

Santa Fe, 3 de junio de 2025

VISTO el Expte. CD N° 010/2025, caratulado: "**Digitalización legajos de graduados**" iniciado por la Secretaría Académica de esta Facultad Regional, y

CONSIDERANDO:

La presentación efectuada por la Dirección Académica de esta Facultad, con relación a la aprobación e implementación del "**Procedimiento de digitalización de los legajos de graduados de carreras de grado, pregrado, postítulo y posgrado de esta Facultad**".

Que el almacenamiento y manipulación de los documentos de archivo deben garantizar la disponibilidad, fiabilidad, autenticidad y conservación; por lo tanto, requieren de un almacenamiento de mayor calidad para preservarlos.

Que se cuenta con el informe favorable de la Subsecretaría de Infraestructura, Área de Gestión de Sistemas de Información, por el que se detalla la viabilidad del procedimiento, el diseño del sistema de resguardo digital seguro y la implementación técnica dentro de parámetros legales.

Que no implica erogaciones presupuestarias, ya que es realizado por el personal de la Dirección Académica y con el equipamiento disponible actual.

Que se cuenta con el informe favorable de la Secretaría Académica.

Que, analizada la propuesta, la Comisión de Enseñanza y Posgrado estima conveniente acceder a lo solicitado.

Por ello,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD REGIONAL SANTA FE

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º.– Aprobar la implementación del "**Procedimiento de digitalización de los legajos de graduados de carreras de grado, pregrado, postítulo y posgrados de esta Facultad**", para resguardo de la documentación en formato físico, correspondiente a los expedientes de diplomas de la totalidad de graduados de esta Facultad, según se detalla en el **Anexo** de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.– Regístrese. Comuníquese. Archívese.

RESOLUCIÓN N° 227

p/z
RRLL
EJD

"2025 – Año de la Educación y el Conocimiento para una Sociedad Justa y Democratizadora"



2. ALCANCE

El presente procedimiento debe ser utilizado por Personal del Departamento de Títulos y Egresados desde el momento que entrega el Legajo de Graduados a Personal Responsable de digitalización del mismo, hasta que se resguarda el mismo en un almacenamiento definitivo y se recibe un listado de los Legajos verificados.

3. REFERENCIA

3.1. Normativa de aplicación

- Estándares de CONEAU por la que se establece que "*Debe asegurarse el resguardo de las constancias de la actuación académica y las actas de exámenes de los alumnos*".
- Resolución CD N° 249/11: Introducir tecnologías de captura, memorización o archivo y visualización de la información que reduzca al mínimo la posibilidad de manipulación de los datos contenidos en los documentos.

3.2. Referencia a otros procedimientos

- No aplica.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definiciones:

- **Control de consistencia:** controles que permiten asegurar que la información contenida en el legajo de graduados físicos se corresponde con su equivalente digital.
- **Digitalizar:** acción de convertir a formato digital información analógica.
- **Control de Integridad:** hay aplicaciones que comparten registros, son registros comunes. Si una Aplicación no tiene integrado un registro común, cuando lo necesite utilizar no lo va encontrar y, por lo tanto, la aplicación no funcionaría como debería.
- **Verificar:** controlar la integridad de los documentos escaneados.
- **Contrastar:** control de validación de errores, se corrobora que el sistema que se aplica para detectar y corregir errores sea eficiente.
- **Sysacad:** Sistema de Gestión Académica de la Universidad Tecnológica Nacional de utilización institucional en la Facultad Regional Santa Fe.
- **Requisitos académicos:** Opción del menú del sistema Sysacad que permite cargar por cada ítem especificado, un archivo digital vinculado al mismo, de tal forma que se permita la visualización de la documentación en formato PDF en el legajo digital.

Abreviaturas:

- **TICs:** Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- **ACCD:** Área Centro de Comunicaciones y Datos.

5. RESPONSABILIDADES

Personal del Departamento Títulos y Egresados: entregar, recibir y verificar el Legajo de graduado y la Planilla de Control del Legajo a digitalizar. Recibir listado de archivos verificados.

Responsable de Digitalización: recibir Legajo de Graduado, firmar la Planilla de Control de Legajos de graduados digitalizado. Digitalizar y almacenar los legajos, registrando en Planilla de Control de Legajos. Devolver Legajo de Graduado y Planilla de Control de Legajos firmado.

Personal del Área Centro de Comunicaciones y Datos: trasladar los archivos digitalizados a la ubicación de verificación para su posterior control de consistencia por Personal designado por Dirección Académica. Realizar control de integridad y mover archivos verificados a una ubicación confidencial. Confeccionar un listado que detalla los archivos que fueron verificados.

"2025 – Año de la Educación y el Conocimiento para una Sociedad Justa y Democratizadora"



Personal de Dirección Académica: designar encargado de realizar control de consistencia de los Legajos de graduado originales con los Legajos de graduados digitalizados.

Personal designado por Dirección Académica: realizar control de consistencia de los Legajo de graduados originales con los Legajos de graduados digitalizados.

6. DESCRIPCIÓN

6.1. El Responsable del Departamento Títulos y Egresados entrega los Legajos de Graduados al Responsable de la Digitalización, y le solicita la firma de la "Planilla de Control de Legajos de Graduados digitalizados" (Anexo I).

6.2. El Responsable de Digitalización lleva a cabo la digitalización de los Legajos de Graduados en la computadora que le fue asignada a tal efecto, guardando en archivos por cada documento en formato .pdf.

Nota: Los documentos que formarán parte del legajo digital son los que se detallan: Solicitud de Diploma; Documento de Identidad; Certificado o diploma de Título anterior; Certificado analítico y/o analítico de control; Resoluciones de excepciones otorgadas y/o convalidaciones; Resoluciones que otorgan equivalencias; Resoluciones de pases; Otras resoluciones inherentes a la historia académica; Resolución de Consejo Superior de aprobación del título respectivo; Recibo firmado por el egresado de retiro de Diploma; Recibo firmado por el egresado de retiro de Certificado Analítico.

6.3. Personal Responsable de Digitalización carga los Legajos de Graduados digitalizados en el servidor y las colocan en carpetas clasificadas por Apellido y Nombre y título.

Nota: el encargado de realizar esta actividad debe contar con un Usuario y contraseña autorizados para ingresar a este Servidor.

6.4. Una vez finalizada la actividad, el Responsable de Digitalización devuelve al Responsable de Títulos y Egresados el Legajo del graduado, quien verifica que el legajo se encuentre en las condiciones que fue entregado y no existan faltante de documentación.

6.5. Se solicita la firma de la Planilla de Control de Legajos de Graduados digitalizados al Responsable de Digitalización para confirmar la devolución del mismo.

6.6. Personal del ACCD diariamente se encarga de mover los archivos volcados a un Servidor ubicado en el Centro de Datos de la Facultad para su posterior verificación.

6.7. Personal designado por la Dirección Académica se encarga de constatar los Legajos de Graduados en formato papel con la misma en formato digital para asegurar su correspondencia.

6.7.1. Si el legajo digitalizado es idéntico al Legajo Original continúa en 6.8.

6.7.2. Si el Legajo digitalizado presenta alguna diferencia con el Legajo físico. Vuelve a 6.1.

Nota I: el encargado de realizar esta actividad debe contar con un Usuario y contraseña autorizados para ingresar a este Servidor.

6.8. Personal designado por la Dirección Académica carga en Requisitos Académicos del Sysacad, los archivos del legajo que ya fueron verificados en sus correspondientes ítems.

6.9. El encargado designado en el punto 6.7 traslada los Legajos a un almacenamiento intermedio en un Servidor ubicado en el Centro de Datos de la Facultad.

6.10. Personal del ACCD diariamente se encarga de mover y encriptar los legajos de graduados verificados en un almacenamiento confidencial y definitivo y confecciona un listado que detalla los archivos que fueron verificados.

6.11. Diariamente se recibe por email el listado de legajos que fueron verificados por parte de Personal de ACCD. Se da por finalizado el Procedimiento.

"2025 – Año de la Educación y el Conocimiento para una Sociedad Justa y Democratizadora"



