



Expte. N° 630/2025 - ECO- UNSa
RES. CD ECO N° 654-25
Salta, 09 DIC 2025

VISITO: La nota presentada por la Coordinadora de Capacitación, Esp. Cra/Abog. Viviana Graciela Rodríguez, mediante la cual solicita la aprobación del Curso de Extensión "Conociendo un expediente" dictado por la Esp. Elizabeth Safar, docente esta Unidad Académica, el día 5 y 11 de noviembre; y,

CONSIDERANDO:

Que el Curso de Extensión "Conociendo un expediente" cumple con lo establecido en la Res. CS N° 309/00 en su art 4, respecto de los requisitos solicitados para la presentación de Cursos de Extensión en el ámbito de la Universidad Nacional de Salta.

Que el curso tuvo como finalidad brindar herramientas teórico-prácticas sobre el funcionamiento y la gestión del expediente digital, en el marco de los procesos de modernización administrativa y tecnológica que atraviesan tanto al sector público como al privado.

Que esta capacitación abordó aspectos normativos, jurídicos y operativos vinculados al uso del expediente electrónico, la validez legal de la documentación digital, las notificaciones electrónicas, la firma digital y las buenas prácticas en la gestión documental.

Que la implementación del expediente digital constituye un avance significativo en materia de eficiencia, transparencia y sostenibilidad, requiriendo formación específica que garantice el cumplimiento de la normativa vigente y la adecuada adaptación de los profesionales a los nuevos entornos de trabajo.

Que la actividad estuvo destinada a docentes, estudiantes avanzados, graduados y personal nodocente, de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales y de la Facultad Regional Multidisciplinaria Tartagal - UNSa, así como graduados en Abogacía, y público en general. La misma se desarrolló los días 5 y 11 de noviembre de 2025, en modalidad híbrida y con carácter gratuito, promoviendo así la accesibilidad y la participación amplia.

Que la Comisión de Posgrado y Extensión Universitaria emitió dictamen favorable.

Que el Consejo Directivo en Reunión Ordinaria N° 18/2025 celebrada de manera presencial el día 02/12/2025, resolvió aprobar el Despacho N° 212/25 de la Comisión de Posgrados y Extensión Universitaria que corre a fs. 21/23 del expediente de referencia.

POR ELLO: En uso de las atribuciones que le son propias,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y SOCIALES**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Tener por aprobado el Curso de Extensión "Conociendo un expediente" dictado por la Esp. Elizabeth Safar, los días 5 y 11 de noviembre de 2025, bajo la modalidad híbrida conforme al Anexo de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º- Notifíquese a la Esp. Elizabeth Safar, a la Coordinadora de Capacitación, Esp. Cra/Abog. Viviana Graciela Rodríguez, a la Secretaría de Investigación y Extensión, y demás interesados para su toma de razón y demás efectos.

MELG/RJG

Esp. OSCAR RENE MAIGUA
Secretario de Investigación y Extensión
Fac. Cs. Económicas, Jurídicas y Sociales - U.NSa.



Cra. MARÍA ALEJANDRA NAVAS
VICEDECANA
Fac. Cs. Económicas, Jurídicas y Sociales - U.NSa.



Expte. N° 630/2025- ECO- UNSa

RES. CD ECO N° 654-25

ANEXO I

CURSO DE EXTENSIÓN: CONOCIENDO UN EXPEDIENTE

Fundamentos Académicos y Profesionales para la Capacitación en Expediente Digital

La transición al expediente digital no es solo una moda tecnológica, sino una necesidad estratégica y legal que requiere una formación específica para garantizar su éxito y cumplimiento normativo. A continuación, se detallan los pilares que justifican la realización de esta capacitación:

A. Marco Legal y Cumplimiento Normativo

La capacitación es esencial para asegurar que los participantes comprendan y apliquen correctamente las leyes y regulaciones que rigen la validez, autenticidad e integridad de los documentos electrónicos y digitales.

Validez Jurídica: Se debe capacitar sobre la legislación que otorga la misma validez legal al expediente digital que al físico, incluyendo la normativa sobre firma electrónica o digital y su fuerza probatoria.

Seguridad y Privacidad: Es crucial abordar el cumplimiento de las leyes de protección de datos personales y la normativa de seguridad de la información. El personal debe saber cómo manejar y custodiar datos sensibles dentro del entorno digital.

Auditoría y Trazabilidad: Entender los requisitos legales para la trazabilidad de las actuaciones, que garantizan la integridad de los documentos y permiten la auditoría de todo el proceso.

B. Eficiencia Operacional y Optimización de Procesos (Productividad)

El objetivo principal de la digitalización es la mejora sustancial en la manera de trabajar, lo cual solo se logra con una correcta formación en el nuevo modus operandi.

Reducción de Tiempos: Enseñar a los usuarios a navegar, buscar y compartir documentos de forma instantánea, eliminando los tiempos muertos asociados al traslado y localización de expedientes físicos.

Estandarización: Formar en los protocolos de gestión documental (nomenclatura, metadatos, formatos de archivo) para asegurar la uniformidad, interoperabilidad y el correcto archivo a largo plazo.

Gestión Concurrente: Capacitar en la colaboración simultánea sobre el mismo expediente por parte de múltiples usuarios o áreas, un beneficio clave que el expediente físico no permite.

C. Gestión del Cambio y Desarrollo de Competencias (Adopción)

Una capacitación efectiva gestiona la resistencia al cambio y transforma las habilidades tradicionales en competencias digitales, asegurando la adopción plena de la nueva herramienta.

Alfabetización Digital Específica: No basta con saber usar una computadora; se requiere formación en el manejo del software específico del sistema de gestión de expedientes (SGE), incluyendo funciones de flujo de trabajo (workflow), notificaciones electrónicas y control de versiones.



Cultura de Confianza Digital: Disipar mitos sobre la seguridad del papel frente a lo digital. La formación debe construir la confianza en la integridad y el respaldo de la información digital.
Impacto en Roles: Mostrar a cada usuario cómo sus funciones específicas se modifican y mejoran con el nuevo sistema, haciendo la capacitación relevante a su rol profesional (p. ej., el archivista vs. el abogado vs. el administrativo).

D. Sostenibilidad y Responsabilidad Social (Impacto Ambiental)

La capacitación puede resaltar los beneficios más amplios de la digitalización, apelando a la responsabilidad corporativa y social.

Reducción del Consumo de Recursos: Cuantificar y comunicar la disminución en el uso de papel, tinta, y espacio físico de almacenamiento, vinculándolo a metas de sostenibilidad ambiental.

Acceso Remoto y Movilidad: Enseñar a utilizar las capacidades de teletrabajo y acceso seguro desde cualquier lugar, lo que mejora la conciliación y la continuidad del servicio ante contingencias.

Fecha: 5 y 11 de noviembre de 2025

Horario: 17 a 18 y 30 hs

Modalidad de dictado: Híbrida Gratuita

Lugar: Auditorio Hugo Ignacio Llimós

Destinatarios:

- Docentes
- Estudiantes avanzados
- Graduados en Ciencias Económicas
- Graduados en Abogacía
- Personal Nodocente
- Estudiantes, docentes y personal nodocente de la Facultad Regional Multidisciplinaria Tartagal - UNSa
- Público en general

Contenido:

- 1) Primera clase:
 - El ejercicio del derecho en tiempos de Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
 - Soporte físico y digital de un expediente.
 - El expediente digital.
 - Prácticas de control del expediente digital.
- 2) Segunda clase
 - Notificaciones y presentaciones electrónicas.
 - Utilización de las firmas ólógrafas, electrónica y digital.
 - Nulidades procesales.

Esp. OSCAR RENE MAIGUA
Secretario de Investigación y Extensión
Fac. Cs. Económicas, Jurídicas y Sociales - U.N.Sa.



(Oliver)
Cra. MARIA ALEJANDRA NAVAS
VICEDECANA
Fac. Cs. Económicas, Jurídicas y Sociales - U.N.Sa.