveer a cada oficina que así resulte menester de una dirección de correo electrónico institucional para efectuar tales remisiones y comunicaciones a la Oficina de Notificaciones pertinente. De igual modo, se le deberá proveer a la Oficina de Notificaciones respectiva de una dirección de correo electrónico institucional, distinta del CNO, para ser utilizada como medio de comunicación y recepción de comunicaciones y remisiones exclusivamente con las dependencias dentro de la Universidad a los fines del presente artículo.

ARTÍCULO 13º.- Trámite de notificación.- El agente notificador, una vez recibido el expediente y el correo electrónico con el acto administrativo digitalizado y los datos que debe notificar, confecciona la CUNE aclarando su nombre y cargo, adjunta el archivo digital con el acto administrativo a notificar y previo cotejo de la corrección, claridad y comprensión del texto escaneado los envía por medio del CNO a la DCEL constituida por el administrado.-

ARTÍCULO 14º.- Trámite posterior.- Al día siguiente de remitido el correo electrónico, el oficial notificador debe verificar si el mismo no ha sido devuelto por el sistema de administración de cuentas de correo electrónico utilizado para la remisión de los mismos. Comprobada su remisión exitosa debe imprimir, indicar fecha de envío y firmar la CUNE y agregarla a las actuaciones. Si el correo ha sido devuelto, debe proceder conforme lo dispuesto por el Artículo 4º de la presente y, una vez finalizado dicho procedimiento debe remitir en devolución las actuaciones y/o documentación respectiva a la oficina requirente de notificación, dejando constancia de lo acontecido.

ARTÍCULO 15º.- Medidas de seguridad.- Los equipos desde los cuales se envían los correos electrónicos para notificar, deben tener medidas de seguridad especiales para proteger la información, los códigos fuentes respectivos y poder ponerlos de manifiesto en

el momento en que sea preciso, cualquiera sea el tiempo transcurrido. Asimismo, se debe generar una cuenta vinculada al CNO para que funcione como respaldo de la información registrada en la cuenta principal.-

ARTÍCULO 16º.- Constancias.- Además de lo dispuesto por el Art. 7º, los Oficiales Notificadores deberán guardar constancia de las actuaciones realizadas imprimiendo y archivando los correos remitidos, copia de las CUNE diligenciadas y los correos con aviso de no entrega en su caso.-

**NORMAS TRANSITORIAS:**

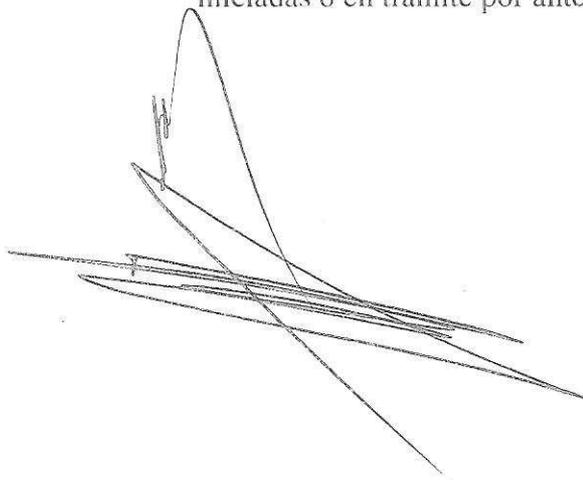
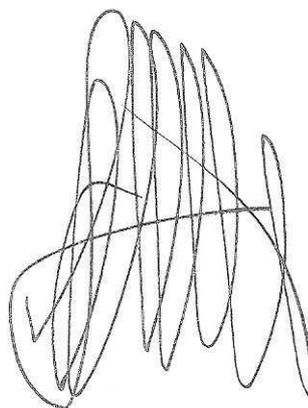
ARTÍCULO 17º.- Modificación de formularios.- A los fines de la presente reglamentación, modifíquense todos los formularios de presentación y/o solicitudes para la totalidad de las tramitaciones administrativas tanto para el personal docente, no docente, estudiantes y graduados de esta Universidad y, asimismo, terceros interesados.

ARTÍCULO 18º.- Difusión.- Rectorado y las Facultades deberán instrumentar la más amplia difusión del presente régimen para que las oficinas de la Universidad y los potenciales usuarios externos conozcan las características del servicio y los procedimientos asociados a sus prestaciones. A tales fines deberán publicar la presente normativa en las páginas web respectivas y carteleras de cada dependencia y, asimismo, las Secretarías Administrativas respectivas deberán notificar de la presente norma a todas las Secretarías, Coordinaciones y/o Sedes y potenciales usuarios externos dentro de su órbita de competencia. De igual modo se deberá poner a disposición de quien así lo requiera copias certificadas de la presente por medio de las Secretarías Administrativas respectivas.

ARTÍCULO 19º.- Capacitación.- Rectorado y las Facultades deberán llevar adelante jornadas de capacitación a los efectos de la correcta instrumentación del presente régimen, debiendo entregar a sus destinatarios un instructivo elaborado por Secretaría Administrativa de la Universidad, para una correcta comprensión del sistema a ser implementado.

ARTÍCULO 20º.- Vigencia.- La presente ordenanza comenzará a regir a partir del 8º día de su publicación en el boletín oficial de la Universidad.

ARTÍCULO 21º.- Implementación progresiva.- Una vez cumplimentado lo dispuesto por los Artículos 18º, 19º y 20º de la presente, se comenzará con la implementación de la misma sólo en relación a los Procedimientos de Llamados y tramitación de Concursos Docentes y Reválidas (a iniciarse o que se encuentren en curso de tramitación). Con el comienzo del nuevo año académico empezará a regir para la totalidad de las tramitaciones iniciadas o en trámite por ante esta Universidad.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, sweeping strokes that form a complex, abstract shape.A handwritten signature in black ink, featuring a series of vertical, overlapping loops and curves, creating a dense, textured appearance.