

Diseño de un plan para la elaboración, aprobación e implementación de un Digesto
General en la Universidad Nacional de La Plata

Abog. Rafael Ignacio Clark

Marzo de 2020

Universidad Nacional de La Plata

Facultad de Odontología

Especialización en Gestión de la Educación Superior

Resumen

El presente trabajo estudia las condiciones en las cuales la Universidad Nacional de La Plata registra, almacena y publica sus actos administrativos de alcance particular o general; cotejando tales prácticas con lo previsto en las normas federales y universitarias aplicables. De tal análisis se deduce la necesidad de reformular ciertos procedimientos y normativas que han quedado al margen de lo previsto en la Ley 27.275 de Acceso a la Información Pública, poniendo de manifiesto, al propio tiempo, que han devenido obsoletas y en algunos casos ineficaces. Por ello, postula y fundamenta la necesidad de diseñar una herramienta que permita cumplir la función de difusión efectiva de normas y actos universitarios, al mismo tiempo que asegurar la función de publicidad formal en tanto requisito de eficacia jurídica de los actos de alcance general. Para ello plantea las características que un sistema informático debería prever para dar satisfacción a la necesidad descrita, al tiempo que identifica las reformas procedimentales y normativas necesarias.

Palabras clave: Acto administrativo, Digesto, Boletín oficial, Universidad, Información pública.

ÍNDICE

CARACTERIZACIÓN DEL ÁMBITO DE GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DE INTERÉS DEFINIDO.....	3
Caracterización del ámbito de gestión.....	3
Justificación del problema de interés.....	8
OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	16
Objetivo General.....	16
Objetivos Específicos.....	16
MARCO TEÓRICO.....	18
La publicidad jurídica como acotado ejercicio de comunicación.....	18
Publicidad de los actos de gobierno, información pública y transparencia.....	19
Normas: validez y eficacia.....	23
Eficacia de las leyes en el derecho constitucional argentino.....	25
Acto Administrativo: Límites conceptuales.....	30
Actos de la administración: ensayo de clasificación.....	37
La universidad pública como burocracia profesional atípica: el desafío de la implementación.....	43
PROYECTO DE INTERVENCIÓN.....	46
Introducción: El Digesto ideal.....	46
Estimación de posibilidades reales en la coyuntura.....	47
Alcance del Digesto General que se propone.....	49
Requerimientos preliminares indispensables.....	50
Plan de acciones a desarrollar.....	53
REFLEXIONES FINALES.....	61
BIBLIOGRAFÍA.....	64
ANEXO DOCUMENTAL.....	68

CARACTERIZACIÓN DEL ÁMBITO DE GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DE INTERÉS DEFINIDO

Caracterización del ámbito de gestión

El ámbito de gestión tenido en mira por el presente Trabajo Integrador Final es la Prosecretaría Legal y Técnica de la Universidad Nacional de La Plata, que fue una de las novedades que trajo consigo la estructura orgánico funcional para la gestión 2018-2022 aprobada por Resolución presidencial N° 1717/18, cuya parte pertinente se agrega al Anexo Documental, con las alteraciones posteriores operadas por Resolución presidencial N° 4103/19, y su similar N° 5422/19, que se agregan al Anexo Documental.

Conforme el citado decisorio, sus responsabilidades primarias consisten en:

- “Asistir al Secretario de Asuntos Jurídicos y Legales, participando en la determinación de las políticas y en la elaboración de los planes de ordenamiento normativo y procedimental, coordinando y supervisando las actividades de conducción de los sistemas de procedimientos administrativos y de Mesa de Entradas en todo el ámbito universitario”.
- “Coordinar mediante la Dirección General de Asesoría Letrada, las funciones de asesoramiento jurídico legal y de representación judicial y extra-judicial de la Universidad.”
- “Supervisar mediante la dirección de convenios, la juridicidad de los instrumentos de cooperación elevados a la firma del Presidente.”

- “Reemplazar al Secretario de Asuntos Jurídicos y Legales, en caso de ausencia temporal”.

Para ello, se ha asignado el control jerárquico sobre las siguientes áreas:

- Dirección Legal y Técnica
- Dirección General de Asesoría Letrada
- Dirección General Operativa
- Dirección General de Títulos y Certificaciones
- Dirección General de Personal
- Dirección de Convenios
- Dirección de Propiedad Intelectual
- Dirección de Sumarios

Comparando la mencionada resolución con la correspondiente a la Gestión 2014-2018 (Res. 338/15, también acompañada al Anexo Documental, en lo que aquí resulta de interés), se puede trazar una línea de continuidad entre la entonces “Prosecretaría de Asuntos Jurídicos y Legales” y la actual Prosecretaría Legal y Técnica. Pero también resulta necesario señalar algunas fundamentales diferencias, que probablemente hayan justificado la denominación escogida para la nueva área. Se advierte que, a las tradicionales oficinas estrictamente jurídicas (Asesoría, Convenios, Sumarios, Propiedad Intelectual) se han sumado a partir de la Gestión 2018-2022, la Dirección General Operativa, incluyendo sus subordinadas Mesa General de Entradas y Archivo y Dirección de Despacho General, tradicionalmente ubicadas en el ámbito de la Secretaría de Administración y Finanzas y formalmente desvinculadas, en

consecuencia, de los servicios jurídicos especializados. De igual modo, la Dirección General de Títulos y Certificaciones, que anteriormente se encontraba bajo dependencia de la Secretaría General, se integra ahora a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales, dependiendo de manera directa de su Prosecretaría Legal y Técnica. En similar sentido y, por imperio de la ya citada Resolución 4103/19, se subordinó a la nueva Prosecretaría, la Dirección General de Personal y sus servicios dependientes.

Estos cambios que puntualmente se han señalado, dan cuenta de la aspiración en el diseño de la nueva gestión de la Universidad, de enfocar el gobierno de sus procedimientos administrativos (el procedimiento general, desde la Dirección General Operativa; así como el procedimiento especial más característico y significativo de la casa, a través de la Dirección General de Títulos y Certificaciones) con una mirada más acentuada en la juridicidad de los mismos que el tradicional enfoque en que cumplían un rol más bien limitado al soporte cotidiano a la administración general. En efecto, surge expresamente del cuarto considerando de la citada Resolución 4103/19 “que el perfil diseñado para la actual Prosecretaría Legal y Técnica, de marcado enfoque procedimentalista, resulta el adecuado para incorporar la responsabilidad de los procedimientos vinculados a la gestión del personal”.

Los cambios señalados en relación con esas dos áreas de gestión, resulta coherente aplicación del rol más destacado que la preocupación por la sanidad procedimental de la Universidad ocupa en el documento Pensar la Universidad, en su edición de 2018¹ respecto de, por ejemplo, su antecesora de 2013².

Se advierte que la segunda de las ediciones citadas del documento adiciona a las consideraciones vertidas por su similar de 2013, en el apartado “De los sistemas y

¹ <http://sedici.unlp.edu.ar/handle/10915/68411>

² http://sedici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/37799/Versi%C3%B3n_2.pdf-PDFA.pdf?sequence=3&isAllowed=y

procedimientos administrativos”, dos párrafos nuevos cuya transcripción se justifica por lo ilustrativa. Dice:

“En razón de ese monitoreo surge claramente la necesidad de apuntalar constantemente el rol que tienen las Direcciones Generales de la Presidencia en tanto órganos rectores de determinados procedimientos administrativos especiales. Se concibe este rol como conformado básicamente por aspectos que deben desarrollarse de modo armónico:

- Elaboración de normas de tercer grado (debajo de las Ordenanzas del HCS y de las Resoluciones del Presidente) que unifiquen criterios operativos, estandaricen interpretaciones con base en las experiencias recogidas e integren aspectos no resueltos de manera expresa;
- Asesoramiento permanente, tanto a los respectivos servicios ubicados en las Facultades y Dependencias que con ellas se referencian, como hacia las Autoridades Superiores;
- Capacitación constante a los trabajadores que se desempeñen en los servicios respectivos para que tengan un acabado y actualizado manejo de las normas y procedimientos;
- Fiscalización continua y oportuna del modo en que los procedimientos se desarrollan para poder corregir a tiempo errores y proponer mejoras en el diseño de normas y trámites; y
- Generación de ámbitos especializados de debate administrativo, en los cuales los responsables de todos los servicios intervinientes en determinados procedimientos puedan compartir experiencias y visiones que luego puedan sintetizarse en una constante reforma y mejora de las normas y proceder.

“Al mismo tiempo, se entiende que la dinámica contemporánea impone a las administraciones públicas la constante necesidad de aplicar los avances de la informática y las telecomunicaciones a la gestión administrativa de un modo inteligente, que tienda a maximizar la eficiencia de los recursos aplicados (para de ese modo, poder potenciar su aplicación a las funciones específicas y distintivas de la Universidad) sin sacrificio de la seguridad jurídica y la procura constante de sostener los más altos estándares de transparencia. Corresponde por tanto enfatizar el camino emprendido hacia criterios inspirados en los conceptos de despapelización, autogestión digital y gobierno abierto en combinación con los tradicionales resguardos de la administración. Proceso que debe ser encarado como incluyente de la gestión de acuerdos que faciliten no solo los procesos internos de la Universidad, sino también aquellos trámites y procedimientos en que intervienen organismos externos”.

La transcripción anterior, expone elocuentemente el enfoque que al ordenamiento procedimental y normativo se pretende asignar en la actual gestión, revelándose más jurídico que administrativo. Estimamos que esas razones contribuyen a explicar el cambio de competencias verificable entre la antigua “Prosecretaría de Asuntos Jurídicos y Legales” y la actual “Prosecretaría Legal y Técnica”, cuya denominación, novedosa en el ámbito universitario contemporáneo, pero de antigua raigambre en el derecho administrativo federal, se ha juzgado más adecuada al nuevo perfil que para la misma ha sido diseñado.

No parece irrazonable, en consecuencia, caracterizar a la Prosecretaría Legal y Técnica como la autoridad política, inmediatamente a cargo del control y funcionamiento de las direcciones y direcciones generales responsables del gobierno cotidiano de los asuntos legales y de los procedimientos administrativos.

Para el desarrollo de tales funciones se cuenta con recursos edilicios y mobiliarios adecuados y suficientes, siendo su personal el que se detalla en el cuadro que se acompaña en el anexo documental. El personal exhibe una alta calificación para las tareas desempeñadas, derivado de su mayoritaria condición de empleados de planta permanente, lo que les aporta la formación que da la experiencia en la ejecución de las responsabilidades; sin perjuicio de las especiales aptitudes profesionales en los casos que tal condición es requerida por la naturaleza de la función. En términos cuantitativos, con alguna excepción, los servicios funcionan actualmente en un mínimo operativo, respondiendo con razonable eficacia y eficiencia al sostenimiento cotidiano de los mismos y con un mínimo de capacidad para absorber demandas extraordinarias, las que suelen imponer la necesidad de extender horarios del personal u otras medidas urgentes para satisfacerlas. Resulta, en tal panorama, escaso el margen disponible para desarrollar nuevas iniciativas si no se contara con la específica asignación de recursos, principalmente, humanos.

Justificación del problema de interés

La forma republicana de gobierno que nuestra Constitución Nacional adopta, tiene entre sus requisitos fundamentales aquel que demanda observar la publicidad de los actos de gobierno.

En materia de derecho administrativo, aquel antiguo mandato aspiracional se concretiza a partir del régimen legal de eficacia de los actos de la administración, tal como se encuentran actualmente regulados por el artículo 11 del Decreto Ley 19.549/72 llamado “Ley Nacional de Procedimiento Administrativo” (en adelante LNPA), que dice: “Para que el acto administrativo de alcance particular adquiera eficacia debe ser objeto de notificación al interesado y el de alcance general, de publicación.” Evitando ingresar en análisis teóricos

sobre la aplicabilidad del citado decreto ley al ámbito de la administración autónoma de las universidades nacionales, nos basta con señalar que el texto legal transcripto reconoce su émulo en el artículo 69 de la Ordenanza 101 de la Universidad Nacional de La Plata que, en su parte pertinente, manda: “Para que el acto administrativo de alcance particular adquiera eficacia, debe ser objeto de notificación al interesado, y los de alcance general, de publicación”.

La notificación de los actos de alcance particular se encuentra regulada en el Título V de la Ordenanza 101, mientras que el régimen de publicación de actos de alcance general se encuentra regulado por los artículos 53 a 58 de la misma norma, mediante la prudente combinación de publicidad formal a través del Boletín Oficial de la Universidad y el tradicional sistema de transparentes como medida de publicidad adicional.

A su tiempo, la Ordenanza 186/87 (“Publicaciones Obligatorias de la Universidad Nacional de La Plata”) regula la obligatoriedad, contenido y periodicidad mínima del Boletín Oficial en sus artículos 2 y 3. Se observa un alto grado de cumplimiento de esta previsión, por lo menos, de aquellas normas que, en ocasión de ser aplicadas dan lugar a la interposición de un recurso jerárquico. Invariablemente ha sostenido la Comisión de Interpretación y Reglamento del Consejo Superior que solo pueden ser válidamente aplicados los reglamentos que hayan dado debido cumplimiento a las normas de publicación en el Boletín Oficial. Su frecuencia de emisión suele ser semanal a partir de la previsión contenida en los artículos 11, 20 y 29 de la Ordenanza 295 (“Régimen de celebración, ejecución y control de convenios”) que supeditan la validez de las distintas clases de instrumentos convencionales alcanzados por la citada norma, al cumplimiento de la diligencia de publicación de los mismos en el Boletín Oficial.

Así funcionó el régimen de publicidad de los actos universitarios desde tiempo inmemorial con excepción de algunos cambios que se introdujeron en razón del avance de nuevas tecnologías. No obstante, en la última década se produjeron notorios cambios normativos que vuelven, aunque sea parcialmente, obsoletas nuestras actuales prácticas. Muy someramente mencionaremos los más significativos.

La ley 26.097, sancionada el 10 de mayo de 2006 y promulgada el 6 de junio del mismo año, aprobó la “Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción”, adoptada en Nueva York, Estados Unidos de América, el 31 de octubre de 2003. El artículo 10 del citado instrumento internacional, bajo el título “Información Pública”, dice: “Habida cuenta de la necesidad de combatir la corrupción, cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su derecho interno, adoptará las medidas que sean necesarias para aumentar la transparencia en su administración pública, incluso en lo relativo a su organización, funcionamiento y procesos de adopción de decisiones cuando proceda. Esas medidas podrán incluir, entre otras cosas:

“a) La instauración de procedimientos o reglamentaciones que permitan al público en general obtener, cuando proceda, información sobre la organización, el funcionamiento y los procesos de adopción de decisiones de su administración pública y, con el debido respeto a la protección de la intimidad y de los datos personales, sobre las decisiones y actos jurídicos que incumban al público;

“b) La simplificación de los procedimientos administrativos, cuando proceda, a fin de facilitar el acceso del público a las autoridades encargadas de la adopción de decisiones; y

“c) La publicación de información, lo que podrá incluir informes periódicos sobre los riesgos de corrupción en su administración pública.”

La primera recepción operativa, en el derecho nacional, de los compromisos asumidos por la Nación en la Convención antes referida, en cuanto hace al artículo transcrito, fue mediante el decreto 1172/03, dictado el 03 de diciembre de 2003, cuyo Anexo VII, llevó por título “Reglamento General del Acceso a la Información Pública para el Poder Ejecutivo Nacional”.

A su tiempo, y bajo la inspiración de los instrumentos señalados, la Universidad Nacional de La Plata reguló por Ordenanza N° 280, en el año 2010, en un sentido similar (aunque desde luego adaptado a las peculiaridades de la institución) a los criterios del Anexo VII al Decreto 1172/03.

En 2016 el Congreso Nacional sanciona la Ley 27.275, llamada “Derecho de Acceso a la Información Pública”, actualmente vigente. La norma fija altos estándares para el derecho que regula (en gran medida conforme los lineamientos de la “Ley Modelo Interamericana sobre Acceso a la Información”, aprobada por la Organización de Estados Americanos³) y resulta expresamente de aplicación al ámbito de las universidades nacionales. La estructura normativa se despliega en dos títulos, referido el primero del “Derecho de acceso a la información pública” mientras que su Título II, denominado “Transparencia Activa” resulta una novedad en el derecho vernáculo, recogiendo el principio de publicidad web oficiosa de cierta información, con independencia de que algún particular la solicite. En esta extrema síntesis, debe señalarse que el artículo 38 de la ley estableció: “Los sujetos obligados contarán con el plazo máximo de un (1) año desde la publicación de la presente ley en el Boletín Oficial, para adaptarse a las obligaciones contenidas en la misma”. La referida publicación se cumplió el día 29 de septiembre de 2016, de donde surge que el plazo de adaptación a partir del cual la plenitud de las obligaciones establecidas resulta efectivamente

³ Disponible en https://www.oas.org/dil/esp/CP-CAJP-2840-10_Corr1_esp.pdf

exigible venció el día 29 de septiembre de 2017, comenzando a regir, en consecuencia, a partir del día 1° de octubre de ese año.

Nuestra universidad, conteste del cambio normativo realizado, y enfrentada a la necesidad de adecuar los principios, mandas y procedimientos de la ley a su ámbito interno, dispuso el 14 de julio de 2017, por Resolución presidencial N° 699/17, que se acompaña en el Anexo Documental la constitución de una “Comisión Universitaria de Acceso a la Información Pública”, presidida por el Secretario de Asuntos Jurídicos y Legales e integrada por la totalidad de los Secretarios de la gestión. Las funciones que se atribuyeron a la mencionada comisión fueron, conforme su artículo 2°, las siguientes:

- “Estudiar la mejor armonización de la normativa federal aplicable con las normas y procedimientos de esta universidad;
- “Elaborar una propuesta para el desarrollo de una política universitaria de acceso a la información;
- “Encomendar a las áreas competentes los estudios especiales que resulten menester;
- “Invitar especialmente a participar de sus deliberaciones, cuando la temática lo aconseje, a quienes pudieran aportar elementos relevantes para sus tareas;
- “Elevar sus informes y conclusiones, definitivos o provisionales, a la Presidencia de la Universidad.”

A results del trabajo de esa comisión, y ya asumida la gestión 2018-2022, el Presidente Tauber sometió a consideración del Consejo Superior en su primera sesión ordinaria una serie de proyectos de ordenanza referidas a una reorganización de distintos aspectos jurídicos y

procedimentales relacionados con la faena administrativa, los cuales resultaron aprobados por amplia mayoría. Entre ellos figuraba el que se convertiría en Ordenanza N° 293⁴, llamada “Régimen de acceso a la información, protección de datos y transparencia de la Universidad Nacional de La Plata”, en cuyo Capítulo IV se regula el modo y procedimientos aplicables al cumplimiento por parte de la institución de las obligaciones derivadas del Título II de la Ley 27.275, de la cual es reglamentaria en el ámbito universitario.

Aprobado el nuevo régimen, por Resolución presidencial N° 960/18, que se acompaña en el Anexo Documental, se asignó a la Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legales el rol de autoridad de aplicación en todo el ámbito de la universidad en los términos de la Ordenanza 293. En el artículo 2° de la citada resolución se impuso al Prosecretario Legal y Técnico, el rol de responsable de datos personales e información pública para la jurisdicción conformada por la Presidencia y sus dependencias.

Gradualmente en el desarrollo de este primer bienio de gestión, se han dictado reglamentaciones parciales para algunos de los capítulos de la Ordenanza 293 y se han puesto en marcha sistemas y procedimientos por los cuales se ha ido avanzando en el cumplimiento de la mayoría de los extremos requeridos por el derecho vigente. Sin embargo, la observancia no es, actualmente, total.

En este marco, un problema que en este trabajo se pretende abordar es el posible incumplimiento parcial en que podría encontrarse la Universidad respecto de una particular obligación de publicidad consagrada por las normas vigentes y aplicables. El artículo 32 de la Ley 27.275 dice en lo interesa a este trabajo:

“Art. 32.- *Transparencia activa*. Los sujetos obligados enumerados en el artículo 7° de la presente ley, con excepción de los indicados en sus incisos i) y q), deberán facilitar la

⁴ Disponible en <http://sedici.unlp.edu.ar/handle/10915/68048>

búsqueda y el acceso a la información pública a través de su página oficial de la red informática, de una manera clara, estructurada y entendible para los interesados y procurando remover toda barrera que obstaculice o dificulte su reutilización por parte de terceros.

“Asimismo, los sujetos obligados deberán publicar en forma completa, actualizada, por medios digitales y en formatos abiertos:

“h) Todo acto o resolución, de carácter general o particular, especialmente las normas que establecieran beneficios para el público en general o para un sector, las actas en las que constara la deliberación de un cuerpo colegiado, la versión taquigráfica y los dictámenes jurídicos y técnicos producidos antes de la decisión que hubiesen servido de sustento o antecedente”.

De los antecedentes fácticos y normativos reseñados se advierte que, en principio, la Universidad Nacional de La Plata podría encontrarse en situación de parcial incumplimiento a lo previsto en el inciso h del artículo 32 de la Ley 27.275. Si así efectivamente fuera, se cerniría sobre la Universidad y sus funcionarios el riesgo de afrontar desventajosamente eventuales planteos administrativos o judiciales. Además, corroborar un deliberado apartamiento de las normas sin que exista un fundamento razonable podría lesionar el bien ganado prestigio que coloca a nuestra casa como señera referencia en la ejemplaridad de sus procederes. Pero también sostenemos por hipótesis que un adecuado e inteligente cumplimiento del inciso señalado podría aportar una potente herramienta para el ordenamiento normativo y procedimental, impactando virtuosamente en la eficacia y eficiencia de nuestra administración cotidiana.

En síntesis, se estima que el problema resulta pertinente y oportuno y, además, las eventuales propuestas de intervención que a raíz de su procesamiento pudieran surgir muy

probablemente habrán de requerir, cuanto menos, la intervención de los servicios bajo jurisdicción directa de la Prosecretaría Legal y Técnica.

OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Objetivo General

Elaborar la propuesta de un Digesto General de la Universidad Nacional de La Plata.

Objetivos Específicos

- Establecer fundadamente las condiciones, modos y formas que deberían observarse para la elaboración y puesta en marcha de un Digesto General de la Universidad Nacional de La Plata.
- Analizar el inciso h del artículo 32 de la Ley de Educación Superior para definir con precisión las obligaciones concretas que, en el ámbito de la UNLP, dimanarían del mismo, en relación con la publicidad obligatoria de diversos tipos documentales.
- Señalar a grandes rasgos qué funciones debiera cumplir un Digesto General para resultar adecuada respuesta a los problemas identificados.
- Identificar ventajas adicionales que pudiera reportar.
- Advertir sobre nuevos problemas que quepa prever, derivados del mismo, y sobre su eventual mitigación.
- Estimar someramente la capacidad de la organización para concretar el Digesto General
- Calcular eventuales nuevos costos que demande su elaboración, implementación y sostenimiento.

- Detectar y caracterizar a los actores que deberían verse involucrados en la eventual diseño e implementación del proyecto.
- Advertir los condicionantes que operen sobre el planteamiento del proyecto en la específica coyuntura institucional.
- Bocetar un plan de trabajo para el desarrollo, puesta en marcha y sostenimiento del Digesto General.

MARCO TEÓRICO

Dedicaremos este apartado a la exposición de pronunciamientos teóricos que hemos juzgado de autoridad relevante, útiles para clarificar el sentido y alcance de algunos conceptos fundamentales que dan sentido al proyecto de intervención que se propone. Atento la jerarquía de las fuentes consultadas, la precisión con que cada definición debe construirse y la solvencia didáctica de los maestros citados, hemos preferido evitar ejercicios de reinterpretación; apareciendo como preferible un extendido uso de la transcripción literal de los textos más característicos en relación con cada uno de los conceptos capitales.

A título introductorio, diremos que el recorte conceptual que realizamos en este apartado obedece a la necesidad de otorgar apoyatura teórica al siguiente razonamiento fundamental: La Universidad Nacional de La Plata, en tanto ente público estatal⁵, se encuentra alcanzada por el principio de publicidad de los actos de gobierno, debiendo en concreto atender una doble necesidad de publicidad: Por un lado, la difusión que dimana de aquel principio, y que viene concretada en la Ley 27.275; y, por otro, la carga de publicar los actos de alcance general como condición de eficacia de los mismos, impuesta por el régimen del Decreto-Ley 19.549.

La publicidad jurídica como acotado ejercicio de comunicación

La comunicación ha sido estudiada desde diversas ópticas a lo largo de su evolución como disciplina científica. Luego de un sintético recorrido, PORTA dice: “Definimos que la

⁵ Conforme CSJN in re “Universidad Nacional de Salta c/ Salta, provincia de (Secretaría de Medio Ambiente) s/ acción de amparo” (U.11.XLIV, sentencia del 06/08/2013). En idéntico sentido en “Universidad Nacional de Río Cuarto c/ Córdoba, provincia de y otro s/ acción declarativa de inconstitucionalidad”, del 27/11/2014 (Fallos 337:1323).

comunicación es un proceso social de producción de formas simbólicas. Desde esta perspectiva describimos y estudiamos los medios inmersos en el proceso de mediatización de una sociedad, para entender cómo participan los medios en los modos de acción e interacción de los hombres entre sí y de estos con el mundo.”⁶

Tratándose el presente trabajo sobre los efectos jurídicos de una específica clase de comunicación, como es la publicación de actos administrativos, surge claramente que el enfoque transcrito resulta excesivo. El derecho, en tanto disciplina formalista –por lo menos en lo necesario para predicar sobre la eficacia de los actos administrativos- no se ocupa de todos esos aspectos. Por el contrario, reduce su interés a la correspondencia entre el mensaje y el acto administrativo de que se trate y al adecuado funcionamiento del medio de publicidad seleccionado. Tan es así que, ni siquiera se hace cargo de la eventual recepción del mensaje, preocupación suplantada por una presunción *iure et de iure* derivada de la oportuna publicación en los medios señalados por el ordenamiento⁷.

Publicidad de los actos de gobierno, información pública y transparencia

Señalamos en su oportunidad que uno de los fundamentos axiológico – jurídicos del deber de publicidad de los actos deriva del clásico principio republicano de publicidad de los actos de gobierno. Aquel dieciochesco principio actualmente implica los valores acceso a la información pública y transparencia como evolución lógica en el actual estado del estado social de derecho.

⁶ PORTA, Paula: “Comunicación, medios, poder” en *Hoja de ruta. Un recorrido por los sentidos sobre la comunicación, las cotidianidades y el poder*, Cuaderno de Cátedra, EPC-FPyCS, Universidad Nacional de La Plata, 2016.

⁷ Reza el artículo 8 del CCC: “Principio de inexcusabilidad. La ignorancia de las leyes no sirve de excusa para su cumplimiento, si la excepción no está autorizada por el ordenamiento jurídico.”

Ha sostenido VALLEFÍN que “La publicidad en el sentido al que nos referiremos puede definirse como la exigencia de hacer visibles y conocidas las decisiones, los procedimientos, las acciones y las razones del poder político. Sin embargo, no es tan claro que política y publicidad (en el sentido de salir a la luz, de dejar de ser secreto) se relacionen tan fácilmente. Las tensiones y problemas entre ambas han ocupado buena parte de la reflexión política. El denominado secreto de Estado, la razón de Estado, la emergencia o las situaciones críticas y la rapidez decisional se han invocado de forma reiterada para poner en tela de juicio el carácter público (en sentido de manifiesto o sabido) de la política. La discusión sobre la publicidad política se ubica, por lo regular, en los debates sobre la relación entre moral y política. Algunos sostienen la idea de la publicidad como piedra de toque de una determinada acción política, en tanto otros defienden una concepción de la política como una actividad específica con actores privilegiados, reglas propias y criterios autónomos, con un punto de vista independiente de consideraciones morales. Desde esta perspectiva moral, la publicidad funciona como un puente articulador de la moral y la política, como un equilibrio entre los intereses privados y los intereses generales.

“Desde su origen, la publicidad política ha tenido la función de ejercer un control normativo del poder absoluto. Se atribuye a esta función de la publicidad, desde la formulación de la ley y el Estado de derecho (en su versión más clásica), hasta la afirmación de ámbitos de argumentación, debate y gestación del consenso. En todos los casos, se plantea como alternativa, postergación infinita o freno de la violencia directa, y también como racionalización del arbitrio. Esta función racionalizadora apunta a la posibilidad de clarificar, formular y generalizar las decisiones, procedimientos y acciones del poder político, así como de argumentar sobre ellas y a sentar principios de control y revisión frente a las apropiaciones privadas de la ley y del poder político. En ese sentido, la exigencia de publicidad del poder político, podemos adelantar, involucra cuatro elementos: visibilidad, cognoscibilidad,

accesibilidad y controlabilidad. Éstos elementos también se localizan en el pensamiento bobbio que afirma –además– que la mayor o menor relevancia de la opinión pública como opinión relativa a los actos públicos depende de la mayor o menor oferta al público de los actos de quien ejerce el poder supremo. La publicidad así entendida es una categoría típicamente iluminista en cuanto que representa bien uno de los aspectos de la batalla de quien se considera llamado a derrotar el reino de las tinieblas: doquiera haya extendido su propio dominio, la metáfora de la luz y del esclarecimiento (de la *Aufklärung* o de la *Enlightment*) se adecúa bien a la representación del contraste entre poder visible y poder invisible”. (con citas de RABOTNIKOF, Nora, *En busca de un lugar común. El espacio público en la teoría política contemporánea*; y BOBBIO, Norberto, *El futuro de la democracia*)⁸.

A su tiempo, BASTERRA ha dicho que “...el acceso a la información pública constituye en la actualidad uno de los requisitos indispensables para el funcionamiento adecuado de los sistemas democráticos; situación que ha sido recogida por el derecho, al considerar que la libertad de información es parte esencial de los derechos fundamentales.

“No existe requerimiento más actual e importante para conseguir credibilidad democrática que un poder estatal responsable y permeable al escrutinio de los ciudadanos. Cuanto mayor y más precisa sea la información pública disponible, menores serán la discrecionalidad de la burocracia así como la probabilidad de que se extienda la corrupción en las administración estatal.

“La transparencia de la res publica es sin duda un ineludible corolario de la democracia. Ello porque la idea de la transparencia administrativa, caracterizada por una evidente carga

⁸ VALLEFÍN, Carlos A.: “El secreto en las democracias contemporáneas. El caso de la Argentina. El debate parlamentario sobre la publicidad de los actos de gobierno y la derogación de las leyes secretas”. Tesis para optar por el grado de Magister en Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de La Plata, 2017. Disponible en http://sedici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/68821/Documento_completo.pdf-PDFA.pdf?sequence=1&isAllowed=y

axiológica, contribuye innegablemente a ofrecer a la Administración la legitimidad que actualmente está en permanente cuestionamiento. Mediante la visibilidad, cognoscitividad (*sic*), accesibilidad y, por lo tanto, posibilidad de control de los actos de la Administración pública, viene a reforzarse este concepto de legitimidad democrática.

“El derecho de acceso a la información importa una herramienta legal para alcanzar la transparencia de los actos del Estado, pero también como medio de fiscalización y participación efectiva de todos los sectores de la sociedad sin discriminación, lo que habilitará la participación activa e informada sobre el diseño de políticas públicas que afectan directamente a la población.”⁹

Más específicamente en relación con la faz de “transparencia activa” de los principios y valores aquí en estudio, señaló la Dra. BASTERRA que “La transparencia activa, información pública positiva o publicidad activa es la obligación estatal de poner en conocimiento de la ciudadanía –por motu proprio o por imperio legal- la información pública. Esta herramienta acrecienta la participación ciudadana en los asuntos públicos, además de ser un mecanismo más para lograr la transparencia gubernamental.

“En definitiva, implica la obligación de los requeridos de publicar cierta información relevante, precisa y actualizada, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la ley sin que ninguna persona o institución se haya solicitado.

“Podemos afirmar que el principio de transparencia activa constituye un pilar básico para hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública. Su adecuado cumplimiento permite ahorrar tiempo y gastos tanto al sujeto pasivo como al solicitante y evita la repetición de solicitudes y tiempos de espera.”¹⁰

⁹ BASTERRA, Marcela: *Acceso a la información pública y transparencia*, ASTREA, Bs. As., 2017, p. 2 y ss.

¹⁰ BASTERRA, Marcela, op. cit., p. 307 y ss.

Normas: validez y eficacia

Resulta fundamental, para los fines de este trabajo, delimitar la idea de eficacia de las normas jurídicas positivas, separándola adecuadamente de un concepto con que suele confundirse en el uso coloquial del lenguaje, esto es, su “validez”. Aquella noción, así acotada, ha sido exportada al ámbito de los actos administrativos, previo paso por la ley, en tanto norma por antonomasia. En ese camino, comenzaremos por el más encumbrado exponente del positivismo jurídico, el iusfilósofo austríaco Hans KELSEN, mediante el examen de lo expuesto sobre el punto en su más característica obra, la *Teoría Pura del Derecho*. Ha dicho, al respecto, el maestro: “Con el término “validez” designamos la existencia específica de una norma. Cuando describimos el sentido, o el significado, de un acto que instituye una norma, decimos que, con el acto en cuestión, cierto comportamiento humano es ordenado, mandado, prescripto, preceptuado, prohibido; o bien, admitido, permitido, autorizado. Cuando nosotros, como hemos propuesto anteriormente, recurrimos a la palabra “deber” con un sentido que comprende todos esos significados, podemos expresar la validez de una norma diciendo que algo debe ser o no; o debe ser hecho o no. Si la existencia específica de la norma es designada como su “validez”, recibe expresión así la modalidad particular en que se presenta, a diferencia de la realidad de los hechos naturales. La “existencia” de una norma positiva, su validez, es diferente de la existencia del acto de voluntad cuyo sentido objetivo ella es. La norma puede valer aun cuando el acto de voluntad, cuyo sentido constituye, haya dejado de existir.”

“Puesto que la validez de una norma no es algo real, corresponde distinguir su validez de su eficacia, esto es, del hecho real de que ella sea aplicada y obedecida en los hechos, de que

se produzca fácticamente una conducta humana correspondiente a la norma. Que una norma valga quiere decir algo distinto a afirmar que ella es aplicada y obedecida en los hechos, aun cuando entre la validez y la efectividad pueda constituirse cierta relación. Una norma jurídica sólo es considerada como objetivamente válida cuando el comportamiento humano que ella regula se le adecúa en los hechos, por lo menos hasta cierto grado. Una norma que en ningún lugar y nunca es aplicada y obedecida, es decir, una norma que –como se suele decir- no alcanza cierto grado de eficacia, no es considerada como una norma jurídica válida. Un mínimo de la llamada “efectividad” es una condición de su validez. Mas la posibilidad de una conducta que no corresponde a la norma tiene que darse también. La norma que prescribiera algo que necesariamente, en razón de una ley natural, siempre y por doquier debe producirse, sería tan insensata como la norma que prescribiera algo que, en razón de una ley natural, de ninguna manera puede producirse. Validez y eficacia de una norma jurídica tampoco coinciden temporalmente. Una norma jurídica adquiere validez ya antes de ser eficaz; es decir, antes de ser obedecida y aplicada; el tribunal que aplica en un caso concreto una ley, inmediatamente después de haber sido dictada, y, por ende, antes de que haya podido ser efectiva, aplica una norma jurídica válida. Pero una norma jurídica deja de ser considerada válida, cuando permanece sin eficacia duraderamente. La eficacia es condición de validez en aquella medida en que la eficacia debe aparecer en la imposición de la norma jurídica, para que no pierda su validez. En ello corresponde prestar atención a que, bajo la noción de eficacia de una norma jurídica, que enlaza a una determinada conducta como condición, una determinada sanción como consecuencia, no ha de entenderse únicamente el hecho de que esa norma sea aplicada por órganos jurídicos y, en especial, por los tribunales –esto es, que la sanción sea ordenada y cumplida en un caso concreto-, sino también el hecho de que esa

norma sea acatada por los sujetos sometidos al orden jurídico –es decir, que se realicen los comportamientos mediante los cuales se evita la sanción.”¹¹

Eficacia de las leyes en el derecho constitucional argentino:

Realizado más arriba un primer acercamiento desde la más alta abstracción teórica a las ideas de validez y eficacia de las normas, corresponde acercar la lente hacia el fenómeno de la eficacia de las leyes, en tanto norma prototípica, según ha sido regulada por el derecho constitucional argentino. Convendrá, en consecuencia, plasmar las ideas que han vertido sobre el punto destacados constitucionalistas locales, completando el cuadro con el comentario a la específica norma que contiene al respecto el Código Civil y Comercial de la Nación.

BIDART CAMPOS, en relación con las previsiones de nuestra Constitución Nacional relativas a la eficacia de las leyes, comienza por recordar que “El art. 99 inc. 3º primer párrafo consigna que el presidente “participa de la formación de las leyes con arreglo a la constitución, las promulga y hace publicar”. Refiriéndose a la “fase de eficacia” de la ley sostiene que se desglosa en varios aspectos:

“a) El presidente examina el proyecto sancionado, conforme el art. 78; este examen puede recaer en diversos puntos: si el procedimiento de sanción legislativa fue correcto; si la normativa es conveniente, oportuna, acertada, etc.; si se la considera constitucional o no, etc.; según sea el criterio presidencial, el proyecto sancionado será promulgado o vetado.

¹¹ KELSEN, Hans: *Teoría Pura del Derecho*, traducción de la segunda edición por VERNENGO, Roberto J., Universidad Nacional Autónoma de México, México D. F., 1982, p. 23.

“b) Si el presidente aprueba el proyecto, puede hacer dos cosas; b’) promulgarlo expresamente, o b’’) dejar transcurrir el plazo de diez días útiles para que se opere la promulgación tácita (lo que, a nuestro juicio, no impide una promulgación expresa después de producida la tácita por el vencimiento del plazo); en cualquiera de ambas hipótesis, ha concurrido la voluntad del poder ejecutivo para consumir la etapa de eficacia y convertir al proyecto sancionado por el congreso en “ley”.

“c) El presidente dispone la publicación del texto de la ley. La publicación integra en nuestro sistema la etapa de eficacia para dar vigencia normológica y obligatoriedad a la ley, por lo que puede decirse que dicha etapa se compone de: c’) la promulgación y c’’) la publicación.”¹²

Agrega el laureado constitucionalista, reforzando el carácter imprescindible de la publicación: “La promulgación tácita provoca un problema, porque en ausencia del decreto del poder ejecutivo falta también la correspondiente orden de publicar la ley. Cualquiera sea la solución burocrática que se arbitre, no dudamos de que también las leyes promulgadas tácitamente exigen el requisito de su publicación”.

“Los efectos jurídicos de la ley tienen como punto de partida el momento de su publicación, que es cuando se la conoce y, por ende, se hace obligatoria. Lo normal es que aquellos efectos se produzcan “hacia adelante”, es decir, para el futuro. Pero es posible que la ley establezca variantes a partir del momento (publicación) en que es puesta en el orden normológico”.

¹² BIDART CAMPOS, Germán, *Manual de la Constitución Reformada*, EDIAR, Bs. As., 1996, T. III, p. 256.

“...con mucha simplificación reducimos la cuestión a decir que con la publicación la ley “es puesta” en el orden normológico con vigencia normológica, y que el instante y el acto de “ponerla” puede adquirir efectos aplicativos temporalmente distintos.”¹³

Cabe aclarar que, para BIDART CAMPOS la validez de una norma deriva de su “ajuste los valores jurídicos puros, especialmente el valor justicia”. Por el contrario, desdobra la voz “vigencia” para asir las diferencias entre el mundo jurídico del mundo real. Dice: “A la vigencia temporal la podemos desdoblar para hablar de: a) una vigencia normológica; b) una vigencia sociológica. Normalmente, cuando se emplea el término vigencia sin calificativo alguno, se suele aludir a la vigencia sociológica.

“a) La vigencia normológica es la de las normas (u orden normativo), y consiste en que una norma sea “puesta” en el mundo jurídico, y permanezca en él sin un acto formal de derogación, abrogación, eliminación o supresión.

“b) La vigencia sociológica se da en la dimensión sociológica del mundo jurídico, y requiere la conducta ejemplarizada y la norma descriptiva (escrita o no) con funcionamiento y eficacia”.¹⁴

Por su parte, SAMPAY había definido la publicación de las leyes en nuestro sistema constitucional señalando que “es la notificación de un mandamiento legislativo que se hace a la comunidad”

“La publicación es uno de los elementos constituyentes del acto promulgativo de la ley... por el cual el Poder Ejecutivo afirma, en primer término, que el texto legal ha sido regularmente sancionado por las Cámaras legislativas; en segundo lugar, declara que no se requiere una nueva deliberación de las Cámaras por haberlo aprobado también el Poder

¹³ BIDART CAMPOS, *op. cit.*, p. 259.

¹⁴ BIDART CAMPOS, *op. cit.*, T. I, p. 284.

Ejecutivo; por último, manda ejecutar la publicación de la ley, a los efectos más arriba apuntados, como remate de la operación jurídica compleja que es la promulgación”.¹⁵

Más cerca, el Prof. ZIULU enseña, sobre las finalidades de la publicación de la ley: “Este acto, realizado por los poderes públicos, cumple una doble finalidad: otorgarle autenticidad a su texto y conferirle obligatoriedad.

“La publicación de la ley tiene fines distintos que la difusión de ella. Ésta tiende más directamente a su conocimiento material y puede ser realizada tanto por el Estado como por los particulares.

“La difusión es oficial cuando el Estado se encarga de divulgar la ley mediante avisos en los medios de comunicación, afiches, folletos, etc. Una variante de ella es la divulgación imperativa a que obliga la propia ley (p. ej., respecto del peligro de consumir medicamentos sin consejo médico, el transporte de sustancias peligrosas, el riesgo para la salud que acarrea el consumo de cigarrillos, etc.).

“Antes de la reforma de 1994, la Constitución Nacional no se ocupaba en forma general de esta instancia última de proceso de formación y elaboración de una ley.

“Sin embargo, la publicidad de la ley siempre fue considerada un principio general e indispensable para su efectiva vigencia, que sólo podía ser omitida en casos de manifiesta gravedad.

“Además, la necesidad de la publicidad de la ley es fruto del sistema republicano de gobierno adoptado por nuestra Ley Fundamental (art. 1°).

“El silencio constitucional anterior a la última reforma podía justificarse, tal vez, por dos razones. La primera, derivada de la convicción de que la publicación no es un acto

¹⁵ SAMPAY, Arturo R.: *Estudios de derecho público constitucional, de gentes y eclesiástico*, Toaiteia, Bs. As., 1951, ps. 18 y ss.

constitutivo de la ley, sino una condición intrínseca, exigida para que ésta pueda obligar, lo cual lleva a concluir que no hay mandamiento legal obligatorio sin ley publicada.

“Al segundo justificativo puede hallárselo en las teorías que consideran que la publicación integra el acto amplio y complejo de la promulgación de la ley.”¹⁶

El actual Código Civil y Comercial de la Nación, en reedición de un antiguo temperamento ya recogido por su antecesor, regula el efecto de la publicación de las leyes en relación con los derechos y obligaciones. Han dicho los comentaristas: “El CCyC sigue el mismo sistema que el CC: si la ley no establece un plazo de vigencia, el plazo legal supletorio es el de los ocho días desde su publicación oficial. He aquí un cambio respecto del art. 2° CC. Sucede que en la normativa anterior se aludía primero a la publicación a secas y después a la publicación oficial.

“Como bien se ha explicado, la publicación de una ley no forma parte del proceso de formación de una ley; ella existe como tal a partir de su promulgación, pero lo cierto es que las leyes no pueden instalarse si no son publicadas, es decir, publicitadas. ¿Cómo se puede conocer una ley y empezar a tener vida en el plano sociojurídico si no se la conoce? En este sentido, la publicación oficial de una ley es imprescindible para su necesaria difusión, pero ello no certifica que todas las personas como destinatarios de las normas, las conozcan efectivamente.

“El CCyC alude directamente a la publicación oficial. En la práctica, esta es la publicación en el Boletín Oficial (en adelante BO), aunque puede ser otro medio de publicación oficial para cumplir con el requisito que impone el articulado en análisis para la vigencia de las leyes, de conformidad con lo expresado por la CSJN en un precedente del

¹⁶ ZIULU, Adolfo G.: *Derecho Constitucional*, Abeledo Perrot, Bs. As., 2014, p. 746 y ss.

09/10/1975¹⁷. En este sentido, publicación oficial y BO tienen una relación de género y especie: el primero es el género (término que recepta el CCyC) y el segundo, una especie”¹⁸.

Acto Administrativo: Límites conceptuales

Los anteriores desarrollos nos han familiarizado con la idea de eficacia de la ley, en tanto norma prototípica, según la regulación del derecho constitucional y común argentino. Tal recorrido conceptual ha sido indispensable por cuanto la doctrina sobre la eficacia de los actos de la administración resulta de una adaptación de tales principios cardinales.

De tal modo, resulta necesario, con carácter previo a completar la importación del tal sistema al ámbito de los actos de la administración, precisar la variedad de fenómenos que tras esa enunciación subyacen; comenzando desde luego por el concepto cardinal de derecho administrativo. La noción de acto administrativo ha sido piedra basal de todo el derecho administrativo desde su nacimiento y durante varios siglos. Naturalmente, en una disciplina como el derecho, existen tantas definiciones para ese concepto como administrativistas destacados. Citaremos para clarificar las que pueden resultar más útiles a los fines de este trabajo.

En primer lugar, transcribiremos extractos de la clásica obra del maestro COMADIRA útiles para configurar su noción de acto administrativo. Ha escrito:

“En el marco dogmático de la LNPA es posible concebir el acto administrativo como una declaración emitida por un órgano estatal, o un ente público no estatal, en ejercicio de función administrativa, bajo un régimen jurídico exorbitante, productora de efectos jurídicos directos e individuales respecto de terceros”.

¹⁷ CSJN, “Longo, A. s/ apel. Art. 1º, Res. 124/72 del Ministerio de Comercio”, 09/10/1975, Fallos 293:157.

¹⁸ HERRERA, Marisa, CAMELO, Gustavo, PICASSO, Sebastián (Directores), *Código Civil y Comercial de la Nación Comentado*, Infojus, Bs. As., 2015, T. I, p. 59.

Convendrá reproducir sintéticamente las aclaraciones del autor respecto de los conceptos componentes de la definición que aporta. En cuanto a la consideración del acto como “declaración”, manifiesta:

“Hemos dicho, en primer lugar, que el acto debe ser una declaración. Esto significa que él consiste, como ya se dijo, en la exteriorización de una idea.

“El empleo genérico del término declaración permite incluir en su alcance tanto a los actos que traducen una manifestación de voluntad, como a los que exteriorizan un juicio de valor u opinión, o una simple constatación de hechos.

“La consideración del acto sólo como una manifestación de voluntad es ciertamente discutible, no solo porque las declaraciones de juicio o de conocimiento también son actos sino, además, porque podría considerarse que la concurrencia, sin vicios, de la voluntad psicológica del agente no es, necesariamente, un presupuesto indispensable, o un requisito, para que el acto administrativo produzca los efectos que le son propios.”

Respecto del origen en un órgano estatal o no estatal en ejercicio de función administrativa, señala:

“En la doctrina argentina prevalece el criterio de considerar administrativos los actos dictados por cualquier órgano estatal que ejerza función administrativa, incluso los provenientes de los poderes judicial y legislativo.

“En la definición también hemos incluido el ejercicio de la función administrativa por parte de entes no estatales, porque parece coherente aceptar que si parte de esa función se confiere a un ente no estatal, el acto que importe su desenvolvimiento debe ser considerado, al menos genéricamente, como un acto jurídico administrativo.”

En cuanto al régimen jurídico exorbitante, puntualiza que:

“El acto administrativo se encuadra en el marco de un sistema jurídico integrado por prerrogativas estatales, sustanciales y procesales, relacionadas con correlativas garantías de los administrados, también sustanciales y procesales.

“...la exorbitancia del derecho administrativo deriva, hoy en día, de la especificidad de su contenido, equilibrado de prerrogativas y garantías, y de su carácter de derecho común de la Administración Pública, ámbito este excluido, en principio, de la órbita propia del derecho privado.”

Con relación a los efectos jurídicos derivados del acto, expone:

“Definir el acto por sus efectos jurídicos directos significa que no basta, para que él se configure, que la declaración emitida por el agente estatal pueda producir mediata o indirectamente efectos jurídicos respecto de terceros.

“Por eso, el dictamen de un asesor letrado que aconseja una sanción disciplinaria expulsiva para un empleado o el informe técnico de una dependencia que acredita el estado ruinoso de una propiedad no son, en realidad, actos administrativos, porque aun cuando de esas actuaciones pudieran derivarse, eventualmente, efectos jurídicos para el agente o el propietario del bien, respectivamente, éstos serán consecuencia directa del acto decisorio que acoge el criterio en aquéllos propiciado.

“La calidad de acto administrativo en sentido técnico queda reservada, de este modo, a las decisiones que por sí mismas generan efectos jurídicos para los terceros, resultando excluidos los actos que, no obstante producir efectos incluso directos en el ámbito interno de la Administración (v. gr., un informe o dictamen vinculante), carecen de tales consecuencias en el ámbito externo de ésta”.

Sobre la calificación de “individuales” aplicada a los efectos del acto, manifiesta:

“Honda discusión doctrinaria origina la cuestión relativa al contenido de la noción de acto administrativo, respecto de la unilateralidad o bilateralidad de su formación, y del carácter individual o general de sus efectos.

“La LNPA parece haber acogido, al respecto, una noción amplia de acto administrativo, según el criterio de su fuente declarada en la materia –Marienhoff-, comprendiendo en su ámbito, por consiguiente y sin perjuicio de las diferencias de régimen jurídico que cada especie pueda asumir, no sólo a los actos unilaterales individuales, sino también los unilaterales generales y los bilaterales (en contra: Gordillo).

“Respecto de la inclusión de actos generales en el concepto de acto administrativo, la ley y su reglamentación parecen haberse volcado, al menos en la literalidad de sus términos, por el criterio amplio, pues en diversas disposiciones se refiere a ellos (v. gr., arts. 11, 24 y 25 de la ley y 73, 75, 83 y 103 del reglamento).

“Ello no ha obstado, sin embargo, para que en esas disposiciones se instrumente un régimen diferenciado para cada categoría, en materia, por ejemplo, de publicidad, extinción e impugnación judicial, sin perjuicio de las particularidades que, más allá de la ley, derivan, por ejemplo, de las relaciones jerárquico normativas que se presentan entre el acto general y el individual y que se resumen en el denominado principio de la inderogabilidad singular del reglamento...

“Esta última circunstancia determina, en nuestra opinión, que, con independencia de la fuente y la letra de la ley, los actos de alcance general no puedan ser considerados, desde el punto de vista estricto de su régimen jurídico, actos administrativos”

“En lo que se refiere a los contratos administrativos, cabe considerar la debatida cuestión, relativa a si los contratos constituyen, o no, una especie de los actos administrativos.

“Más allá de la polémica doctrinal, la inexistencia de regulaciones especiales referidas a los contratos sobre las materias incluidas en el título III, LNPA, lleva a que, salvo en situaciones muy concretas vinculadas con, por ejemplo, la extinción contractual, los contratos administrativos deban considerarse regulados, en estos aspectos, por la misma normativa aplicable a los actos.”

Por último, y en cuanto a los terceros destinatarios del acto, dice:

“Por terceros corresponde entender, como ha señalado Cassagne, a las personas físicas, jurídicas privadas y públicas no estatales y, también, a los agentes públicos cuando ellos son afectados por la Administración en el ámbito de su relación de servicio.

“En esta última relación, en efecto, el agente estatal adquiere, frente al Estado, sustantividad propia, al dejar de ser un medio técnico de expresión de su voluntad, para adquirir la condición de un sujeto distinto y externo de él.”¹⁹

Conviene, para la correcta elucidación de un concepto que, como se ha visto, aún es materia de debate en muchos aspectos, contraponer a la anterior concepción, una proveniente de otro sector doctrinario, igualmente encumbrado. Expondremos, en consecuencia, la posición del destacado tratadista Agustín GORDILLO, al que podemos considerar adecuado representante de la visión más restrictiva respecto del alcance del elusivo concepto de acto administrativo. Tiene dicho:

“...habíamos estipulado, desde 1963, llamar acto administrativo a una declaración unilateral realizada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales en forma inmediata. Con las reflexiones de Mairal sobre los meros

¹⁹ Todas las citas anteriores corresponden a COMADIRA, Julio R., ESCOLA, Héctor J. y COMADIRA, Julio P.: Curso de Derecho Administrativo, Abeledo Perrot, 1ª edición, 2ª reimpression, Bs. As., 2018, T. I, ps. 385 y ss.

pronunciamientos administrativos, actos emanados de la administración que no son susceptibles de modificar la esfera de derechos del particular, ajustamos la misma definición en el sentido siguiente: una declaración unilateral realizada en ejercicio de la función administrativa apta para producir efectos jurídicos individuales en forma inmediata.

“a) declaración; o sea que es una exteriorización intelectual, que toma para su expresión y comprensión datos simbólicos (lenguaje hablado o escrito; signos convencionales, etc.), de significación figurada, que se hacen accesibles al intelecto de los demás individuos sólo mediante un proceso a análisis y conversión.

“Además, por tratarse de una declaración, se refiere sólo al momento externo del proceso intelectual; a la emisión o exteriorización del mismo; por lo que comprende la emisión de cualquier producto de la psiquis: volición, cognición, opinión;

“b) unilateral; es decir, se excluyen del concepto de acto administrativo a los contratos, por cuanto los mismos tienen un régimen jurídico particular, dentro del genérico correspondiente a la función administrativa.

“c) realizada en ejercicio de la función administrativa: No decimos declaración “de la administración” pues el concepto de ésta se particulariza a órganos administrativos y ya hemos visto que también los jueces y el Congreso, que no son órganos administrativos, realizan en ciertos casos funciones administrativas regidas por el derecho administrativo. Debe recordarse que algunos actos que tradicionalmente se consideran función administrativa de los jueces y legisladores (jurisdicción voluntaria y leyes concretas respectivamente) deben ser asimilados preferentemente a la función específica del órgano (jurisdiccional o legislativa) por su mayor nexo conceptual y formal con la misma, que con la función administrativa. Los actos producidos en tales actividades, pues, no habrán de considerarse como actos administrativos, sino como actos relativos a la función específica del órgano.

Pero, en cambio, otros actos de función administrativa realizados por esos órganos jurisdiccionales y legislativos (p.ej., en lo relativo a organización, medios y personal) sí serán actos administrativos;

“d) apta para producir efectos: No se habla de “destinada a producir” en virtud de que los efectos jurídicos no se aprecian exclusivamente con relación a la voluntad del agente, sino que pueden llegar a producirse con independencia de ella; pero desde la 9na ed. Precisamos que debe tener aptitud legal para producir el efecto de que se trate;

“e) jurídicos: La aclaración de que los efectos que surgen del acto son jurídicos es imprescindible y no se evita diciendo que la declaración proviene de la administración activa, pues no todos los actos de la administración activa producen efectos jurídicos, tales como comunicaciones, felicitaciones, invitaciones, etc.

“f) individuales: O sea, se excluyen del concepto de acto administrativo a los actos generales –reglamentos- por cuanto éstos tienen un régimen jurídico especial, dentro del género de los actos de la función administrativa;

“g) en forma inmediata: Es esencial al concepto de acto administrativo que los efectos jurídicos sean directos, es decir, que surjan del acto mismo, sin estar supeditados a la emanación de un acto posterior; como señala FORSTHOFF, el acto debe “de suyo” producir efectos jurídicos respecto al individuo. Por ello los dictámenes, pericias, informes, proyectos, etc., no constituyen actos administrativos.”²⁰

Las dos posiciones expuestas dan cuenta de la intensidad del debate doctrinario sobre la noción de acto administrativo. No es este el lugar para tomar partido con criterio científico en

²⁰ GORDILLO, Agustín: *Tratado de derecho administrativo y obras selectas*, Fundación de Derecho Administrativo, 10ma., Edición Bs. As., 2011, T. III, ps. IV-31 y ss.

tales rewertas. Privilegiando un sentido funcional del concepto a los fines de nuestro trabajo, respecto del cual cumple el cometido de precisar qué será aquello que deba incluirse en el digesto y bajo qué condiciones en cada caso; dejamos desde ya expuesto que seguiremos en adelante la noción de GORDILLO atento las siguientes razones de orden práctico:

- _ Reduciendo al mínimo el concepto de “acto administrativo”, facilita el perfilamiento de otras categorías útiles a los efectos del digesto, como son los reglamentos, actos preparatorios, contratos o convenios.
- _ La definición de diversas categorías resulta fundamental para la determinación del tratamiento que a cada una corresponda según las leyes y normas universitarias aplicables; y que el sistema de digesto debe receptor adecuadamente en su diseño.
- _ Por último, debe tenerse presente que el propio artículo 32 de la Ley 27.275 trata esos distintos fenómenos jurídicos en diversos incisos, dando cuenta de su variedad de régimen; aunque todos ellos deban ser a sus efectos publicados.

Actos de la administración: ensayo de clasificación

Dada la selección doctrinaria realizada anteriormente, desde esa base y con los objetivos prácticos señalados, ensayaremos algunas clasificaciones fundadas únicamente en la utilidad que puedan reportar a los fines del trabajo.

Según su emisor, tendremos: a) actos administrativos y b) actos bilaterales o multilaterales. Estos últimos, a su vez, y atento los regímenes previstos en las ordenanzas 295 y 297 de la Universidad, podrán sub-clasificarse en: b’) convenios o b’’) contratos.

En cuanto a esta clasificación, convendrá clarificar que la misma obedece, principalmente al diverso régimen de eficacia que más adelante será analizado. Es por tal razón que se agrupa conjuntamente a los bilaterales o multilaterales, toda vez que el régimen

resulta semejante. La sub-clasificación de éstos en convenios y contratos no obedece a una cuestión teórica de naturaleza jurídica sino las específicas previsiones que las normas universitarias contienen al respecto.

Dice la Ordenanza 295 “Régimen de Celebración, Ejecución y Control de Convenios” en su artículo 1º, dedicado a delimitar su ámbito material de aplicación: “La presente ordenanza será aplicable al proceso de preparación, celebración, ejecución y control de los instrumentos convencionales que celebre o haya celebrado la Universidad Nacional de La Plata, y sus instrumentos preparatorios; excluyendo las contrataciones cuyo objeto consista en la adquisición por parte de la Universidad de bienes, obras o servicios, por un precio en dinero o, en general los que queden alcanzados por el régimen de contrataciones de la Universidad. En todos los instrumentos convencionales deberá figurar expresamente que se celebran en el marco del régimen establecido por esa Ordenanza y sus normas complementarias”.

Por su parte, el artículo 2º de la Ordenanza 297, “Régimen de Contrataciones de la Universidad Nacional de La Plata”, en relación con el ámbito material de aplicación, dice: “Las disposiciones del presente reglamento serán de aplicación obligatoria a todas las contrataciones llevadas a cabo por la UNLP...”; ampliando el artículo 3º que “Las disposiciones del presente serán de aplicación obligatoria a los contratos de compraventa, suministros, servicios, locaciones, consultoría, alquileres con opción a compra, permutas, concesiones de uso de los bienes del dominio de la UNLP, y a todos aquellos contratos no excluidos expresamente...”. Por último, el artículo 4º, al enumerar las exclusiones a la aplicabilidad del régimen, señala en su inciso h): “Los convenios que se rijan por Ordenanza del Consejo Superior UNLP 295/2018”.

Se advierte que el legislador universitario ha tenido en cuenta la similitud conceptual que puede surgir entre convenios y contratos, por tratarse ambos, en última instancia de

“instrumentos convencionales” o, con mayor precisión desde la óptica iuspublicista, “actos bilaterales”. Ello explica las previsiones de exclusión recíproca obrantes en el artículo 1º de la Ordenanza 295 y 4º, inciso h) de su semejante 297. No ha alcanzado aún la práctica jurídico administrativa de la Universidad a completar un perfilamiento claro y distinto de cada uno de estos institutos. Sin embargo, atento la diversidad de régimen y especialmente considerando que los modos de publicidad de los mismos resultan diversos, se justifica su separación aún sin disponer de una noción conceptual que logre definirlos con precisión.

Según que produzcan efectos jurídicos directos o no, podrán existir: a) actos de la administración productores de efectos jurídicos, o b) actos preparatorios o actos de la administración consultiva. Corresponde tener presente estas dos categorías, toda vez que, si bien la Ley de Acceso a la Información Pública ordena su publicidad a los efectos de la transparencia activa; lo cierto es que los efectos jurídicos que puedan derivarse de la misma en uno u otro caso son diferentes. Así, la publicación de actos preparatorios o de la administración consultiva (informes, reportes, dictámenes, etc.) implica estrictamente el cumplimiento de una determinada obligación legal, pero sin que su inobservancia tenga impacto directo en la suerte que el acto en cuestión pueda correr.

Por el contrario, tratándose de actos de la administración productores de efectos jurídicos (se trate de actos administrativos, actos bilaterales o actos generales), la publicidad puede constituir no ya una obligación sino una carga; esto es un imperativo en el propio interés; una condición de eficacia.

Según sus destinatarios, existirán: a) actos administrativos y b) actos de alcance general. Estos últimos, a su vez, pueden sub-clasificarse en: b') actos generales no reglamentarios y b'') reglamentos.

Serán actos de alcance general, por oposición al acto administrativo *stricto sensu*, aquellos que se encuentran dirigidos a regir una variedad indeterminada de situaciones futuras. A los efectos de nuestro estudio, la diferencia en el régimen de eficacia surge con claridad meridiana del propio texto de la Ley Nacional de Procedimiento Administrativo N° 19.549, que en su artículo 11, manda: “Para que el acto administrativo de alcance particular adquiera eficacia debe ser objeto de notificación al interesado y el de alcance general, de publicación.”

La sub-clasificación, dentro de la categoría de actos de alcance general, según que tengan o no contenido reglamentario puede responder a criterios académicos más que prácticos, por lo menos en el superficial análisis que demandan los limitados objetivos de este trabajo. Sin perjuicio de ello, y sin pretender ingresar en elucubraciones doctrinarias, debe señalarse que en la cotidianeidad de la faena administrativa universitaria existen numerosos casos de actos de alcance general no reglamentarios que, por su especial función se encuentran sometidos a regímenes peculiares de publicación o difusión como condición de eficacia y, consecuentemente, de validez del procedimiento en lo que subsiga a cada uno de ellos. Nos referimos, por ejemplo, a los actos de llamado de concurso para la provisión de cargos docentes o nodocentes, los que disponen convocatorias para proyectos de investigación o extensión, o los llamados a licitación o similares procedimientos de contratación de bienes o servicios. Todos ellos son actos de alcance general, pero que no constituyen estrictamente reglamentos (por carecer de vocación de regulación proyectada hacia un futuro indefinido). Esos actos, según surge del artículo 3° de la Ordenanza 186, no se publican en el Boletín Oficial de la universidad, el cual solo se integrará con las “normas”

(debe entenderse “reglamentos”) que detallan los incisos de su artículo 2°. Sin embargo, las ordenanzas 179, 262, 279 y 297 prevén para cada uno de esos casos diversas previsiones de publicidad especial (carteleras, sitios web específicos, avisos en periódicos, etc.).

Por su función en el procedimiento, tendremos a) actos administrativos definitivos, b) interlocutorios o c) de mero trámite. Esta última clasificación permitirá afinar la real obligación contenida en el artículo 32 de la Ley de Acceso a la Información Pública dentro de sus límites razonables más allá de una interpretación estrictamente literal que tornaría a la imprecisa fórmula de su inciso h) impracticable. En el marco de un procedimiento dado, un acto será definitivo si resuelve la pretensión principal deducida en su inicio. Valga quizás la siguiente aclaración, para la mejor comprensión. Un mismo procedimiento puede merecer el dictado de más de un acto definitivo cuando, por ejemplo, se interpongan recursos contra el acto que resuelve en primera instancia el reclamo inicial. En tal supuesto, tan definitivo será el acto recurrido como aquel que resuelva el recurso deducido.

Por su parte, suele llamarse interlocutorios a aquellos actos que, no revistiendo el carácter de definitivos en relación al proceso en cuyo marco se dictan, implican una decisión de la autoridad sobre un asunto incidental vinculado al procedimiento. Ejemplos clásicos constituyen emplazamientos o intimaciones, las decisiones sobre admisibilidad de pruebas ofrecidas o la resolución de recusaciones o impugnaciones en los procedimientos de concurrencia. La intensidad decisoria de estos actos, aún sin llegar a ser definitivos, demanda que sean notificados a las partes y suelen habilitar la interposición de recursos.

Por último, de mero trámite o de impulso, se llaman aquellos actos que disponen el trámite del expediente, señalando las operaciones que cada área de la administración debe realizar para la conclusión de las actuaciones (pases, vistas, solicitud de informes, etc.). Por

regla no se notifican ni resultan susceptibles de recurso, excepción hecha del remedio que la Ordenanza 101, artículo 98, denomina “queja”.

Señalamos que incluíamos esta clasificación con espíritu de recorte a la amplitud exagerada del texto legal. El inciso h) del artículo 32 de la Ley 27.275 prescribe la publicidad web de “Todo acto o resolución, de carácter general o particular...”. Una interpretación literal del dispositivo transcripto arrojaría como resultado la obligatoriedad de la publicación web de cada una de las fojas de cada uno de los expedientes, aún aquellas que tan solo consignan “En la fecha se toma conocimiento”, o “Siga el trámite ordenado”, o “Visto, pase a la oficina de...”.

El volumen de documentos alcanzados, y el consiguiente esfuerzo de digitalización de tales documentos en soporte papel, vuelve manifiestamente irrazonable una interpretación como la expuesta en atención a los objetivos del sistema de transparencia activa estructurado por el citado artículo 32 y subsiguientes.

Aún sin enderezarse, a nuestro entender, a los reales objetivos de control público tenidos en mira por el ordenamiento, tal interpretación literal solo resultaría posible en el marco de una administración totalmente electrónica, en donde la totalidad de los documentos administrativos fueran creados, firmados y procesados electrónicamente. No resulta concebible tal proceder en un escenario donde aún el documento papel es la regla, como la Universidad Nacional de La Plata.

Por ello, estimamos que la fórmula contenida en el inciso h) debe circunscribirse a límites razonables y, en tal sentido, se propone interpretar teleológicamente el dispositivo para concluir en la necesidad de publicar los actos generales y, de los particulares, solo aquellos que produzcan efectos jurídicos directos oponibles a terceros y no limitados a la esfera interna de la administración universitaria.

En consecuencia, así reinterpretado el inciso en cuestión alcanzaría exclusivamente a los actos definitivos y, de los interlocutorios, solo aquellos que sean asimilables en sus efectos. Esto es, todos los actos que impacten de manera directa en la esfera de derechos de una persona.

Abonando la interpretación que se propone, cabe tener presente que el artículo 32 de la Ley 27.275 se inspira evidentemente en el artículo 18 de la Ley 104, texto modificado por Ley 5784, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires²¹. En efecto, el inciso g) del citado dispositivo local manda publicar en los sitios web “Todo acto o resolución, de carácter general o particular...”. Compulsando el sitio de transparencia activa del gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires²², se advierte que allí se publican “normativas” y “dictámenes” pero no contiene un espacio donde se publiquen los actos de alcance particular. Es decir, la jurisdicción en la cual nació la norma en cuestión realiza una interpretación bastante más restrictiva de la que aquí se propone como razonable.

La universidad pública como burocracia profesional atípica: el desafío de la implementación.

La adecuada elaboración de proyectos de intervención en instituciones públicas, demanda necesariamente tener en cuenta las complejidades y peculiaridades de la institución de que se trate, evitando el dogmatismo que sacrifica la realidad en el altar levantado a determinadas herramientas, con olvido de la naturaleza instrumental de estas últimas. Conviene, en consecuencia, clausurar estas reflexiones puntualizando que las Universidades han sido caracterizadas por los teóricos como organizaciones en las que la implementación de decisiones desde el nivel central de gobierno, enfrenta singulares desafíos que deben ser advertidos tempranamente. Dice DOBERTI: “La distribución del poder en la universidad,

²¹ <https://documentosboletinoficial.buenosaires.gob.ar/publico/20170119.pdf>

²² <https://www.buenosaires.gob.ar/ministerio-de-gobierno/transparencia>

con una gran concentración en la base de su pirámide, ha llevado a denominarla como una institución de “base pesada”, en la cual los trabajadores del núcleo de operaciones tienen una elevada independencia y sus superiores jerárquicos pueden ejercer un poder muy limitado, a veces convalidando las acciones de los subordinados. Esto, sumado a la especialización de los conocimientos que genera y transmite, produce serias dificultades de coordinación, por lo cual también fue caracterizada como una “anarquía organizada” (Cohen y March 1974) y como una institución “débilmente acoplada” (Weick 1976).”

Continúa el autor citado exponiendo que “La distribución del poder entre los académicos y las autoridades ejecutivas de la universidad (rector, decanos, etcétera) presenta la paradoja de que, a diferencia de otras organizaciones, en la universidad los especialistas están en la línea jerárquica del trabajo docente, mientras que los administradores están en los servicios de apoyo (Blau 1994). La falta de poder efectivo de los rectores y autoridades superiores ejecutivas de las universidades es un hecho reportado sistemáticamente en diferentes contextos.”

Y agrega “...el ejercicio de la autoridad resulta más dificultoso en la universidad que en otras organizaciones porque, en virtud de la autonomía, es muy complejo desde el exterior alterar la dinámica interna de las instituciones. Además, en virtud de la libertad de cátedra, es muy arduo para las autoridades de las propias casas de altos estudios afectar el funcionamiento del núcleo operativo. Si bien la autonomía universitaria tiene sus límites (aunque permite elegir el personal de conducción, establecer normas y determinar la política de recursos humanos) y la libertad de cátedra se supone un reaseguro al libre pensamiento pero no un permiso para actuar en forma discrecional o arbitraria, la coexistencia de ambas

atribuciones redundan en un ejercicio de la autoridad y en mecanismos de coordinación muy diferentes a la típica organización estatal o privada.”²³

La descripción que hace el autor citado de los principios de autonomía universitaria y libertad de cátedra, resulta tan mezquina como innecesaria. Ha sido transcripta solo por lealtad a la fuente, sin que implique nuestro acuerdo con tales descripciones²⁴. Consideramos acertado, no obstante, el señalamiento de esos principios como causas probables de las características apuntadas de las organizaciones universitarias.

²³ Las citas corresponden a DOBERTI, Juan Ignacio: *La organización académica en la universidad. Los desafíos de una gestión compleja*, EUDEBA, Bs. As., 2018, Cap. 2.

²⁴ Sin pretender una definición, hemos esbozado algunos criterios sobre el contenido y alcance de la autonomía universitaria en CLARK, Rafael I., *Autonomía universitaria y control judicial. Contornos del recurso directo del art. 32 de la Ley de Educación Superior, Ad Hoc*, Bs. As., 2017, ps. 65 y ss. Ver también, en relación con el principio de libertad de cátedra, GARCÍA DE ENTERRÍA, Eduardo: “La autonomía universitaria”, *Revista de Administración Pública del Centro de Estudios Políticos y Constitucionales*, N° 117, p. 8.

PROYECTO DE INTERVENCIÓN

Introducción: El Digesto ideal

El presente proyecto, aspira a describir las condiciones, medios y acciones que permitan dotar a la Universidad Nacional de La Plata de una herramienta informática, que llamaremos Digesto General, que condense las funciones de registrar, sistematizar y dar a publicidad la totalidad de los actos emitidos por las distintas autoridades universitarias, en cumplimiento de las obligaciones y cargas derivadas de las normas vigentes. Deberá tratarse de un sistema informático en virtud del cual los usuarios autorizados de las facultades y dependencias, puedan “subir” los actos a publicar desde los lugares de emisión y un servicio central se ocupe de su revisión formal previa a la registración y publicación, en tiempo real y sin necesidad de que transite el expediente.

Para ello, resultará necesario replantear el modo en que es concebida la publicidad de los actos (que actualmente funciona sobre la base de la circulación de copias de los documentos originales en que los actos fueron otorgados), ajustándola a prácticas compatibles con el advenimiento de las nuevas tecnologías en la materia.

Sin embargo, una valoración realista de los costos y beneficios del proyecto, en el marco de la particular institución para la cual ha sido elaborado, aconseja redefinir algunos de los objetivos. En tal sentido, se estima excesivo pretender *ab initio* abarcar en un único sistema la totalidad de los actos de las autoridades universitarias, no solo por el volumen y complejidad inauditos sino por el alto nivel de resistencias (tanto en la burocracia como en los decisores políticos) que una decisión de ese calibre podría despertar.

Estimación de posibilidades reales en la coyuntura:

Atento lo anterior, convendría señalar que, respecto de distintos tipos de actos, distinta es la naturaleza de la necesidad de publicidad que pesa sobre ellos. Así, sobre los actos de alcance general pesa la publicidad como carga de cuya observancia dependerá su eficacia, es decir la posibilidad de ejecutarlos válidamente en el mundo real y exigir su cumplimiento con sustento jurídico. Por otro lado, respecto de los actos de alcance particular, la necesidad de su publicidad dimana, como obligación *ex lege*, del texto del artículo 32 de la Ley 27.275.

El volumen y heterogeneidad de los actos dictados por las distintas autoridades universitarias, en una institución de impar complejidad, como es la UNLP, sumado a la inexistencia de recursos específicos asignados para el desarrollo a gran escala de proyectos como el que aquí se propone, manda extremar la prudencia en el ordenamiento de las miras, alcances y objetivos si se pretende delinear un proyecto realista cuya consecución resulte posible.

Por tales razones, y en sintonía con la práctica extendida en múltiples entes públicos, entendemos que el Digesto inicialmente debe aspirar a condensar únicamente los actos de alcance general.

En consecuencia, deben readaptarse los objetivos planteados para limitarse inicialmente a confundir en un único sistema informático las funciones de boletín oficial y digesto, respecto de la totalidad de los actos administrativos de alcance general dictados por autoridades universitarias.

Debe tenerse presente la alta probabilidad de que, en un futuro relativamente cercano, se alcance la implementación de algún sistema de expediente electrónico en la Universidad Nacional de La Plata. Si ello aconteciera el acto de alcance particular nacería ya como objeto digital, volviendo su procesamiento para la eventual incorporación al sistema de Digesto, un

protocolo de vinculación entre los sistemas. Serían, en consecuencia, innecesarias las operaciones de digitalización y demás.

En similar sentido resulta menester considerar la oportunidad que la implementación del Digesto generará para reformular una antigua práctica que se encuentra profundamente arraigada en la conciencia de los operadores jurídicos y administrativos de la UNLP, pero que se presenta como incompatible con las inminentes transformaciones derivadas de las iniciativas de gestión electrónica.

Tradicionalmente, la notificación de actos particulares, así como la publicación de actos generales, se realiza en la UNLP mediante la inserción de copias simples de los documentos en los cuales habían sido otorgados los actos (graficando: una fotocopia de la foja del expediente en la cual los funcionarios competentes habían plasmado sus firmas y sellos al pie de la decisión de que se trate). Tal método implica la extendida y ancestral práctica de fechar y numerar los actos con posterioridad a que hayan sido firmados por la máxima autoridad otorgante.

En un escenario no lejano en el cual los actos sean firmados electrónicamente por los funcionarios, mediante el uso de la firma digital, el proceder descrito resulta inconcebible, toda vez que la firma digital impuesta a un documento electrónico garantiza entre otros aspectos la intangibilidad del mismo. Por lo tanto, una vez firmado, nada (ni aún el número) puede agregarse a un documento digital.

Resulta menester, en consecuencia, poner de manifiesto la necesidad de reformular esta práctica, pasando a un sistema como el que utiliza el Poder Ejecutivo Nacional mediante la Dirección Nacional del Registro Oficial. Se propone que el documento en el cual se extiende el acto de alcance general (y en su oportunidad, también el de alcance particular), ya sea electrónico o papel, sea remitido como primera medida a una oficina que cumpla

formalmente las funciones de registro oficial de toda la universidad. Esa oficina tendrá la responsabilidad de transcribir el contenido del acto, incluida la mención de sus firmantes, al protocolo que al efecto deberá llevar y asignarle la numeración correlativa que corresponda una vez realizada esa tarea de registro.

De esta manera, lo que se publica ya no es el documento original (ni sus copias) en el cual se extendió el acto, sino el contenido tal como consta en el registro oficial, con la numeración que tal órgano le haya asignado.

Desde luego que para funcionar el sistema requiere una ordenanza del Consejo Superior que establezca la plena fe, en el ámbito de la UNLP, de las inscripciones que realice el registro oficial en el protocolo, así como de los reglamentos que publique. Además, se requerirá de sistemas de digitalización con reconocimiento de caracteres para evitar la transcripción manual de textos, con la inevitable multiplicación de las oportunidades para el error humano. Una vez implementado algún sistema de gestión electrónica por medio del cual los documentos nazcan en formato digital, solo se tratará de exigir un formato tal que permita el procesamiento automático por parte del sistema de digesto.

Alcance del Digesto General que se propone:

En consecuencia, sostenemos que el Digesto General deberá perseguir los siguientes objetivos:

- Recopilar y sistematizar en un único sistema informático la totalidad de los actos administrativos de alcance general emitidos por órganos de la universidad, sus facultades o dependencias.

- Brindar información veraz, precisa y en tiempo real sobre los reglamentos vigentes y actos administrativos particulares dictados por las autoridades universitarias.
- Ofrecer un corpus ordenado del estado en cada momento del ordenamiento jurídico de la UNLP.
- Combinar, respecto de tales actos, el sentido de publicidad formal propio del Boletín Oficial con el de efectiva difusión que dimana de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Requerimientos preliminares indispensables:

Expuesto el alcance del proyecto, y antes de describir los pasos a seguir para su puesta en marcha, entendemos prudente señalar los requisitos mínimos sin cuya concurrencia no será posible llevar adelante con éxito el proyecto.

A) Decisión política: Se advierte que el proyecto en cuestión supone una mayúscula alteración del modo en que se produce “derecho” en la Universidad, imponiendo condiciones formales al ejercicio del poder jurídico que, si bien existen, resultan en la generalidad de los casos imperceptibles a los decisores por su inveterado incumplimiento.

Una reforma como la que se requiere no podrá prosperar si no se alcanza entre las autoridades políticas máximas de las facultades y de la universidad un generalizado consenso hacia la necesidad de ordenar y regimentar la producción, sistematización y difusión de normas universitarias, o con mayor amplitud y rigor técnico, actos de alcance general. Si el problema es percibido como bizantino o meramente burocrático, la resistencia al cambio y a la normatividad, pulverizará las chances de implementación desde el momento cero. Por ese motivo, este requerimiento debe preceder a todos los demás.

B) Un equipo central: Debe establecerse un equipo central de desarrollo e implementación que combine el trabajo de personas con los siguientes conocimientos:

_ De la ciencia jurídica: Resulta indispensable la habilidad para discernir con precisión y caso por caso los tipos de actos de la universidad, su régimen de eficacia, la cuestión de los efectos de las firmas y su oponibilidad, etc...

_ De las ciencias documentales: Fundamental tarea constituirá la determinación de los descriptores documentales que admita el sistema para el mejor procesamiento y recuperación de los documentos que se almacenen. No prever *ab initio* adecuadamente esta dimensión, determinará que la interfaz del sistema resulte de escasa o nula utilidad práctica para los usuarios. Además, la fijación de criterios razonables de guarda, conservación y expurgo de los documentos constituye un requisito inexcusable para la sanidad de toda política de gestión documental (ya sea digital o en papel).

_ De las ciencias informáticas: Postular los procedimientos y normas que aquí se proponen para que sean cumplidos mediante los tradicionales soportes en papel implica un volumen de afectación de recursos y de dispendio de tiempo que no resulta concebible a esta altura del desarrollo de la tecnología. La inteligente elección de las herramientas informáticas que puedan dar respuesta a las necesidades procedimentales expuestas hará al éxito en la implementación y aprovechamiento del sistema. A su tiempo, la solución que se encuentre (o elabore) deberá ser compatible con el ecosistema de soluciones informáticas que utiliza la UNLP para el resto de sus necesidades de gestión.

_ También una persona que oficie como nexo coordinador entre todos ellos y realice el soporte operativo cotidiano.

Este equipo central no es permanente, sino que se conforma para el desarrollo e implementación del proyecto, disolviéndose una vez que el sistema se encuentre en

funcionamiento. Ello así, toda vez que, completada la puesta en marcha y establecidos los procedimientos, normas y principios fundamentales del sistema, las contingencias que puedan surgir podrán perfectamente ser atendidas por las unidades de gestión especializadas en cada una de las disciplinas según el caso (Dirección General de Asesoría Letrada, Dirección General Operativa, Biblioteca Pública, Centro Superior para el Procesamiento de la Información).

Tal condición de temporalidad hace recomendable que el equipo no esté constituido por personas que ingresen a trabajar para la institución a esos específicos fines. Teniendo en cuenta que cada uno deberá tener una vinculación funcional cotidiana con los respectivos servicios de base de cada especialidad y con el fin de abreviar el tiempo de desarrollo e implementación, se estima que será mejor contar con el aporte de agentes que ya pertenezcan a cada uno de los servicios específicos, sea que puedan dejar temporariamente sus funciones habituales en tales oficinas para aportar su labor al equipo central, o bien, mediante la asignación de horas de servicio a contraturno. De este modo, la oportunidad de la disolución del equipo central, una vez en marcha el digesto, será menos traumática para la institución; garantizando además el contacto con cada una de las oficinas de base que deberán ofrecer el soporte para el mantenimiento del sistema.

C) Asignar el rol de registro oficial: Como anticipamos, alguna oficina deberá asumir formal y operativamente el rol de autoridad de registro oficial y estar investida jurídicamente de tales funciones para que sus actos sean eficaces. Se estima que, por tradición, por estructura y por el predicamento que conserva sobre las administraciones locales, esa oficina debe ser la Dirección General de Asesoría Letrada. También podría cumplir ese rol la Dirección General Operativa, en su carácter de órgano rector del sistema de direcciones operativas de la universidad, tal como ha sido postulado por el documento Pensar la Universidad y en el Plan Estratégico para la actual gestión.

D) Asignar el rol de Autoridad de Aplicación: Alguna secretaría de la Presidencia deberá asumir el rol de autoridad de aplicación del proyecto y, luego, del digesto. Este rol, que deberá imponerse por resolución presidencial implicará para la secretaría designada las potestades ordenatorias y para el dictado de normas de aplicación de tercer grado. Implicará también la responsabilidad de la conducción política del equipo central, el establecimiento de criterios uniformes y la vinculación con las distintas autoridades universitarias. Se estima que, en razón de la competencia material, debería ser la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales.

Plan de acciones a desarrollar

1°_ Estimaciones preliminares: El área que habrá de impulsar el proyecto deberá calcular el costo salarial que irroge el equipo central, relevar perfiles de potenciales candidatos en las oficinas de base, e identificar el espacio físico y las condiciones operativas en que pueda realizarse.....(Semana 1)

2°_ Decisión política a nivel central: El área impulsora deberá elaborar, con los resultados de las estimaciones anteriores, un resumen ejecutivo en que se sinteticen en una carilla las razones de la necesidad de proceder a la elaboración del digesto así como sus plazos y costos de desarrollo e implementación, indicando además las necesidades.

Ese resumen ejecutivo deberá ser presentado a las distintas autoridades de la Presidencia que vayan a estar involucradas (Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales, Secretaría de Administración y Finanzas, Jefatura de Gabinete, Secretaría General). Solo con su aprobación, o subsanando las observaciones, deberá elevarse la cuestión al Presidente para obtener su autorización.....(Semana 1)

3º) Presentación a decanos y directores: Hemos señalado que el establecimiento del digesto que se propone requerirá el dictado y modificación de sendas normas por parte del Consejo Superior. Resultará, en consecuencia, ineludible la gestión de amplios consensos entre los máximos referentes de las diversas comunidades académicas representadas en tal cuerpo de cogobierno. La autoridad de aplicación deberá sostener reuniones con todos los decanos y directores de los establecimientos del sistema de pregrado universitario a fin de exponer la propuesta, atender sus inquietudes y observaciones. En tal ocasión acordará con cada uno de ellos la autorización para poner al equipo central en contacto directo con el secretario administrativo (o rol equivalente) de cada facultad o dependencia, a fin de comenzar el trabajo de relevamiento preliminar y, eventualmente, gestionar los acuerdos operativos y capacitaciones que resulten menester. Parece razonable comenzar por los decanos y directores miembros de la Comisión de Interpretación y Reglamento del Consejo Superior, que se presenta como el ámbito natural, dentro del sistema de cogobierno, para el tratamiento de los proyectos normativos que resulten menester-----**(Semana 2)**

4) Instalación del equipo central: Alcanzado el consenso necesario entre los máximos representantes de las comunidades académicas de la institución, y realizadas eventualmente las correcciones que pudieran surgir de las observaciones, corresponderá requerir a los referentes de los servicios especializados de base (Dirección General de Asesoría Letrada, Dirección General Operativa, Biblioteca Pública, Centro Superior para el Procesamiento de la Información), la asignación de la tarea de alguno de sus agentes. Definidos que sean los integrantes y el coordinador, se procederá a su instalación en el espacio físico asignado y se gestionarán los recursos físicos necesarios (computadoras, mobiliario, etc...). La conformación que se propone para el equipo central resulta perfectamente compatible con el trabajo a distancia, de donde puede resultar innecesario el establecimiento de un espacio fijo destinado a su funcionamiento, en la medida en que se asignen adecuadamente las

responsabilidades, se establezcan reuniones periódicas y se fije un cronograma de informes semanales de avance, centralizados por el coordinador y elevados a la autoridad de aplicación para su consideración y eventual formulación de observaciones y directivas.

Se pondrá en común dentro del equipo los detalles del proyecto y cada miembro analizará por separado los aportes que desde su disciplina pueda realizar-----**(Semana 3)**

5º) Relevamiento de dimensiones: Deberá el equipo central (conjunta o separadamente) reunirse con cada uno de los 22 secretarios administrativos para explicar el alcance y sentido del proyecto y relevar qué tipos de normas se dictan en cada dependencia, bajo qué modalidad se registran y con qué frecuencia se emiten.

La misma información deberá recabarse de los servicios de Presidencia (Dirección de Despacho del Consejo Superior, Dirección de Despacho General, Dirección General de Administración, Dirección General de Asesoría Letrada). Teniendo en cuenta que los miembros del equipo central tendrán asignaciones de horarios parciales, que la mayoría de los secretarios administrativos atienden exclusivamente en horario matutino y el tiempo necesario para el armado de las reuniones, se estima que este paso, junto con el procesamiento de los datos relevados y la elaboración del pertinente informe, insumirán 3 semanas completas de labor.....**(Semanas 4 / 6)**

6º) Definición de parámetros y recálculo de condiciones: Con el resultado del relevamiento anterior los miembros del equipo central deberán definir los siguientes parámetros para el avance del proyecto:

- _ Clasificación exhaustiva de documentos.
- _ Descriptores de documentos para su búsqueda y procesamiento.
- _ Identificador único de cada norma.

- _ Relaciones posibles entre las normas.
- _ Clases de usuarios y permisos del sistema.
- _ Estructura básica del sistema a desarrollar para soportar los requerimientos.
- _ Determinación del modo y condiciones para el almacenamiento de los documentos digitales.
- _ Revisión de necesidades emergentes.
- _ Estimación final de plazos de desarrollo y puesta en marcha.

Los aportes de cada miembro deberán ser puestos en común y compatibilizados con la visión de los restantes hasta alcanzar una propuesta que resulte solvente desde todas las miradas representadas en el equipo central, volcarla en un informe ejecutivo y elevarla a consideración de la autoridad de aplicación-----**(Semanas 7 / 8)**.

7º) Consideración del informe ejecutivo: Con los nuevos elementos, la autoridad de aplicación analizará la propuesta detallada y resolverá si corresponde continuar con el proyecto o desecharlo; consultando, cuando la magnitud de las novedades así lo aconsejara, con el resto de las autoridades políticas de la Presidencia-----**(Semana 9)**.

8º) Elaboración de los instrumentos: Si se decide continuar con el avance del proyecto, el equipo central deberá avocarse la elaboración de los siguientes instrumentos:

- _ Requerimiento preciso y detallado que deberá ser formulado al Centro Superior para el Procesamiento de la Información en relación con el software que debe desarrollarse.
- _ Anteproyecto de Ordenanza del Consejo Superior que apruebe el sistema de digesto electrónico para actos de alcance general, fijando sus condiciones de funcionamiento, las responsabilidades de los diversos servicios intervinientes, asignando valor formal a los

registros y publicaciones que realice la oficina de registro oficial, asignando al digesto creado el valor de boletín oficial de la universidad, previendo sanciones para el incumplimiento de las previsiones allí contenidas y disponiendo las reformas necesarias a la Ordenanza 101, 186, y demás que lo requieran en razón del nuevo sistema.

_ Anteproyecto de resolución reglamentaria para elevar a consideración del Sr. Presidente, reglamentando los aspectos de la ordenanza que resulten menester, especialmente el funcionamiento operativo de la oficina de registro, y asignando los roles de autoridad de aplicación y oficina de registro oficial a los servicios que correspondan.

_ Manuales de procedimiento para los diferentes usuarios del sistema que guíen paso por paso la ejecución de los distintos procesos.

Completada la redacción y compilación de estos documentos, serán elevados a la autoridad de aplicación para su consideración-----**(Semanas 10 / 13)**

9º) Consideración y aprobación final de los instrumentos: La autoridad de aplicación, en consulta con los servicios y autoridades que fuere menester, analizará minuciosamente los instrumentos que le hayan sido elevados, señalando las correcciones que correspondan; y procediendo eventualmente a su aprobación-----**(Semana 14)**

10) Presentación formal de los proyectos: Concretado el proyecto de ordenanza será presentado formalmente por el Presidente a consideración del Consejo Superior, debiendo la autoridad de aplicación acordar con la Secretaría General el trámite parlamentario que deba imprimirse. Al propio tiempo, la autoridad de aplicación formulará el requerimiento formal al Centro Superior para el Procesamiento de la Información a fin que éste avance en el desarrollo del software detallado en el mismo, con el auxilio del equipo central. **(Semana 15)**

11) Desarrollo del software: El Centro Superior para el Procesamiento de la Información, con el apoyo constante del equipo central avanzará en el desarrollo del software hasta completar una versión que pueda probarse-----(**Semanas 15 / 22**)

12) Trámite parlamentario de la ordenanza: Tratándose de un texto complejo, cabe suponer que la aprobación del proyecto por parte de la Comisión de Interpretación y Reglamento del Consejo Superior requiera dos sesiones para interiorizar a la totalidad de sus miembros sobre los detalles del proyecto, deliberar y resolver dudas u observaciones de los consejeros. Durante ese lapso, la autoridad de aplicación mantendrá reuniones con todos los consejeros de la comisión y volverá a entrevistarse con la totalidad de los decanos y directores para informarlos sobre los avances en el proyecto desde la última tanda de reuniones.

Obtenido dictamen unánimemente favorable de la Comisión de Interpretación y Reglamento, y habiendo cumplido con las reuniones con decanos y directores, no resulta probable que el proyecto encuentre problemas para ser puesto a consideración de la reunión de decanos y posteriormente del plenario del Consejo Superior-----(**Semanas 16 / 22**)

13) Preparación de pruebas piloto: Disponible que sea la versión de prueba del software y aprobada la ordenanza, el equipo central asignará en el ámbito de la Presidencia los permisos de usuarios mínimos para probar las funcionalidades del sistema y capacitará a los usuarios. Lo mismo, y en paralelo, se hará en las facultades y colegios cuyas autoridades máximas sean miembro de la Comisión de Interpretación y Reglamento-----(**Semana 23**)

14) Evaluación de las pruebas piloto: Realizadas las pruebas piloto, y analizados sus resultados en conjunto con los usuarios de prueba de Presidencia y de las dependencias, el equipo central elevará un informe al respecto proponiendo los cambios o adecuaciones técnicas, procedimentales o reglamentarias que pudieran surgir como necesarias. El informe

será considerado por la autoridad de aplicación la que se pronunciará en definitiva por los cambios o adecuaciones que se hubieran propuesto, disponiendo su ejecución. - **(Semana 24)**

15) Dictado de las resoluciones reglamentarias o complementarias: Con el resultado de las evaluaciones de las pruebas piloto se elaborará una última versión del anteproyecto de resolución reglamentaria gestionando ante el Sr. Presidente la aprobación del mismo como resolución. Lo mismo se hará con los manuales de procedimiento-----**(Semana 25)**

16) Difusión de los instrumentos aprobados: Aprobados que sean la resolución reglamentaria y los manuales de procedimiento, los mismos serán remitidos a cada secretario administrativo requiriendo su análisis y definición de los operadores que correspondan a cada facultad o dependencia._____ **(Semana 26)**

17) Elaboración y aprobación de un plan de capacitación: El equipo central, en conjunto con la Dirección de Capacitación Nodocente, elaborará un taller de capacitación con modalidad intensiva al que deberá asistir la totalidad de los agentes de la universidad que vayan a ser usuarios del sistema. El plan será elevado al Sr. Presidente para ser formalmente aprobado por resolución. **(Semana 26)**

17) Presentación del sistema a facultades y dependencias: En reunión de secretarios administrativos la autoridad de aplicación, junto con el equipo central harán la presentación definitiva del sistema y del plan de capacitación aprobado. Se requerirá que cada secretario inscriba en la capacitación a los usuarios que correspondan a su facultad o dependencia, según la nómina que les fue requerida en ocasión de remitir los instrumentos. -- **(Semana 27)**

18) Capacitación de usuarios: Estimando un promedio de cinco usuarios inscriptos por cada facultad o dependencia, obtenemos un total de 110 asistentes a las capacitaciones. Considerando que las aulas informáticas que suelen encontrarse disponibles para este tipo de capacitaciones rara vez disponen de más de 20 equipos, se advierte que la tarea de

capacitación insumirá por lo menos dos semanas de trabajo del equipo central. - **(Semanas 28/29)**

19) Puesta en producción: Completada la capacitación de los usuarios y resueltas por el Centro Superior para el Procesamiento de la Información las observaciones que hubieran surgido de las evaluaciones a las pruebas piloto, el sistema en su versión definitiva será puesto en producción oficialmente por una resolución presidencial. A partir de ese momento, y por el plazo que se fije (se recomienda un plazo no inferior a los seis meses), coexistirá el antiguo sistema de publicidad en el boletín oficial, con el nuevo de digesto general, teniendo ambos igual validez. Con este acto, quedará disuelto el equipo central-----**(Semana 30)**

20) Plazo de caducidad: La ordenanza habrá previsto que, vencido el plazo de coexistencia que fijó la resolución de puesta en producción del sistema, se operará de pleno derecho la caducidad de todo acto de alcance general o reglamento emanado de cualquier órgano universitario que no se encontrare a esa fecha publicado en el sistema de digesto general. Por tal motivo, los secretarios administrativos de cada facultad o dependencia, así como las autoridades políticas o de carrera de la Presidencia dispondrán de ese plazo para determinar, cada uno en su ámbito, qué normas deben ser publicadas a los efectos de evitar la caducidad dispuesta. Determinadas las normas, deberán incorporarlas al sistema y corresponderá a la oficina de registro su publicación en el digesto general. En este proceso la oficina de registro oficial respetará las indicaciones recibidas en cuanto a respetar o no la numeración original de las normas cuya publicación se ordene, sin perjuicio de la correlación con el identificador único de la cual se dejará constancia en el protocolo.

REFLEXIONES FINALES

Principió este trabajo postulando la expectativa de encontrar una solución única y simultánea para una diversidad de problemas que, francamente, no fue cabalmente advertida en su magnitud hasta bien entrado el desarrollo del mismo. La idea del digesto total, receptáculo único de toda clase de actos emanados de las autoridades universitarias exhibía (y sostiene, ¡a qué negarlo!) la belleza de la coherencia interna, la perfección sistémica y el alcance totalizador.

En el transcurso del presente trabajo hemos tenido ocasión de recortar nociones fundamentales de la teoría del acto administrativo para clasificar el objeto “actos emanados de autoridades universitarias” bajo muy diversos criterios. A su vez, recurriendo al auxilio de concepciones jurídicas sobre las ideas de vigencia, validez y eficacia de normas y actos, pudimos separar la función de publicidad formal, en tanto condición de eficacia de los actos de alcance general; de la función de publicidad – difusión, de sentido más propio de la comunicación, que surge como obligación emanada de la Ley de Acceso a la Información Pública y de la forma republicana de gobierno.

Tal ejercicio clasificatorio, combinado con el análisis de los regímenes de publicidad aplicables a cada caso, puso de manifiesto una tornasolada coloratura de aquel objeto que originalmente se presentaba monocromático. Las clasificaciones multiplicaron la complejidad y pusieron a prueba las reales posibilidades de la institución para forzar el ingreso de tan vasta y heterogénea realidad en una única herramienta al mismo tiempo. No parece, ahora, realista proponer a la institución el ingente esfuerzo de recursos económicos y políticos que demandaría la concreción *in totum* de aquel ideal con que dieran inicio estas páginas.

De tal suerte, hemos readecuado los objetivos originalmente planteados a otros más modestos, limitados a la recopilación, sistematización y publicación de aquellos actos en que se combinan las dos formas de obligatoriedad. Esto es, la obligación *ex lege* derivada de la Ley de Acceso a la Información Pública y, además, la carga de publicidad en tanto requisito para la eficacia. La intersección de esos universos nos arroja el objeto preciso que el nuevo Digesto General pretenderá asir: Los actos de alcance general, ya sea que tengan o no contenido reglamentario.

Además de la ventaja del realismo, esta propuesta ofrece la adicional de resultar un piso de gran utilidad para, en el futuro y cuando la institución se encuentre en condiciones, avanzar hacia la incorporación del resto de los actos a una plataforma conocida y mediante procedimientos que ya no resulten ajenos a la cultura organizacional. Es el camino que han recorrido otras instituciones y, además, el que exhibe la prudencia de aguardar la ocasión en que los sistemas de expediente electrónico hayan generalizado la práctica de emitir actos administrativos de alcance particular en formato digital. Cuando se verifique tal condición, resultará mucho más sencillo incorporar los mismos al digesto con mínimas modificaciones en el sistema, en los procedimientos y en las prácticas.

Formulados los objetivos en su segunda y más modesta versión, se expuso el conjunto mínimo de condiciones preliminares de las que no cabe prescindir para encarar el proyecto. Así, fueron identificadas en tal carácter las siguientes: A) Decisión política, B) Constitución de un equipo central, C) Rol de oficina de registro, D) Rol de autoridad de aplicación.

Asumiendo, como requisito lógico, que se logaran reunir las cuatro condiciones preliminares señaladas, se pudo establecer un esquema de 19 pasos consecutivos para llevar adelante el proyecto, estimando el tiempo en que cada uno se desarrollaría, arrojando una duración total del proceso de puesta en marcha del proyecto de 30 semanas, más el plazo de

seis meses como mínimo para el proceso de caducidad de los actos generales previos no publicados. De tal manera, la duración máxima prevista permite perfectamente llevar adelante y completar el proyecto en el término restante de la actual gestión de la Universidad; circunstancia que no resulta requisito excluyente, por la naturaleza y diseño del proyecto, pero que representa un factor a considerar a la hora de gestionar la decisión política necesaria.

El diseño de los pasos descriptivos de las operaciones fundamentales que requiere el desarrollo del proyecto, se ha hecho en función de la específica realidad actual de la Universidad Nacional de La Plata. En tal sentido, se ha considerado la inexistencia de recursos previamente destinados a tal fin, razón por la cual las inversiones económicas deben tender al mínimo posible toda vez que provendrán de eventuales economías verificadas sobre fondos que originalmente tenían otros destinos. Del mismo modo, teniendo en cuenta que el problema postulado no ejerce singular gravitación en la agenda cotidiana de los más encumbrados decisores políticos de la casa, se ha estimado prudente prever los mecanismos para neutralizar cualquier posible resistencia. Aun así, y asumiendo que las peculiaridades de la organización universitaria tienden a afeblir la precisión de los cálculos en tal sentido, es que se ha buscado intercalar en los momentos adecuados oportunidades para la evaluación de los avances y el recálculo de costos y beneficios. Cada una de esas evaluaciones permite una clausura anticipada de las operaciones si las circunstancias lo aconsejan, con mínimos costos y dejando a salvo los avances consolidados para la oportunidad en que puedan resultar de utilidad a la institución.

Entendemos que los objetivos tal como han sido redimensionados y el diseño impreso al plan de ejecución, resultan un adecuado equilibrio del “triángulo de gobierno” que puede describirse en la específica coyuntura para la que se propone el presente proyecto.

BIBLIOGRAFÍA

- ALFONSÍN, Raúl R.: *Fundamentos de la República Democrática. Curso de teoría del estado*, EUDEBA, Bs. As., 2010.
- BALBÍN, Carlos F.: *Tratado de derecho administrativo*, 2da. edición, La Ley, Buenos Aires, 2015.
- BASTERRA, Marcela: *Acceso a la información pública y transparencia*, ASTREA, Bs. As., 2017.
- BIDART CAMPOS, Germán: *Manual de la Constitución Reformada*, EDIAR, Bs. As., 1996.
- BIELSA, Rafael: *Régimen universitario. Derecho y política*, Ed. J Lajouane, Bs. As., 1932.
- BIELSA, Rafael: *Derecho administrativo*, Ed. La Ley, 6ta. Edición, Bs. As., 1964.
- BOBBIO, Norberto: *Estado, gobierno y sociedad. Por una teoría general de la política*, (José F. Fernández Santillán, traductor), Fondo de Cultura Económica, México, 1989.
- BUCHBINDER, Pablo: *Historia de las universidades argentinas*, Ed. Sudamericana, Bs. As., 2005
- CLARK, Rafael I.: *Autonomía universitaria y control judicial. Contornos del recurso directo del art. 32 de la Ley de Educación Superior*, Ad Hoc, Bs. As., 2017.
- COLMO, Alfredo: *Bases de organización universitaria en los países americanos*, Talleres Gráficos de L. J. Rosso y Cía., Bs. As., 1917.
- COMADIRA, Julio R., ESCOLA, Héctor J. y COMADIRA, Julio P.: *Curso de Derecho Administrativo*, Abeledo Perrot, 1ª edición, 2ª reimpresión, Bs. As., 2018.
- DIEZ, Manuel M.: *Derecho administrativo*, Ed. Plus Ultra, 2da. Edición, Bs. As., 1974.

- DOBERTI, Juan Ignacio: *La organización académica en la universidad. Los desafíos de una gestión compleja*, EUDEBA, Bs. As., 2018.
- ESCOLA, Héctor J.: *Tratado teórico – práctico de los recursos administrativos*, Ed. Depalma, Bs. As., 1967.
- FERNANDEZ, Tomás R.: *La autonomía universitaria: ámbito y límites*, Ed. Civitas, Madrid, 1982.
- FINOCCHIARO, Alejandro: *UBA c/ Estado Nacional. Un estudio sobre autonomía universitaria*, Ed. Prometeo, Bs. As., 2004.
- FIORINI, Bartolomé A.: *Manual de derecho administrativo*, Ed. La Ley, Bs. As., 1968.
- GARCÍA DE ENTERRÍA, Eduardo: “La autonomía universitaria”, *Revista de Administración Pública del Centro de Estudios Políticos y Constitucionales*, N° 117, p. 8.
- GONZALEZ DIAZ, Tania: *Autonomía Universitaria*, Ed. Universidad de Navarra, Pamplona, 1974.
- GORDILLO, Agustín: *Tratado de derecho administrativo y obras selectas*, Fundación de Derecho Administrativo, 10ma. Edición, Bs. As., 2011.
- HERNANDEZ TRASOBARES, Alejandro: “Los sistemas de información: evolución y desarrollo”, *Proyecto social: Revista de relaciones laborales*, N° 10-11, 2003, ps. 149/165.
- HERRERA, Marisa, CAMELO, Gustavo, PICASSO, Sebastián (Directores), *Código Civil y Comercial de la Nación Comentado*, Infojus, Bs. As., 2015.

HUTCHINSON, Tomás: Régimen de Procedimientos Administrativos, 9ª Ed., Astrea, Bs.

As., 2010

KELSEN, Hans: *Teoría Pura del Derecho*, traducción de la segunda edición por

VERNENGO, Roberto J., Universidad Nacional Autónoma de México, México D. F.,
1982.

MAIRAL, Héctor A.: *Control judicial de la administración pública*, Depalma, Bs. As., 1984.

MARIENHOFF, Miguel S.: *Tratado de Derecho Administrativo*, Abeledo-Perrot, 5ta.

Edición, Buenos Aires, 1995.

MATUS, Carlos: *Política, Planificación y Gobierno*, Fundación ALTADIR, Caracas, 1987.

PORTA, Paula: “Comunicación, medios, poder” en Hoja de ruta. Un recorrido por los

sentidos sobre la comunicación, las cotidianidades y el poder, Cuaderno de Cátedra,
EPC-FPyCS, Universidad Nacional de La Plata, 2016.

SAMPAY, Arturo R.: *Estudios de derecho público constitucional, de gentes y eclesiástico*,

Toaiteia, Bs. As., 1951.

SAYAGUÉS LASO, Enrique: *Tratado de derecho administrativo*, Talleres Gráficos Barreiro

y Ramos S. A., 4ta. Edición, Montevideo, 1974.

SPINELLI, Hugo: “El proyecto político y las capacidades de gobierno”, en *Salud Colectiva*,

Vol. 8, Nº 2, 2012, p. 107/130.

TAUBER, Fernando: *Comunicación en la planificación y gestión de las universidades*

públicas argentinas. El caso de la UNLP en el trienio junio 2004 – mayo 2007,

Ediciones de Periodismo y Comunicación, La Plata, 2009.

TAUBER, Fernando: *Hacia el segundo manifiesto: Los estudiantes universitarios y el reformismo hoy*, EDULP, La Plata, 2015.

VALLEFÍN, Carlos A.: “El secreto en las democracias contemporáneas. El caso de la Argentina. El debate parlamentario sobre la publicidad de los actos de gobierno y la derogación de las leyes secretas”. Tesis para optar por el grado de Magister en Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de La Plata, 2017.

VANOSI, Jorge Reinaldo: *Universidad y Facultad de Derecho: Sus problemas*, EUDEBA, Bs. As., 1989.

ZIULU, Adolfo G.: *Derecho Constitucional*, Abeledo Perrot, Bs. As., 2014.

ANEXO DOCUMENTAL

Se indican aquí el orden en que los documentos acompañados se presentan más abajo.

- Resolución n° 1717/18 y anexo I.
- Extracto Secretaria de Asuntos Jurídicos y Legales. Res. 1717/18.
- Resolución n° 4103/19.
- Resolución n° 5422/19 y anexo I, II, III y IV.
- Extracto Secretaria de Asuntos Jurídicos y Legales. Res. 5422/19.
- Resolución n° 338/15 y anexo I.
- Extracto Secretaria de Asuntos Jurídicos y Legales. Res. 338/15.
- Cuadro personal Secretaria de Asuntos Jurídicos y Legales.
- Resolución n° 699/17.
- Resolución n° 960/18.



///Plata, - 5 DIC. 2018

VISTO la elevación efectuada a fs. 171 por el Jefe de Gabinete,

**EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD
R E S U E L V E:**

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la estructura organizativa de la Presidencia, cuyo organigrama obra a fs. 165/170, las que pasan a formar parte integrante de la presente como Anexo I.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar la Responsabilidad Primaria/Acciones de los distintos Organismos de la Presidencia, obrantes a fs. 1/164, las que pasan a formar parte integrante de la presente como Anexo II.

ARTÍCULO 3°.- Efectúense las comunicaciones pertinentes y pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales para su publicación en el Boletín Oficial. Cumplido, tomen razón Unidad de Auditoría Interna, Direcciones Generales de Operativa, de Personal y de Administración. Hecho, ARCHÍVESE.-

RESOLUCIÓN N°

1717

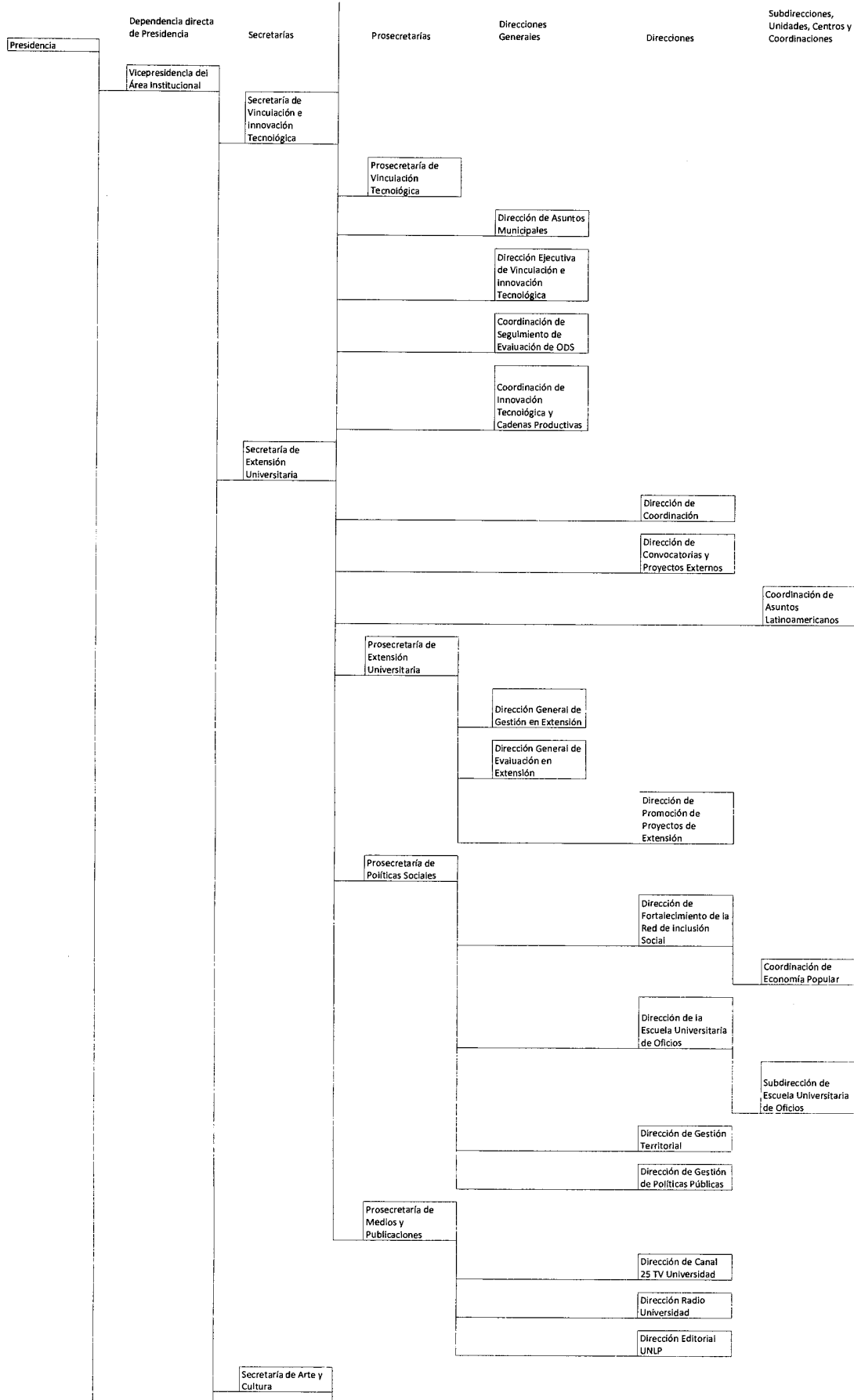
D.G.O.
SS <i>h</i>

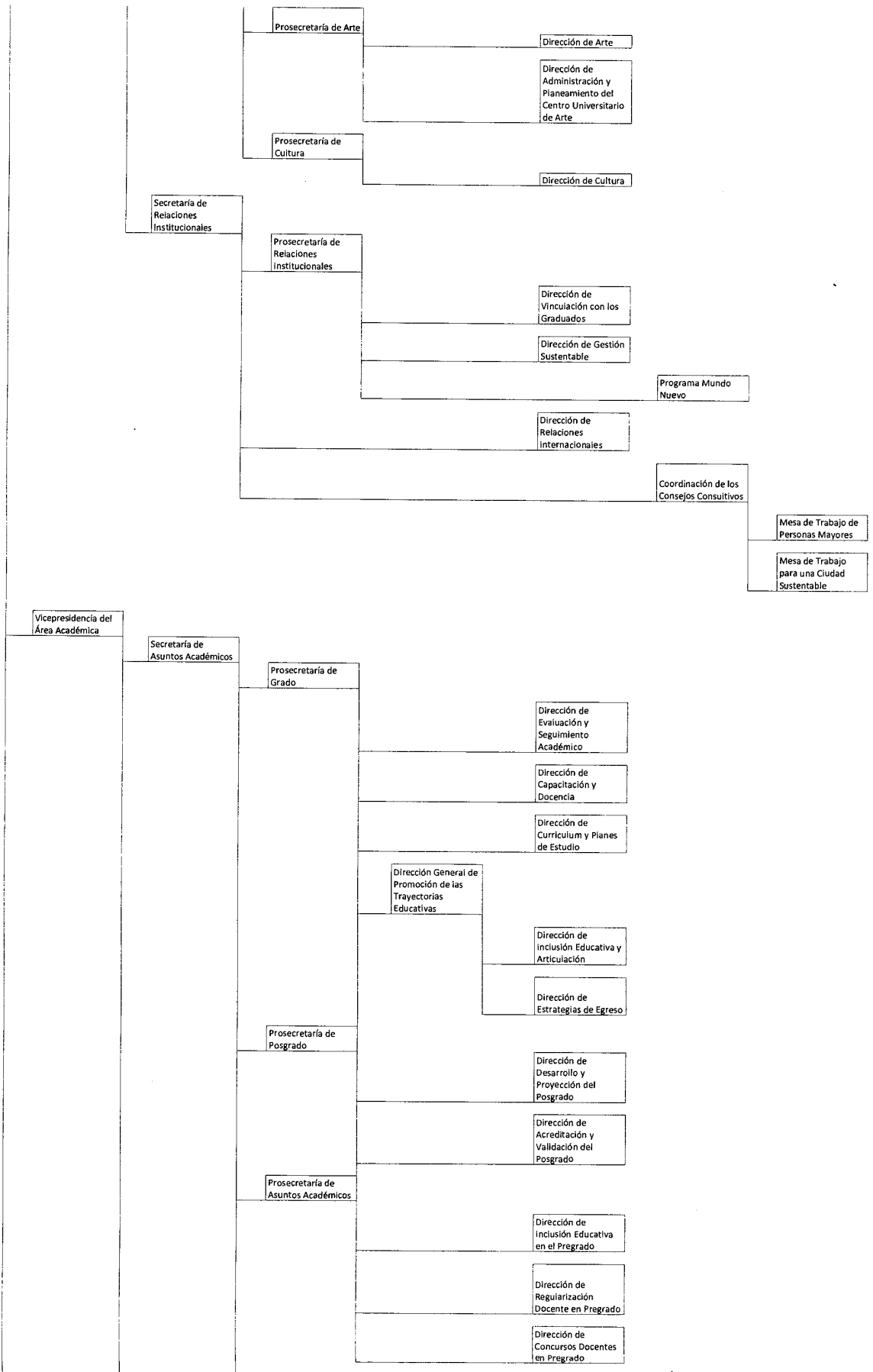
[Signature]
Dr. Arq. FERNANDO A. TAUBER
Presidente
Universidad Nacional de La Plata

[Signature]
PATRICIO LORENTE
Secretario General
Universidad Nacional de La Plata

ANEXO I (Resolución N° 1717/18)

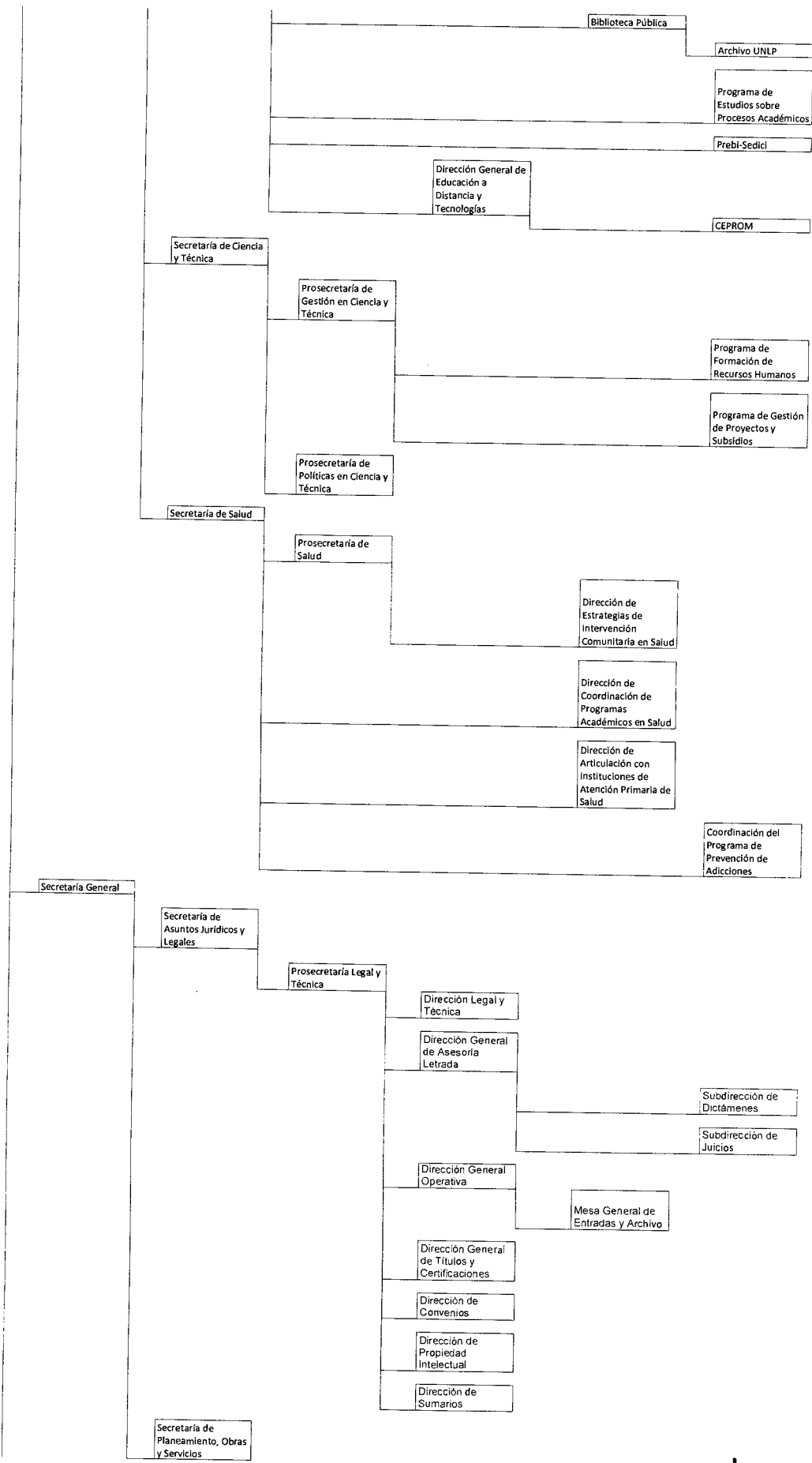
165





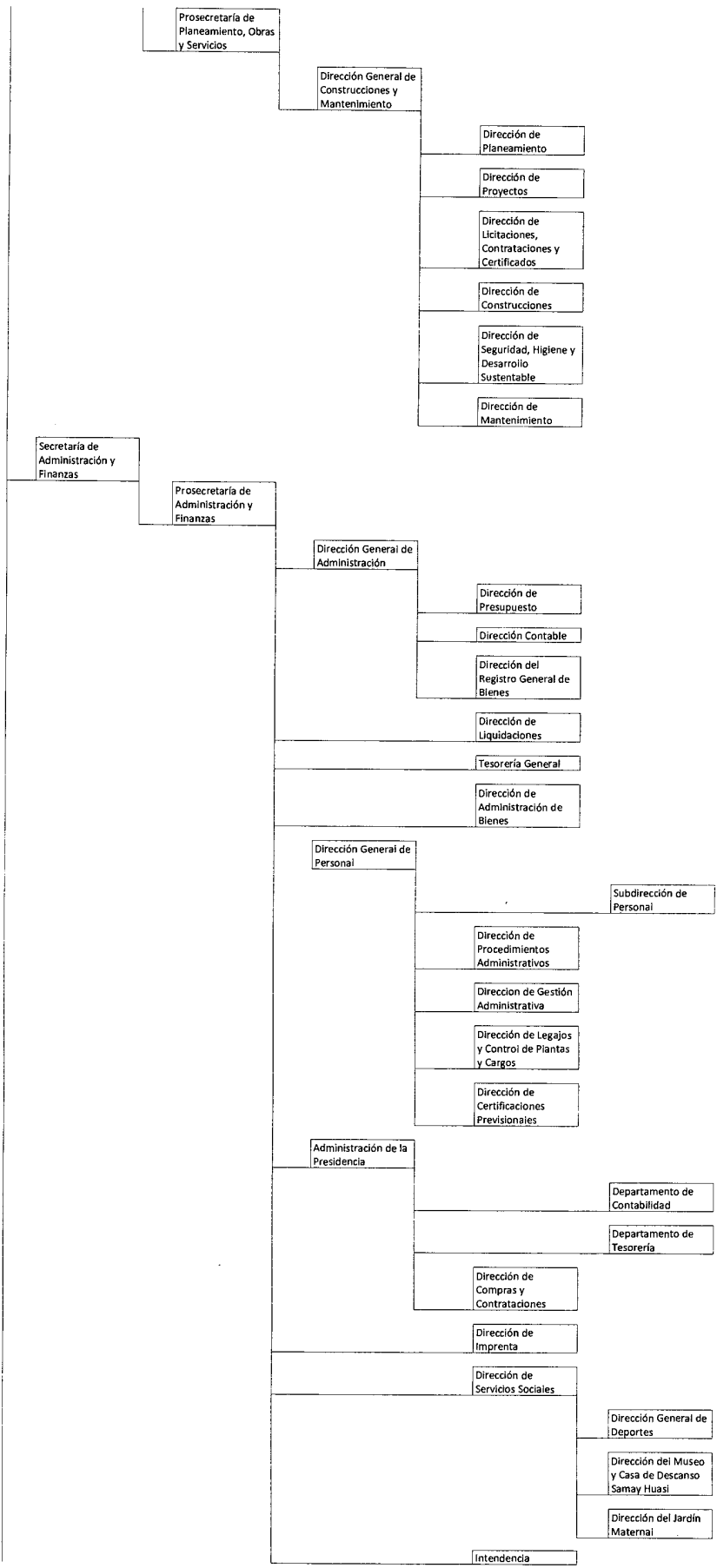
ANEXO I (Resolución N° 1717/18)

167



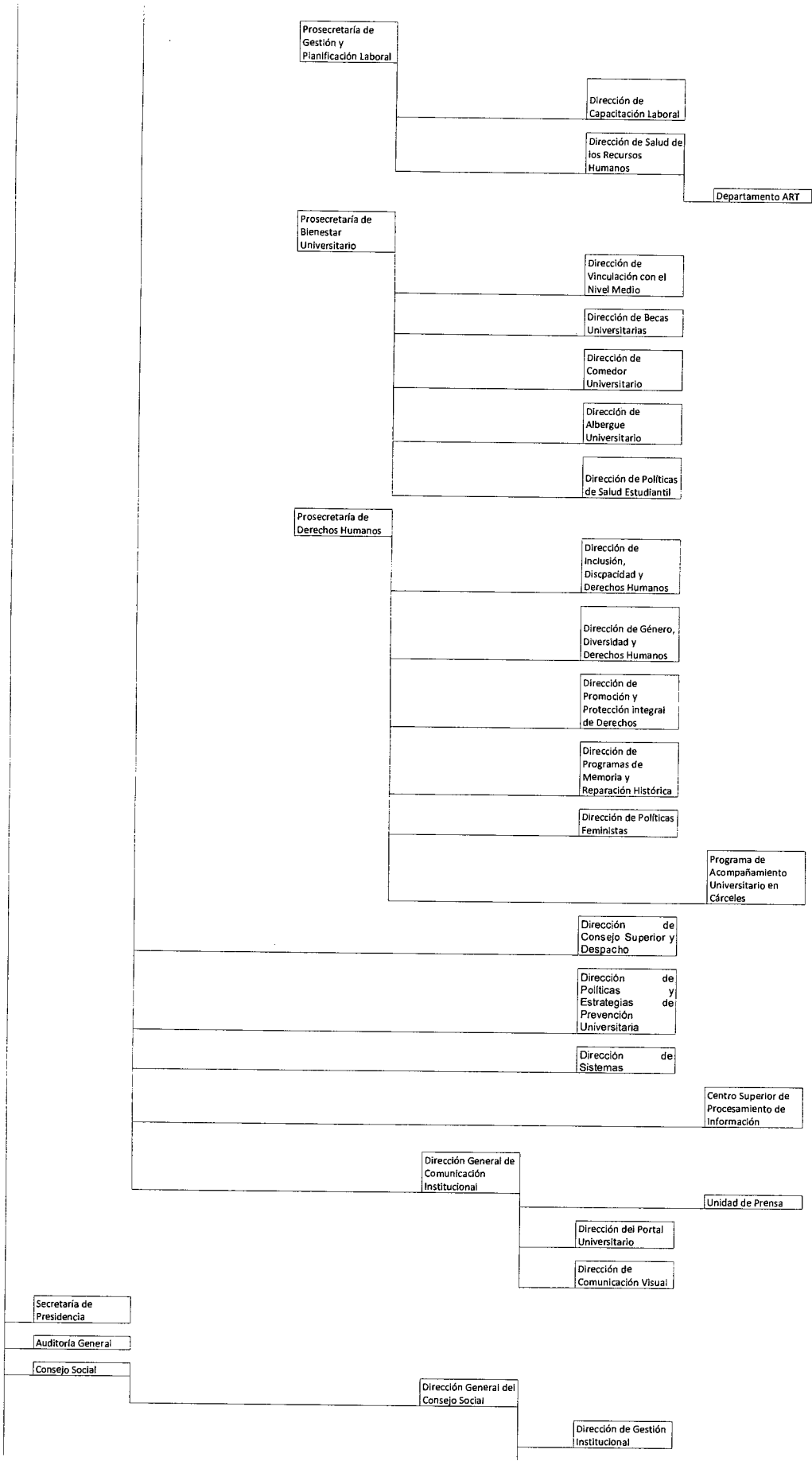
ANEXO I (Resolución N° 1717/18)

168



ANEXO I (Resolución N° 1717/18)

169



[Handwritten signature]

ANEXO I (Resolución N° 1717/18)

170

Jefatura de Gabinete

- Dirección de Gestión Social
- Dirección de Articulación con Educación
- Dirección de Articulación con Investigación y Transferencia
- Dirección de Articulación con Extensión y Relaciones Institucionales



Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legales

Responsabilidades primarias

- Asistir al Presidente y al Secretario General en el cumplimiento de sus responsabilidades, participando en la determinación de políticas en el área de su incumbencia y supervisando su ejecución en el ámbito de la Universidad.
- Garantizar la prestación del servicio jurídico para la totalidad de las unidades académicas y dependencias de la UNLP.
- Asesorar y dictaminar en los asuntos de carácter legal-jurídico o reglamentario en que sea requerida su opinión por parte del Presidente, el Secretario general de la UNLP y autoridades competentes, informando criterios de interpretación en las materias mencionadas en todo el ámbito universitario.

Acciones

- Brindar apoyo profesional en los temas que le sean requeridos e interpretaciones jurídicas controvertidas.
- Asesorar en la redacción e interpretación de los contratos en los que sea parte la UNLP y supervisar aquellos pertenecientes a las dependencias descentralizadas cualquiera sea su naturaleza.
- Intervenir en las acciones contenciosas y representar judicialmente a la UNLP a través de los abogados que la integran.
- Brindar, a través de la Dirección general de Asesoría Letrada, asesoramiento jurídico a las distintas dependencias y unidades académicas.
- Instruir, a través de la Dirección de Sumarios, los sumarios administrativos que correspondan.
- Dirigir, a través de la Dirección de Convenios, la celebración de convenios en el ámbito de la UNLP.
- Brindar, a través de la Dirección general Operativa, el soporte en actuaciones administrativas para la Presidencia, Secretarías, organismos oficiales y particulares.
- Implementar, mediante la Dirección de Propiedad Intelectual, la política de protección de las creaciones y producciones de la Universidad en todos sus claustros, bajo los diferentes formatos de Propiedad Intelectual.
- Implementar, en ámbito de la UNLP, políticas tendientes a fortalecer los sistemas de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública.

Prosecretaría Legal y Técnica

Responsabilidades primarias

- Asistir al Secretario de Asuntos Jurídicos y Legales, participando en la determinación de las políticas y en la elaboración de los planes de ordenamiento normativo y procedimental coordinando y supervisando las actividades de conducción de los sistemas de procedimientos administrativos y de Mesa de Entrada en todo el ámbito universitario.
- Coordinar mediante la Dirección General de Asesoría Letrada, las funciones de asesoramiento jurídico legal y de representación judicial y extra-judicial de la universidad.
- Supervisar mediante la dirección de convenios, la juridicidad de los instrumentos de cooperación elevados a la firma del Presidente.
- Reemplazar al Secretario de Asuntos Jurídicos y Legales, en caso de ausencia temporal.

Acciones

- Elaborar y proponer medidas de reordenamiento normativo y procedimental. Supervisar e intervenir en las cuestiones atinentes al asesoramiento, representación y vinculación jurídico legal.
- Desarrollar estrategias de actualización de los procedimientos administrativos.
- Dirigir los sistemas de oficinas de Despacho, Mesa de Entrada y de Certificaciones de la Universidad.
- Atender las políticas de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública.
- Asistir al Secretario, en la elaboración y supervisión de los mecanismos para la protección de las creaciones y producciones de la Universidad en todos sus claustros, bajo los diferentes formatos de Propiedad Intelectual.
- Instruir, en caso de ausencia o imposibilidad del Secretario y a través de la Dirección de Sumarios, los sumarios administrativos que correspondan.

Dirección General Operativa

Responsabilidades primarias

- Asistir y asesorar a la Prosecretaría Legal y Técnica y demás Secretarías y Prosecretarías de la Presidencia en el ejercicio de las respectivas funciones, en el área de su competencia, dirigiendo la tramitación de los asuntos administrativos a consideración de las autoridades superiores de la Universidad.
- Cumplir el rol de órgano rector, bajo las directivas de la Prosecretaría Legal y Técnica, del sistema de procedimientos administrativos y de Mesas de Entrada.

Acciones

- Dirigir y fiscalizar las actividades de apoyo administrativo a las Secretarías de la Presidencia.
- Dar entrada y encausar las cuestiones que ingresen a la Presidencia, requiriendo la decisión de la Prosecretaría Legal y Técnica en los casos dudosos, o que excedan el marco de la rutina administrativa.
- Tramitar las actuaciones administrativas originadas en las distintas Secretarías, organismos oficiales y particulares.
- Confeccionar y registrar actos administrativos.
- Preparar el despacho del Presidente de la UNLP, del Secretario General y de las distintas Secretarías y Prosecretarías.
- Participar en la elaboración de los planes de reordenamiento administrativo, en el área de su competencia.
- Emitir circulares reglamentando el funcionamiento operativo de las diferentes oficinas de Despacho y Mesas de Entrada de las Facultades o Dependencias.
- Monitorear en el ámbito de su competencia el correcto funcionamiento de las direcciones operativas y Mesas de Entrada de las Facultades o Dependencias.

Mesa de Entradas y Archivo

Responsabilidad primaria

- Asistir a la Dirección General Operativa en el ejercicio de las respectivas funciones, en el área de su competencia.

Acciones

- Ingresar, expedir y registrar expedientes. Identificar documentación que ingresa a la Presidencia de la Universidad.
- Atender las tareas de clasificación y distribución de expedientes.
- Velar por el cumplimiento estricto de las disposiciones que rigen la administración de la Universidad, en el área de su competencia.
- Proporcionar información relacionada con el destino de expedientes que se tramitan en la Universidad.
- Atender todo lo relacionado con la organización y el archivo de expedientes, conservando la custodia de los mismos.
- Diligenciar y registrar Resoluciones y Notas provenientes del despacho diario.
- Intervenir en todo trámite relacionado con el desglose, agregación, vistas, comunicación y notificación de expedientes.

Dirección Legal y Técnica**Responsabilidad primaria**

- Asistir al Prosecretario Legal y Técnico, participando en la determinación de las políticas y en la elaboración de los planes de ordenamiento normativo y procedimental, enlazando y supervisando las actividades de apoyo administrativo, jurídico, legal y servicios auxiliares en todo el ámbito universitario.

Acciones

- Asistir en la elaboración y ejecución de las medidas de actualización y reordenamiento normativo y procedimental.
- Disponer a través de su firma, en caso de ausencia o imposibilidad del Prosecretario Legal y Técnico despachos de mero trámite.
- Coordinar el eficiente desenvolvimiento de las funciones administrativas inherentes al otorgamiento de diplomas y demás certificaciones emitidas por la Universidad.
- Asistir al Prosecretario Legal y Técnico en la aplicación de las políticas de cooperación con Secretarías, organismos oficiales y particulares, en el área de su competencia.
- Facilitar la comunicación entre el Prosecretario Legal y Técnico, las direcciones que de él dependen, los servicios administrativos de las Facultades y los de Dependencias.
- Monitorear el correcto funcionamiento de las áreas que dependen de la Prosecretaría Legal y Técnica.
- Asistir en la elaboración y ejecución de las políticas de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública.
- Asistir al Prosecretario Legal y Técnico, en la elaboración y supervisión, de los mecanismos para la protección de las creaciones y producciones de la Universidad en todos sus claustros, bajo los diferentes formatos de Propiedad Intelectual.

Dirección General de Títulos y Certificaciones

Responsabilidades primarias

- Efectuar las tareas inherentes al otorgamiento de diplomas de estudiantes, autoridades y profesores; títulos honoríficos y permisos, medallas y carnets credenciales; reválidas y habilitaciones.
- Extender y firmar las certificaciones de títulos, fotocopias y legislación de documentos expedidos por las distintas dependencias y demás universidades del país.
- Cumplir el rol de órgano rector del sistema de títulos y certificaciones de la UNLP.

Acciones

- Realizar el trámite concerniente a la expedición de títulos profesionales desde el pago del arancel hasta la firma del acta de entrega del diploma.
- Llevar el fichero general de graduados y los registros de títulos pertinentes.
- Tramitar los diplomas que otorga la Universidad a su personal docente, autoridades, títulos honoríficos y premios, medallas y carnets credenciales según lo dispone la ordenanza respectiva.
- Tomar conocimiento de todas las designaciones que incluyen al personal citado anteriormente, llevando el fichero y registro correspondientes.
- Extender y firmar las certificaciones de títulos, fotocopias y legalizaciones de documentos expedidos por las dependencias de esta Casa de Estudios y demás Universidades del país, llevando actualizado el fichero de registro de firmas de autoridades universitarias del país.
- Tomar conocimiento de los expedientes referentes a creación de nuevas carreras, planes de estudio, modificación de planes y cambio de denominación de cátedras, por la expedición de los títulos y exigencias para su otorgamiento.
- Informar los expedientes de reválidas y habilitaciones, previamente a la aprobación del Consejo Superior y realizar el trámite correspondiente hasta su entrega, transcribiendo las actualizaciones en el libro de reválidas.
- Emitir circulares reglamentando el funcionamiento operativo de las diferentes oficinas de Títulos y Certificaciones de cada Facultad o Dependencia.
- Monitorear en el ámbito de su competencia el correcto funcionamiento de las oficinas de Títulos y Certificaciones de cada Facultad o Dependencia.
- Asistir en la implementación de los sistemas de gestión de títulos y certificaciones vigentes.

Dirección de Propiedad Intelectual

Responsabilidad primaria

- Desarrollar una política de propiedad intelectual y de transferencia de tecnología que contribuya al resguardo, protección y explotación o transferencia de los conocimientos generados en el ámbito Universitario y que contemple asimismo la asistencia y capacitación en la temática a todas las áreas de la Institución.

Acciones

- Desarrollar una política de propiedad intelectual, la cual se lleva a cabo a través de proteger las creaciones bajo los diferentes sistemas de propiedad intelectual.
- Brindar capacitación y asesoramiento permanente en la temática en todas las áreas del conocimiento a estudiantes, docentes e investigadores.
- Administrar los derechos de propiedad intelectual obtenidos a favor de la Universidad.
- Asistir en la resolución de los conflictos generados en torno a los derechos citados y en la defensa de los intereses de la Universidad respecto de dichos derechos.
- Participar en la gestión de convenios o contratos de colaboración con empresas para las distintas etapas del desarrollo de bienes y servicios en conocimiento generados en el ámbito de la UNLP y que requieran ser resguardados.
- Participar en la negociación y redacción de convenios con otras instituciones para la investigación y desarrollos conjuntos, licencias de uso, transferencia de tecnología, contemplando el resguardo de la propiedad intelectual.

137

Dirección General de Asesoría Letrada

Responsabilidades primarias

- Orientar la interpretación de las normas vigentes en la actividad universitaria, tendiendo a uniformar su aplicación y garantizar la legitimidad de los actos que se dicten, e intervenir en la formación de las normas de alcance general que se sancionen.
- Ejercer la supervisión en la tramitación de las causas judiciales sobre los abogados apoderados, dando pautas de interpretación en las respectivas actuaciones.
- Supervisar la clasificación y ordenamiento de la información universitaria sobre la normativa vigente, en especial, la doctrina de dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación y de los dictámenes de la Dirección General.

Acciones

- Asesorar jurídicamente a los órganos de conducción de la Universidad para la emisión de actos administrativos en las oportunidades que sea requerido, y en todos los casos en que la opinión del servicio jurídico permanente es esencial para la validez del acto.
- Emitir opinión desde el punto de vista técnico-jurídico respecto de los proyectos de ordenanzas y actos administrativos de carácter general, y propiciar el dictado o modificación de normas de ese carácter.
- Establecer los lineamientos sobre cuya base cumplimentarán sus misiones los abogados apoderados que actúen en causas judiciales donde la Universidad sea parte.
- Asistir al Prosecretario de Asuntos Jurídicos y Legales en el cumplimiento de sus funciones.
- Firmar el despacho diario.





Subdirección de Dictámenes

Responsabilidad primaria

- Asesorar en todo lo concerniente al aspecto jurídico-administrativo a las autoridades de la Universidad y de las distintas Unidades Académicas.

Acciones

- Emitir dictamen jurídico toda vez que sea requerido ya sea en los casos de intervención obligatoria o a modo de consulta.
 - Emitir dictamen toda vez que sea requerido por las autoridades de las distintas Unidades Académicas.
 - Representar a la Universidad en toda actuación administrativa en que así se requiera.
-

Subdirección de Juicios

Responsabilidad primaria

- Representar y defender, como parte demandada a la Universidad, en cualquier fuero judicial de actuación.

Acciones

- Realizar y contestar demandas en que sea parte la Universidad y ejercer el control de los apoderados en todos los ámbitos de actuación judicial o extrajudicial.
-



LA PLATA, - 2 JUL. 2019

ATENTO a la necesidad de reestructuración en la línea administrativa de la Presidencia, en razón de optimizar el funcionamiento de los procedimientos administrativos relativos al personal de la Universidad y Considerando:

que, en la aspiración de un adecuado balance de las responsabilidades asignadas a cada área de gestión, debe cuidarse de no recargar desequilibradamente funciones, sino por el contrario propender a evitar la generación de excesivos cúmulos de tareas que puedan comprometer el debido cuidado que los más altos funcionarios deben a los asuntos;

que es política de la Casa el cuidado integral del recurso humano, a fin de lograr eficiencia y eficacia en las tareas, y procedimientos atinentes a su correcta administración;

que, en razón de la planificación estratégica, el anclaje de la Dirección General de Personal bajo la supervisión de la Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legales, estimulará el desarrollo de planes y políticas tendientes a la optimización de los procedimientos antes mencionados logrando, al propio tiempo, concentrar la atención de la Secretaría de Administración y Finanzas en asuntos que resultan más claramente pertinentes al área;

que el perfil diseñado para la actual Prosecretaría Legal y Técnica, de marcado enfoque procedimentalista, resulta el adecuado para incorporar la responsabilidad de los procedimientos vinculados a la gestión del personal;

que la presente, se dicta en razón de las atribuciones conferidas en el artículo 70° del Estatuto Universitario, Por ello,

**EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD
R E S U E L V E :**

ARTÍCULO 1°.- Dejar establecido que, a partir del 1° de julio de 2019, la Dirección General de Personal pasará a depender de la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales, bajo la jurisdicción de la Prosecretaría Legal y Técnica de la Presidencia.

ARTÍCULO 2°.- Instruir al Jefe de Gabinete, a propiciar la oportuna modificación del Anexo I de la Resolución 338/18, en cuanto resulte necesario para adecuarlo a la presente.

ARTÍCULO 3°.- Comuníquese a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales, a la Prosecretaría Legal y Técnica y a la Dirección General de Personal; tomen razón Unidad de Auditoría Interna y Direcciones Generales de Personal y Operativa. Cumplido, ARCHÍVESE.-

RESOLUCION N° **4103**

D.O.C.
BGM

[Handwritten signature]
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LEGALES
Universidad Nacional de la Plata

[Handwritten signature]
Dr. AGO. FERNANDA TAGGER
Presidente
Universidad Nacional de la Plata

[Handwritten signature]
PATRICIO LORENTE
Secretario General
Universidad Nacional de la Plata



///Plata, 18 SET. 2019

VISTO estas actuaciones; atento a la elevación efectuada a fs.357 por la Jefatura de Gabinete que da cuenta de las modificaciones surgidas en diversas Áreas de la Presidencia y teniendo en cuenta que resulta necesario, en consecuencia, aprobar una nueva estructura organizativa de la Presidencia para el periodo 2018-2022,

**EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD
R E S U E L V E :**

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la nueva estructura organizativa de la Presidencia, cuyo Organigrama integra la presente como Anexos I (fs.352), II (fs.353), III (fs.354) y IV (fs.355).

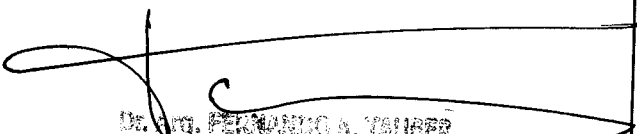
ARTÍCULO 2°.- Aprobar la Responsabilidad Primaria/Acciones de los distintos Organismos de la Presidencia obrantes a fs.182/351, las que integran la presente como Anexo V, en base a las modificaciones producidas en diferentes Áreas de la misma.

ARTÍCULO 3°.- Derogar toda norma que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 4°.- Efectúense las comunicaciones pertinentes; y pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales para su publicación en el Boletín Oficial. Cumplido, tomen razón Unidad de Auditoría Interna, Direcciones Generales Operativa, de Personal y de Administración. Cumplido, ARCHIVASE.-

RESOLUCIÓN N° **5422**

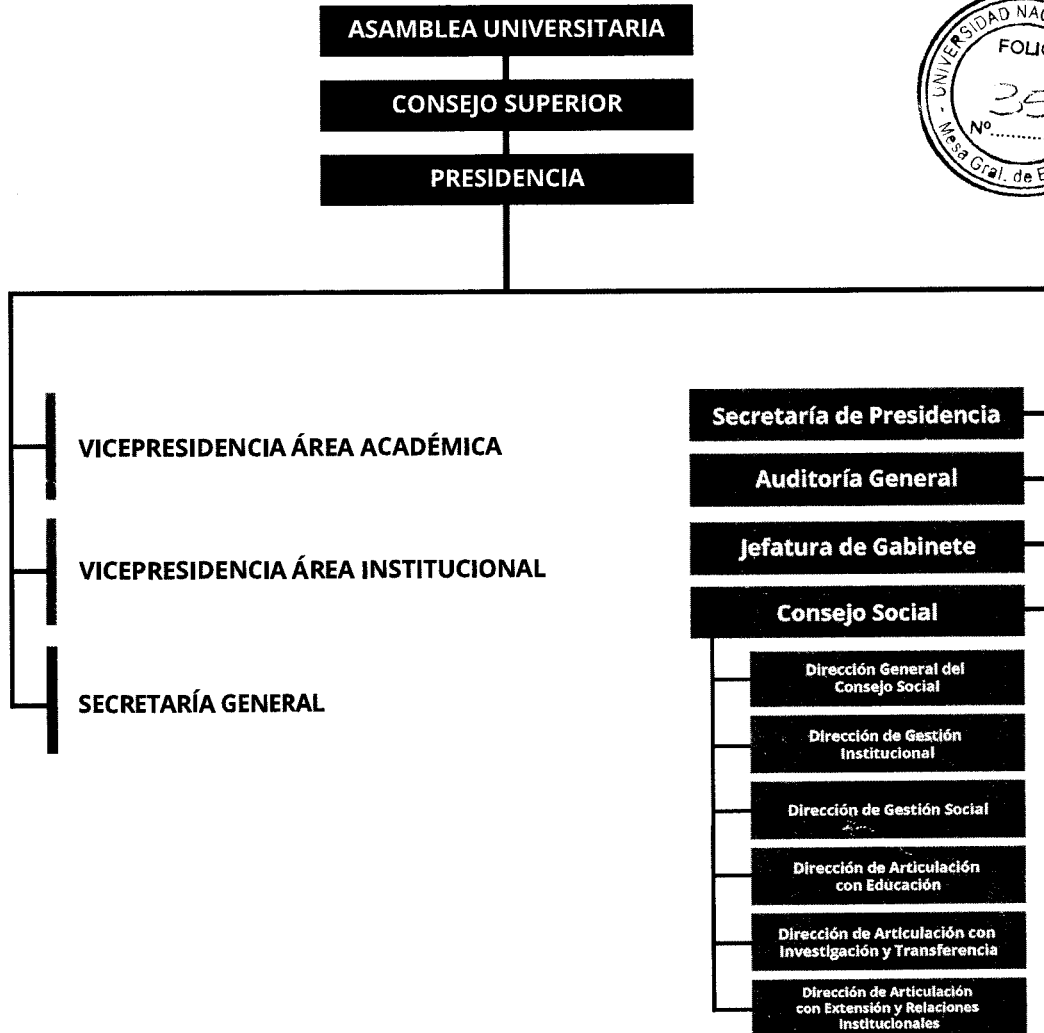
D.G.O.
BGM


Dr. Ing. FERNANDO A. TAUBER
Rector
Universidad Nacional de La Plata


PATRICIO LORENTE
Secretario General
Universidad Nacional de La Plata



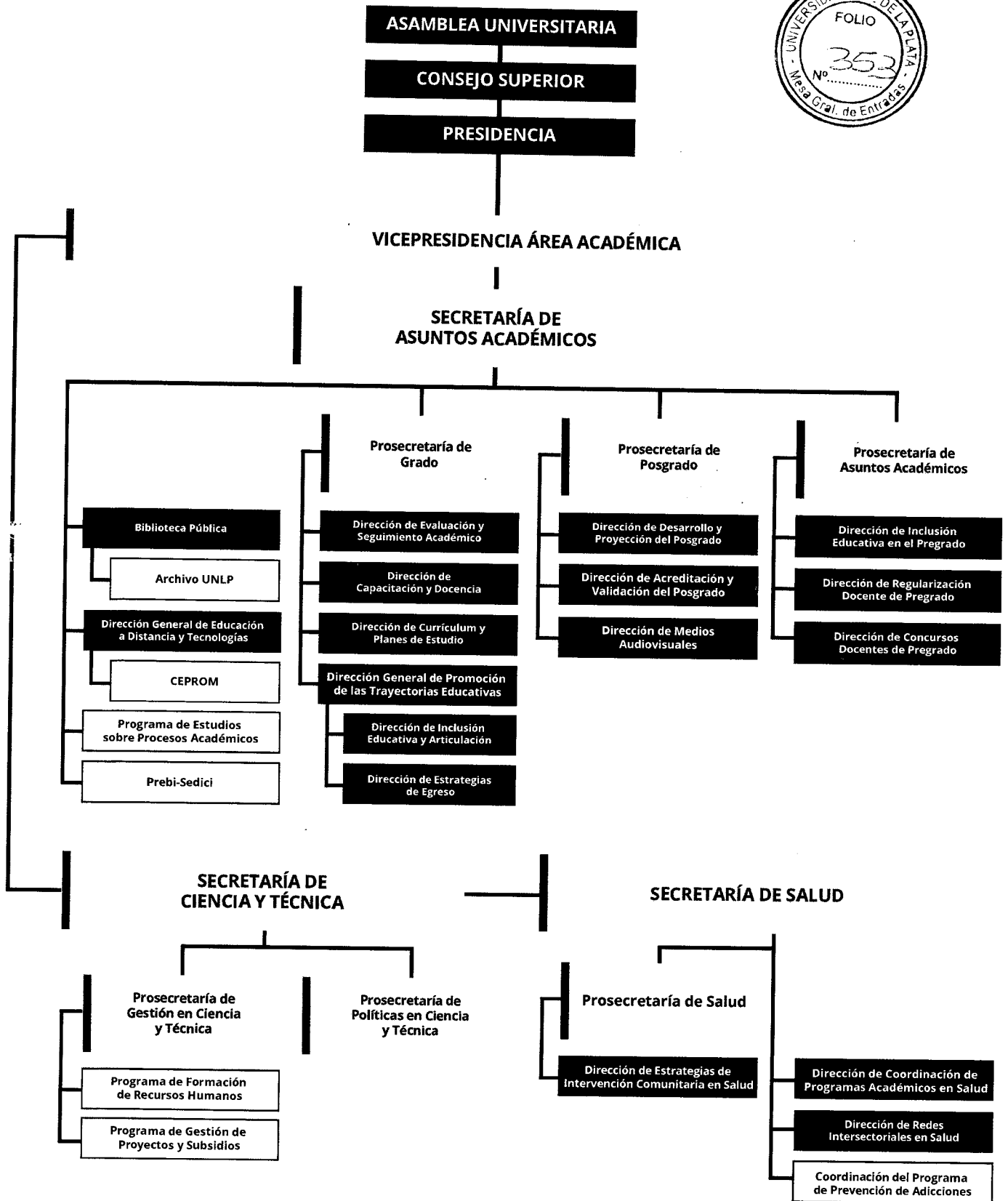
ORGANIGRAMA
2018 - 2022



DL

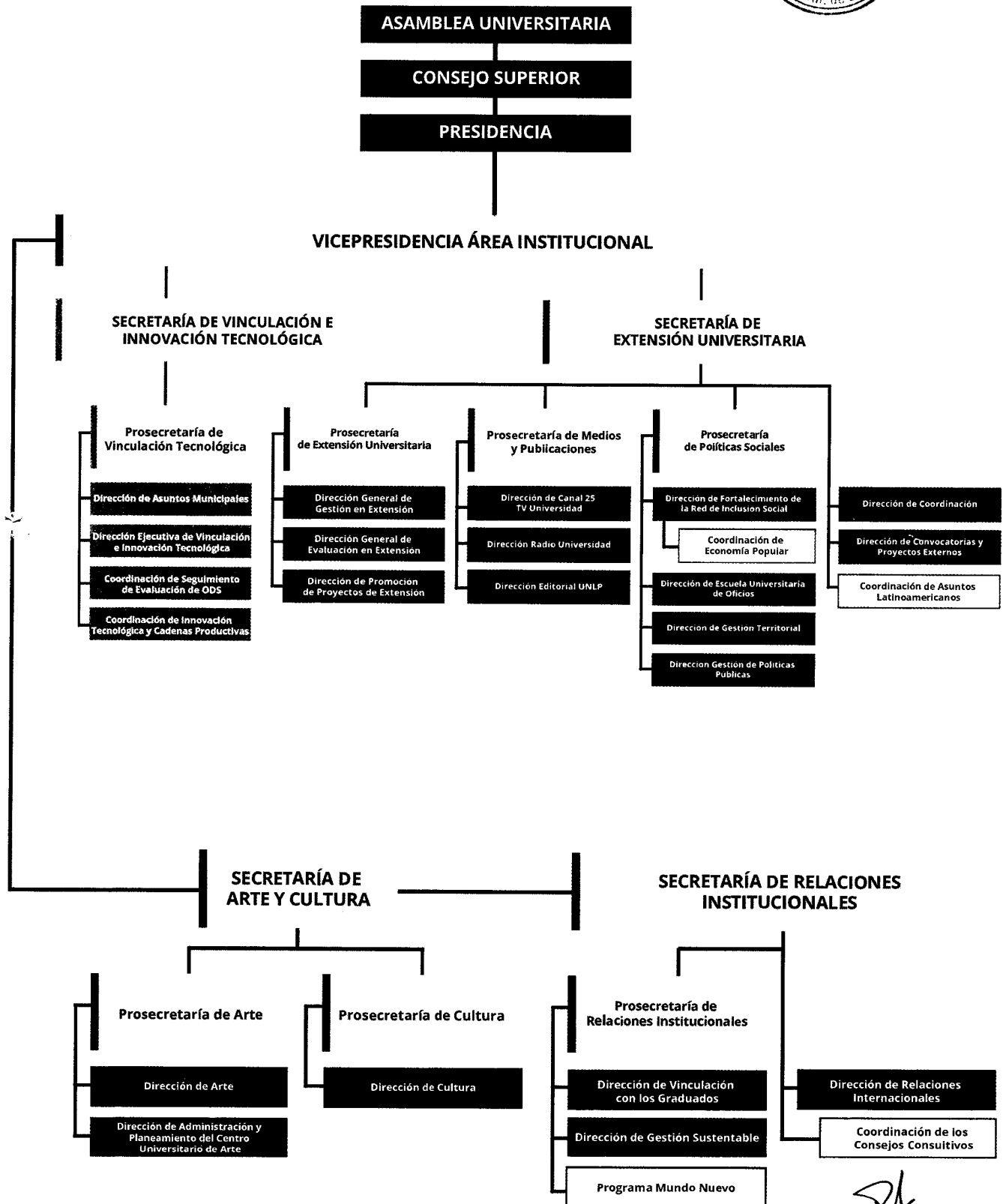


ORGANIGRAMA 2018 - 2022





ORGANIGRAMA 2018 - 2022



Secretaría General
Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legales



Responsabilidades primarias

- Asistir al Presidente y al Secretario General en el cumplimiento de sus responsabilidades, participando en la determinación de políticas en el área de su incumbencia y supervisando su ejecución en el ámbito de la Universidad.
- Garantizar la prestación del servicio jurídico para la totalidad de las unidades académicas y dependencias de la UNLP.
- Asesorar y dictaminar en los asuntos de carácter legal-jurídico o reglamentario en que sea requerida su opinión por parte del Presidente, el Secretario general de la UNLP y autoridades competentes, informando criterios de interpretación en las materias mencionadas en todo el ámbito universitario.

Acciones

- Brindar apoyo profesional en los temas que le sean requeridos e interpretaciones jurídicas controvertidas.
- Asesorar en la redacción e interpretación de los contratos en los que sea parte la UNLP y supervisar aquellos pertenecientes a las dependencias descentralizadas cualquiera sea su naturaleza.
- Intervenir en las acciones contenciosas y representar judicialmente a la UNLP a través de los abogados que la integran.
- Brindar, a través de la Dirección general de Asesoría Letrada, asesoramiento jurídico a las distintas dependencias y unidades académicas.
- Instruir, a través de la Dirección de Sumarios, los sumarios administrativos que correspondan.
- Dirigir, a través de la Dirección de Convenios, la celebración de convenios en el ámbito de la UNLP.
- Brindar, a través de la Dirección general Operativa, el soporte en actuaciones administrativas para la Presidencia, Secretarías, organismos oficiales y particulares.
- Implementar, mediante la Dirección de Propiedad Intelectual, la política de protección de las creaciones y producciones de la Universidad en todos sus claustros, bajo los diferentes formatos de Propiedad Intelectual.
- Implementar, en ámbito de la UNLP, políticas tendientes a fortalecer los sistemas de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública.

Secretaría General
Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legales
Prosecretaría Legal y Técnica



Responsabilidades primarias

- Asistir a la Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legales, participando en la determinación de las políticas y en la elaboración de los planes de ordenamiento normativo y procedimental coordinando y supervisando las actividades de conducción de los sistemas de procedimientos administrativos y de Mesa de Entrada en todo el ámbito universitario.
- Coordinar mediante la Dirección General de Asesoría Letrada, las funciones de asesoramiento jurídico legal y de representación judicial y extra-judicial de la universidad.
- Supervisar mediante la dirección de convenios, la juridicidad de los instrumentos de cooperación elevados a la firma del Presidente.
- Reemplazar al Secretario de Asuntos Jurídicos y Legales, en caso de ausencia temporal.

Acciones

- Elaborar y proponer medidas de reordenamiento normativo y procedimental. Supervisar e intervenir en las cuestiones atinentes al asesoramiento, representación y vinculación jurídico legal.
- Desarrollar estrategias de actualización de los procedimientos administrativos.
- Dirigir los sistemas de oficinas de Despacho, Mesa de Entrada y de Certificaciones de la Universidad.
- Atender las políticas de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública.
- Asistir al Secretario, en la elaboración y supervisión de los mecanismos para la protección de las creaciones y producciones de la Universidad en todos sus claustros, bajo los diferentes formatos de Propiedad Intelectual.
- Instruir, en caso de ausencia o imposibilidad del Secretario y a través de la Dirección de Sumarios, los sumarios administrativos que correspondan.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial followed by a long horizontal stroke.

Secretaría General
Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legales
Prosecretaría Legal y Técnica
Dirección General Operativa



Responsabilidades primarias

- Asistir y asesorar a la Prosecretaría Legal y Técnica y demás Secretarías y Prosecretarías de la Presidencia en el ejercicio de las respectivas funciones, en el área de su competencia, dirigiendo la tramitación de los asuntos administrativos a consideración de las autoridades superiores de la Universidad.
- Cumplir el rol de órgano rector, bajo las directivas de la Prosecretaría Legal y Técnica, del sistema de procedimientos administrativos y de Mesas de Entrada.

Acciones

- Dirigir y fiscalizar las actividades de apoyo administrativo a las Secretarías de la Presidencia.
- Dar entrada y encausar las cuestiones que ingresen a la Presidencia, requiriendo la decisión de la Prosecretaría Legal y Técnica en los casos dudosos, o que excedan el marco de la rutina administrativa.
- Tramitar las actuaciones administrativas originadas en las distintas Secretarías, organismos oficiales y particulares.
- Confeccionar y registrar actos administrativos.
- Preparar el despacho del Presidente de la UNLP, del Secretario General y de las distintas Secretarías y Prosecretarías.
- Participar en la elaboración de los planes de reordenamiento administrativo, en el área de su competencia.
- Emitir circulares reglamentando el funcionamiento operativo de las diferentes oficinas de Despacho y Mesas de Entrada de las Facultades o Dependencias.
- Monitorear en el ámbito de su competencia el correcto funcionamiento de las direcciones operativas y Mesas de Entrada de las Facultades o Dependencias.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized name followed by a long horizontal stroke.

Secretaría General
Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legales
Prosecretaría Legal y Técnica
Dirección General Operativa
Mesa de Entradas y Archivo



Responsabilidad primaria

- Asistir a la Dirección General Operativa en el ejercicio de las respectivas funciones, en el área de su competencia.

Acciones

- Ingresar, expedir y registrar expedientes. Identificar documentación que ingresa a la Presidencia de la Universidad.
- Atender las tareas de clasificación y distribución de expedientes.
- Velar por el cumplimiento estricto de las disposiciones que rigen la administración de la Universidad, en el área de su competencia.
- Proporcionar información relacionada con el destino de expedientes que se tramitan en la Universidad.
- Atender todo lo relacionado con la organización y el archivo de expedientes, conservando la custodia de los mismos.
- Diligenciar y registrar Resoluciones y Notas provenientes del despacho diario.
- Intervenir en todo trámite relacionado con el desglose, agregación, vistas, comunicación y notificación de expedientes.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial followed by a long horizontal stroke.

Secretaría General
Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legales
Prosecretaría Legal y Técnica
Dirección Legal y Técnica



Responsabilidad primaria

- Asistir al Prosecretario Legal y Técnico, participando en la determinación de las políticas y en la elaboración de los planes de ordenamiento normativo y procedimental, enlazando y supervisando las actividades de apoyo administrativo, jurídico, legal y servicios auxiliares en todo el ámbito universitario.

Acciones

- Asistir en la elaboración y ejecución de las medidas de actualización y reordenamiento normativo y procedimental.
- Disponer a través de su firma, en caso de ausencia o imposibilidad del Prosecretario Legal y Técnico despachos de mero trámite.
- Coordinar el eficiente desenvolvimiento de las funciones administrativas inherentes al otorgamiento de diplomas y demás certificaciones emitidas por la Universidad.
- Asistir al Prosecretario Legal y Técnico en la aplicación de las políticas de cooperación con Secretarías, organismos oficiales y particulares, en el área de su competencia.
- Facilitar la comunicación entre el Prosecretario Legal y Técnico, las direcciones que de él dependen, los servicios administrativos de las Facultades y los de Dependencias.
- Monitorear el correcto funcionamiento de las áreas que dependen de la Prosecretaría Legal y Técnica.
- Asistir en la elaboración y ejecución de las políticas de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública.
- Asistir al Prosecretario Legal y Técnico, en la elaboración y supervisión, de los mecanismos para la protección de las creaciones y producciones de la Universidad en todos sus claustros, bajo los diferentes formatos de Propiedad Intelectual.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial followed by a long horizontal stroke.

Secretaría General
Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legales
Prosecretaría Legal y Técnica
Dirección General de Títulos y Certificaciones



Responsabilidades primarias

- Efectuar las tareas inherentes al otorgamiento de diplomas de estudiantes, autoridades y profesores; títulos honoríficos y permisos, medallas y carnets credenciales; reválidas y habilitaciones.
- Extender y firmar las certificaciones de títulos, fotocopias y legislación de documentos expedidos por las distintas dependencias y demás universidades del país.
- Cumplir el rol de órgano rector del sistema de títulos y certificaciones de la UNLP.

Acciones

- Realizar el trámite concerniente a la expedición de títulos profesionales desde el pago del arancel hasta la firma del acta de entrega del diploma.
- Llevar el fichero general de graduados y los registros de títulos pertinentes.
- Tramitar los diplomas que otorga la Universidad a su personal docente, autoridades, títulos honoríficos y premios, medallas y carnets credenciales según lo dispone la ordenanza respectiva.
- Tomar conocimiento de todas las designaciones que incluyen al personal citado anteriormente, llevando el fichero y registro correspondientes.
- Extender y firmar las certificaciones de títulos, fotocopias y legalizaciones de documentos expedidos por las dependencias de esta Casa de Estudios y demás Universidades del país, llevando actualizado el fichero de registro de firmas de autoridades universitarias del país.
- Tomar conocimiento de los expedientes referentes a creación de nuevas carreras, planes de estudio, modificación de planes y cambio de denominación de cátedras, por la expedición de los títulos y exigencias para su otorgamiento.
- Informar los expedientes de reválidas y habilitaciones, previamente a la aprobación del Consejo Superior y realizar el trámite correspondiente hasta su entrega, transcribiendo las actualizaciones en el libro de reválidas.
- Emitir circulares reglamentando el funcionamiento operativo de las diferentes oficinas de Títulos y Certificaciones de cada Facultad o Dependencia.
- Monitorear en el ámbito de su competencia el correcto funcionamiento de las oficinas de Títulos y Certificaciones de cada Facultad o Dependencia.
- Asistir en la implementación de los sistemas de gestión de títulos y certificaciones vigentes.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial 'D' followed by a long horizontal stroke.

Secretaría General
Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legales
Prosecretaría Legal y Técnica
Dirección de Propiedad Intelectual



Responsabilidad primaria

- Desarrollar una política de propiedad intelectual y de transferencia de tecnología que contribuya al resguardo, protección y explotación o transferencia de los conocimientos generados en el ámbito Universitario y que contemple asimismo la asistencia y capacitación en la temática a todas las áreas de la Institución.

Acciones

- Desarrollar una política de propiedad intelectual, la cual se lleva a cabo a través de proteger las creaciones bajo los diferentes sistemas de propiedad intelectual.
- Brindar capacitación y asesoramiento permanente en la temática en todas las áreas del conocimiento a estudiantes, docentes e investigadores.
- Administrar los derechos de propiedad intelectual obtenidos a favor de la Universidad.
- Asistir en la resolución de los conflictos generados en torno a los derechos citados y en la defensa de los intereses de la Universidad respecto de dichos derechos.
- Participar en la gestión de convenios o contratos de colaboración con empresas para las distintas etapas del desarrollo de bienes y servicios en conocimiento generados en el ámbito de la UNLP y que requieran ser resguardados.
- Participar en la negociación y redacción de convenios con otras instituciones para la investigación y desarrollos conjuntos, licencias de uso, transferencia de tecnología, contemplando el resguardo de la propiedad intelectual.

Secretaría General
Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legales
Prosecretaría Legal y Técnica
Dirección General de Asesoría Letrada



Responsabilidades primarias

- Orientar la interpretación de las normas vigentes en la actividad universitaria, tendiendo a uniformar su aplicación y garantizar la legitimidad de los actos que se dicten, e intervenir en la formación de las normas de alcance general que se sancionen.
- Ejercer la supervisión en la tramitación de las causas judiciales sobre los abogados apoderados, dando pautas de interpretación en las respectivas actuaciones.
- Supervisar la clasificación y ordenamiento de la información universitaria sobre la normativa vigente, en especial, la doctrina de dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación y de los dictámenes de la Dirección General.

Acciones

- Asesorar jurídicamente a los órganos de conducción de la Universidad para la emisión de actos administrativos en las oportunidades que sea requerido, y en todos los casos en que la opinión del servicio jurídico permanente es esencial para la validez del acto.
- Emitir opinión desde el punto de vista técnico-jurídico respecto de los proyectos de ordenanzas y actos administrativos de carácter general, y propiciar el dictado o modificación de normas de ese carácter.
- Establecer los lineamientos sobre cuya base cumplimentarán sus misiones los abogados apoderados que actúen en causas judiciales donde la Universidad sea parte.
- Asistir al Prosecretario de Asuntos Jurídicos y Legales en el cumplimiento de sus funciones.
- Firmar el despacho diario.

Secretaría General
Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legales
Prosecretaría Legal y Técnica
Dirección General de Asesoría Letrada
Subdirección de Dictámenes



Responsabilidad primaria

- Asesorar en todo lo concerniente al aspecto jurídico-administrativo a las autoridades de la Universidad y de las distintas Unidades Académicas.

Acciones

- Emitir dictamen jurídico toda vez que sea requerido ya sea en los casos de intervención obligatoria o a modo de consulta.
- Emitir dictamen toda vez que sea requerido por las autoridades de las distintas Unidades Académicas.
- Representar a la Universidad en toda actuación administrativa en que así se requiera.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial followed by a long horizontal stroke.

Secretaría General
Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legales
Prosecretaría Legal y Técnica
Dirección General de Asesoría Letrada
Subdirección de Juicios



Responsabilidad primaria

- Representar y defender, como parte demandada a la Universidad, en cualquier fuero judicial de actuación.

Acciones

- Realizar y contestar demandas en que sea parte la Universidad y ejercer el control de los apoderados en todos los ámbitos de actuación judicial o extrajudicial.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized name followed by a long horizontal stroke.

Secretaría General
Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legales
Prosecretaría Legal y Técnica
Dirección General de Personal



Responsabilidades Primarias

- Órgano rector del sistema de oficinas de Personal de la Universidad, con la responsabilidad de asesorar a las autoridades superiores en todo lo referente a las políticas pasibles de aplicación en la gestión de los recursos humanos de la UNLP, supervisar y organizar las tareas del citado recurso e intervenir en su capacitación para alcanzar el mayor rendimiento, en el marco del Plan Estratégico diseñado por las mismas.
- El cuidado integral del recurso humano a fin de lograr eficiencia y eficacia en las tareas, generando propicias condiciones de trabajo y adecuadas relaciones laborales, guardando las normativas en vigencia.

Acciones

- Contribuir en la definición de políticas de gestión de recursos humanos, mediante técnicas de valoración, teniendo en cuenta las normativas vigentes y asumiendo la complejidad del individuo en las relaciones laborales, observando la relevancia que tienen los componentes sociológicos y psicológicos en el rendimiento.
- Formar parte del desarrollo organizacional mediante la participación, comunicación, coordinación y motivación para el cambio.
- Movilizar a los recursos humanos para alcanzar los objetivos trazados.
- Diseñar estrategias funcionales para llevar a cabo las estrategias globales enmarcadas en la Planificación de las Autoridades Superiores.
- Diseñar procesos administrativos que aporten eficacia a la gestión.
- Velar por la seguridad del empleado interviniendo en las mejoras que al respecto puedan implementarse.
- Estimar el grado de congruencia interna entre las prácticas afines a los recursos humanos y externas con relación a las estrategias generales y funcionales de la Universidad.
- Brindar la información necesaria para diseñar e implementar otras estrategias que atañen a los recursos humanos.
- Analizar competencias para sostener la resolución de problemas.
- Analizar potenciales fundamentales para una mejor operatividad en la tarea.
- Analizar actitud y satisfacción del personal para mejorar resultados.
- Velar por el cumplimiento de las normativas y valores.
- Implementar fusiones, nuevos sistemas de control de la tarea y cambios tecnológicos.
- Colaborar, mediante el análisis, en el entendimiento y solución de algunos conflictos.
- Colaborar en el consenso de la integración interna, mediante la implementación de un lenguaje común, aplicación de límites grupales; trabajar sobre el concepto de liderazgo, sobre el ambiente grupal y en la adaptación externa a la



Dirección General de Personal mediante la definición de misiones, metas, objetivos, instrumentos, mejoras.

- Diseñar e iniciar nuevas actividades, asumiendo riesgos y responsabilidades tendientes al mayor nivel en los resultados.
- Asesorar en las cuestiones atinentes a la función.
- Analizar y sugerir modificaciones en las normativas vigentes para dar eficacia y dinámica en la operatividad de la Institución.
- Informar y asesorar al personal sobre las normas, reglamentos, procedimientos, derechos y obligaciones que regulan su accionar.
- Fiscalizar las notificaciones al personal sobre cualquier acto que lo involucre, en su incumbencia.
- Gestionar los trámites correspondientes a su incumbencia.
- Gestionar el tratamiento de requerimientos particulares.
- Proponer y coordinar Cursos de Capacitación.
- Supervisar el mantenimiento permanente de los Legajos Personales de los agentes de la Universidad.
- Supervisar la asistencia del personal cuya administración se asigne.
- Controlar el cumplimiento de las órdenes que emanan de las Autoridades Superiores, observar e informar cualquier irregularidad que se origine al respecto.
- Elaborar actos preparatorios que generen resoluciones en el ámbito de su incumbencia.
- Aplicar en forma actualizada las normas relacionadas con riesgos de trabajo.
- Colaborar en la adopción de medidas tendientes a evitar siniestros.
- Observar las condiciones ambientales y colaborar en la aplicación de medidas para que las tareas se desarrollen en forma adecuada y aceptable.
- Intervenir en temas relacionados con las condiciones y medioambiente de trabajo de la Institución.
- Analizar y optimizar los circuitos de gestión en su incumbencia.
- Garantizar la carga de los datos fundamentales que permitan preparar la liquidación de haberes.
- Guardar toda documentación que no deba ser agregada al Legajo Personal, observando los plazos legales establecidos.
- Promover la adaptabilidad y modernización de los sistemas.
- Gestionar el desempeño de los Recursos Humanos promoviendo el desarrollo de nuevas competencias.
- Responder ante la Oficina de Anticorrupción nacional por el cumplimiento de los requerimientos al personal obligado.
- Responder ante la ANSES por el cumplimiento de las normas relacionadas con Certificaciones Previsionales.
- Supervisar las relaciones con las Obras Sociales y las Aseguradoras de Vida y de Riesgo en el Trabajo.

Secretaría General
Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legales
Prosecretaría Legal y Técnica
Dirección General de Personal
Dirección de Procedimientos Administrativos



Responsabilidad Primaria

- Acompañar al Director General en la planificación, organización, coordinación y control de los procedimientos administrativos.

Acciones

- Asesorar a las Autoridades sobre normas y procedimientos aplicables
- Coordinar las acciones que deberán producir alcanzar los objetivos, tanto a nivel central como de las Unidades Académicas y Dependencias.
- Diseñar planes estratégicos para una mejor calidad en los procedimientos.
- Intervenir en el análisis y aplicación de las normas.
- Diseñar, dirigir y auditar los procedimientos a desarrollar por las delegaciones de la Dirección General.
- Participar en la planificación de actividades de información, ejecución y control de las acciones diseñadas para el logro de los objetivos.
- Supervisar y Controlar el despacho del Director General.
- Supervisar y controlar informes de licencias.
- Supervisar y controlar incompatibilidades.
- Supervisar y controlar las tareas de Secretaría del Director General (organización de agenda, recepción de personas, atención de necesidades eventuales de la Dirección General).
- Atender los asuntos relacionados con la Oficina Anticorrupción de la Nación, en el marco de la incumbencia conferida a los servicios de recursos humanos.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'R' followed by a long horizontal stroke.

Secretaría General
Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legales
Prosecretaría Legal y Técnica
Dirección General de Personal
Dirección de Gestión Administrativa



Responsabilidad Primaria

- Acompañar al Director General en la planificación, organización, coordinación y control de las actividades administrativas.

Acciones

- Asesorar a la Autoridades sobre las normativas y procedimientos aplicables.
- Coordinar las acciones que deberán producir para alcanzar los objetivos, tanto a nivel central como de las Unidades Académicas y Dependencias.
- Analizar e intervenir en los Convenios que la UNLP suscriba con las Entidades externas que provean servicios.
- Diseñar, dirigir y auditar los procedimientos a desarrollar por las delegaciones de la Dirección General.
- Participar en la planificación de las actividades de información, ejecución y control de las acciones diseñadas para el logro de los objetivos.
- Coordinar, controlar y supervisar trámites administrativos.
- Llevar adelante las gestiones relacionadas con Llamados a Concursos No Docentes y Convocatorias para asignar Contratos de Locación de Servicios.
- Intervenir funcionalmente en todos los Departamentos y Áreas que dependan de la Dirección General.

Secretaría General
Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legales
Prosecretaría Legal y Técnica
Dirección General de Personal
Dirección de Legajos y Control de Plantas y Cargos



Responsabilidad Primaria

- Diseño, coordinación y ejecución de tareas relacionadas con la recopilación, registro, archivo y resguardo de la documentación referida a datos personales y situación de revista de los agentes desde el alta hasta la finalización de sus funciones y tratamiento de la Planta de Cargos de la Universidad.
- Asesorar en su ámbito a la Dirección General de Personal y sus delegaciones.

Acciones

- Abrir Legajos Personales.
- Actualizar la información contenida en los mismos.
- Resguardar documentación con datos sensibles.
- Elaborar y entregar Certificaciones de Servicio.
- Producir informes generales sobre trayectoria de agentes que cumplen o han cumplido funciones en la Universidad Nacional de La Plata.
- Resguardar, procesar y digitalizar Legajos de Personal Pasivo.
- Almacenar y controlar datos de agentes de la Presidencia de la UNLP en los Sistemas Informáticos de Gestión de Personal.
- Fiscalizar el almacenamiento de agentes de Unidades Académicas y Dependencias de la UNLP en dichos Sistemas Informáticos.
- Seguir las migraciones de datos, puesta a punto y actualización de información en los citados Sistemas.
- Registrar, controlar e informar sobre movimientos de la Planta de Cargos de la UNLP.
- Seleccionar y restaurar Legajos de personal inactivo.
- Digitalizar documentación contenida en los mismos.
- Generar bases de consulta con acceso a los Legajos en formato digital.
- Velar por la conservación del Legajo de personal inactivo en formato papel, realizando las acciones necesarias para una guarda adecuada, una vez digitalizados.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized name followed by a long horizontal line extending to the right.

Secretaría General
Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legales
Prosecretaría Legal y Técnica
Dirección General de Personal
Subdirección General de Personal



Responsabilidad Primaria

- Acompañar la gestión del Director General y oficial de reemplazante natural en ausencia del mismo.

Acciones

- Coordinar y supervisar tareas generales de la oficina.
- Supervisar y controlar las Áreas relacionadas con el ingreso y egreso de documentación.
- Responsabilidad de firma en el egreso de expedientes.
- Supervisar y controlar las Áreas relacionadas con la asistencia del Personal de la Presidencia.
- Ejercer la toma de decisión en las cuestiones inherentes a los recursos humanos de la Universidad en ausencia del Director General o por expresa disposición de éste o de las autoridades superiores.

Secretaría General
Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legales
Prosecretaría Legal y Técnica
Dirección General de Personal
Dirección de Certificaciones Previsionales



Responsabilidad Primaria

- Entender en toda la temática inherente a la emisión de los certificados de los servicios y remuneraciones del personal de la Universidad, cualquiera sea el escalafón que revisten, para la obtención del beneficio jubilatorio o reajuste del haber ocasionado por el mismo.

Acciones

- Asesorar a las Autoridades sobre las normativas y procedimientos aplicables.
- Asesorar y asistir a su Dirección General en lo referido a la temática de su misión
- Coordinar las acciones que se deberán producir para alcanzar los objetivos, tanto a nivel central como de las Facultades y Dependencias.
- Dirigir y auditar los procedimientos a desarrollar por las delegaciones de la Dirección General ubicadas en las Facultades y Dependencias en lo referido a la temática de su incumbencia.
- Participar en la planificación de las actividades de información, ejecución y control de las acciones diseñadas para el logro de los objetivos.
- Representar a la Universidad Nacional de La Plata ante organismos oficiales inherentes a su actividad.
- Dictar talleres informativos para miembros de la comunidad universitaria que se encuentren involucrados en su gestión.
- Mantener actualizada la página Web institucional con las novedades de la Dirección.
- Verificar la inclusión en el sistema de Recursos Humanos SIU – Mapuche de las modificaciones producidas por la Dirección.
- Emitir las certificaciones de servicios y remuneraciones a efectos previsionales.
- Emitir las certificaciones necesarias a los efectos de la obtención de los reajustes del haber de los agentes jubilados.

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters.



La Plata, **9 ABR. 2015**

ATENTO a la necesidad de establecer la estructura organizativa de la Presidencia para el período 2014-2018,

**EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD
RESUELVE :**

ARTICULO 1°.- Aprobar la estructura organizativa de la Presidencia, cuyo Organigrama integra la presente como Anexo I.

ARTICULO 2°.- Aprobar la Responsabilidad Primaria/Acciones de los distintos Organismos de la Presidencia, que integra la presente como Anexo II.

ARTICULO 3°.- Efectúense las comunicaciones pertinentes; tomen razón Unidad de Auditoría Interna, Direcciones Generales Operativa, de Personal y de Administración. Cumplido, ARCHIVASE.-

RESOLUCION N°

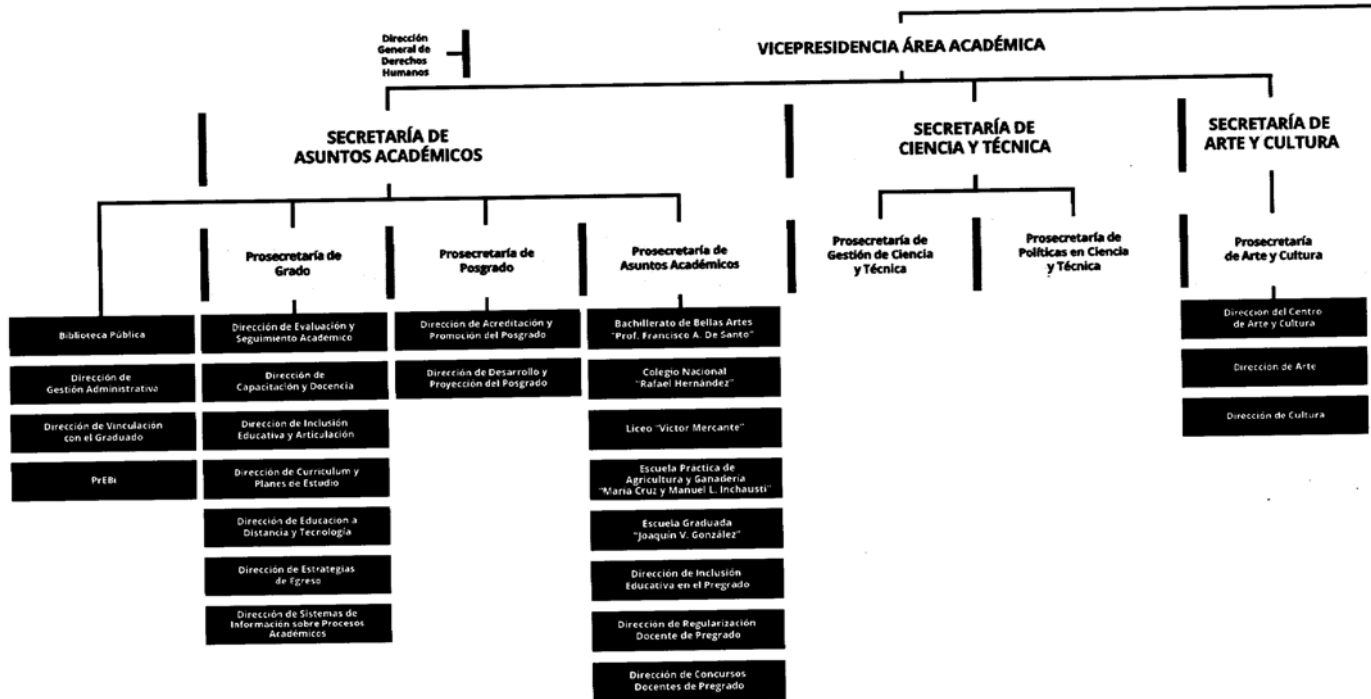
338

D.G.O.
DG


LIC. RAÚL ANIBAL PERDOMO
Presidente
Universidad Nacional de La Plata


Pablo Lorente
Prosecretario General
UNLP

2014 - 2018





Consejo Social

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Prosecretaría Administrativa

- Dirección General Operativa
 - Dirección de Despacho General
 - Mesa General de Entradas y Archivo
- Dirección General de Personal
 - Dirección de Certificaciones Previsionales
 - Dirección de Gestión Administrativa
 - Dirección de Salud de los Recursos Humanos
 - Dirección de Procedimientos Administrativos
 - Dirección de Coordinación
 - Intendencia
 - Dirección de Capacitaciones Pública y Privada

Prosecretaría de Finanzas

- Administración de Presidencia
 - Dirección General de Administración
 - Dirección de Presupuesto
 - Dirección Contable
 - Dirección del Registro General de Bienes
 - Dirección de Administraciones de Bienes
 - Dirección de Liquidaciones
 - Dirección de Servicios Sociales
 - Dirección General de Deportes
 - Dirección de la Casa de Descanso Sarmay-Huamán
 - Jardín Maternal
 - Tesorería General

SECRETARÍA GENERAL

Prosecretaría General

- Dirección General de Comunicación Institucional
 - Dirección de Comunicación Visual
 - Dirección del Portal Universitario
 - Unidad de Prensa
 - Centro de Producción Multimedial
- Dirección de Consejo Superior y Despacho
 - Dirección de Gestión Sustentable de Recursos
 - Dirección del Centenario de la Reforma Universitaria
 - Dirección de Políticas y Estrategias de Prevención Universitaria
 - Dirección de Imprenta
 - Dirección de Títulos y Certificaciones

Unidad de Sistemas Informáticos

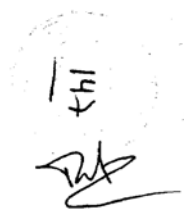
Prosecretaría de Bienestar Universitario

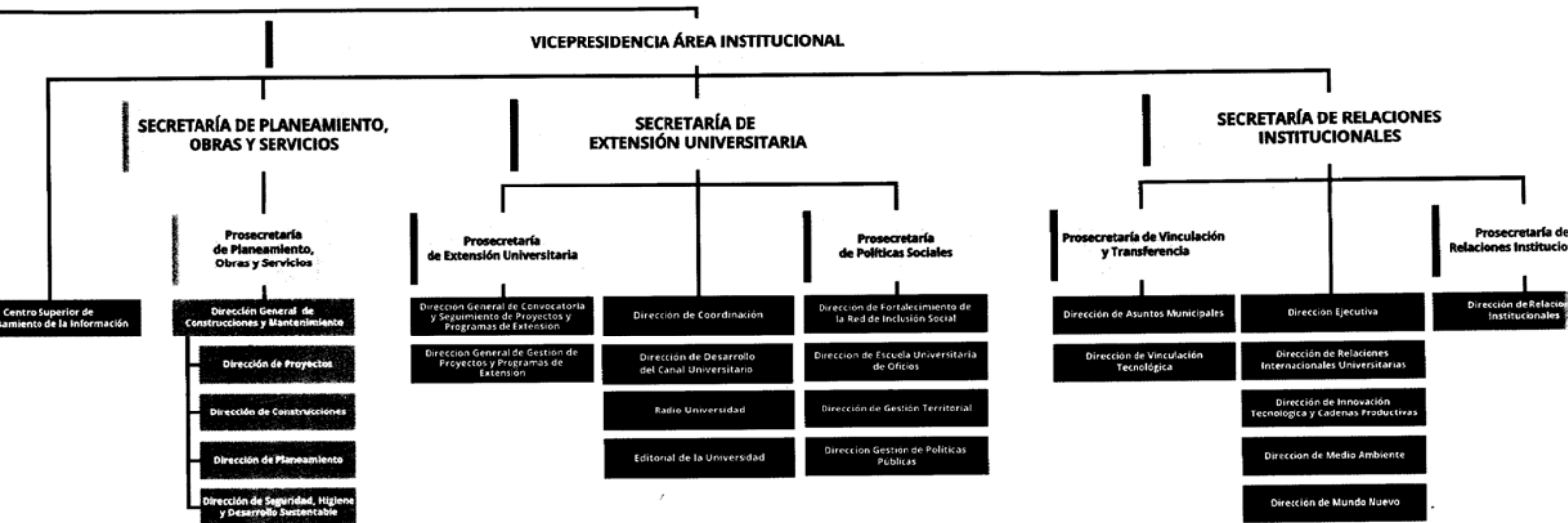
- Dirección del Comedor Universitario
- Dirección del Albergue Universitario
- Dirección de Becas Universitarias
- Dirección de Vinculación con el Ciclo Técnico
- Dirección de Políticas en Salud Estudiantil

SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICO-LEGALES

Prosecretaría de Asuntos Jurídico-Legales

- Dirección de Convenios
- Dirección de Propiedad Intelectual
- Dirección de Sumarios
- Dirección General de Asesoría Letrada
 - Subdirección de Dictámenes
 - Subdirección de Juicios





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICO-LEGALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir al Secretario General de la Universidad Nacional de La Plata en las actividades que aseguren la coherencia política de la acción de gobierno y en la coordinación del asesoramiento requerido para el establecimiento de objetivos, políticas y criterio de gestión.

Garantizar la presentación del servicio jurídico para la totalidad de las Unidades Académicas y Dependencias de la Universidad Nacional de La Plata.

Asesorar y dictaminar en los asuntos de carácter legal-jurídico o reglamentario en que sea requerida su opinión por parte del Presidente, el Secretario General de la UNLP y autoridades competentes, informando criterios de interpretación en las materias mencionadas en todo el ámbito de la Universidad.

ACCIONES:

1. Brindar apoyo profesional en los temas que le sean requeridos e interpretaciones jurídicas controvertidas.
2. Asesorar en la redacción e interpretación de los contratos en los que sea parte la Universidad Nacional de La Plata y supervisar aquellos pertenecientes a las dependencias descentralizadas cualquiera sea su naturaleza.
3. Intervenir en las acciones contenciosas y representar judicialmente a la Universidad Nacional de La Plata a través de los abogados que la integran.
4. Brindar, a través de la Dirección General de Asesoría Letrada, asesoramiento jurídico a las distintas dependencias y unidades académicas.
5. Instruir, a través de la Dirección de Sumarios, los sumarios administrativos que correspondan.

65
/

SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICO-LEGALES

DIRECCIÓN DE CONVENIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA / ACCIONES:

1. Mantener actualizado el registro y la base de datos actualizada en los cuales la Dirección de Convenios haya tomado conocimiento.
2. Realizar la redacción, impresión y trámite administrativo correspondiente a Convenios de Cooperación (con organismos particulares, provinciales, nacionales y/o extranjeros), Convenios específicos, Convenios de Pasantías, Contratos de Arrendamiento, de Locación de Obras y Servicios, etc.
3. Llevar a cabo la redacción y trámite de denuncias de Convenios cuando corresponde.
4. Efectuar la redacción y trámite de renovación y modificación de Convenios cuando corresponde.
5. Elaborar el proyecto de convenio de acuerdo al Manual de Procedimientos de todos los convenios que tengan trámite administrativo, ya sea iniciado por Presidencia, Unidades Académicas, Colegios u otras dependencias.
6. Asesorar a todas las Unidades Académicas, Colegios y dependencias que lo requieran sobre redacción y trámite de convenios, con provisión permanente de modelos de convenios tipo.
7. Efectuar la redacción y el seguimiento del trámite de proveídos resolutivos por los que se autoriza a suscribir convenios a profesores y/o decanos que viajan al exterior o interior del país, cuando lo requieran expresamente.
8. Asesorar a alumnos sobre pasantías existentes y sobres como acceder a las mismas.
9. Asesorar a organismos privados y estatales sobres como acceder al sistema de pasantías o prácticas rentadas y trámite del convenio correspondiente.
10. Disponer la iniciación de expedientes de todos los convenios marcos de cooperación y de pasantías.



66

11. Informar a la AFIP de los convenios de pasantías suscriptos y de los pasantes en función.
12. Efectuar el seguimiento del pago de pasantes de organismos nacionales (AFIP, Ministerio de Economía de la Nación, etc.).
13. Realizar el cobro y reclamo de lo adeudado por parte de las empresas con respecto a lo establecido en la Res. 106 de pasantías de alumnos.

[Handwritten signature]



SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICO-LEGALES

DIRECCIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Desarrollar una política intelectual y transferencia de tecnología que contribuya al resguardo, protección y explotación o transferencia de los conocimientos generados en el ámbito Universitario y que contemple asimismo la asistencia y capacitación en la temática a todas las áreas de la Institución.

ACCIONES:

1. Desarrollar una política de propiedad intelectual, la cual se lleva a cabo a través de proteger las creaciones bajo los diferentes sistemas de propiedad intelectual.
2. Brindar capacitación y asesoramiento permanente en la temática en todas las áreas del conocimiento a estudiantes, docentes e investigadores.
3. Administrar los derechos de propiedad intelectual obtenidos a favor de la Universidad.
4. Asistir en la resolución de los conflictos generados en torno a los derechos citados y en la defensa de los intereses de la Universidad respecto de dichos derechos.
5. Participar en la gestión de convenios o contratos de colaboración con empresas para las distintas etapas del desarrollo de bienes y servicios en conocimiento generados en el ámbito de la UNLP y que requieran ser resguardados.
6. Participar en la negociación y redacción de convenios con otras instituciones para la investigación y desarrollos conjuntos, licencias de uso, transferencia de tecnología, contemplando el resguardo de la propiedad intelectual.

SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICO-LEGALES

DIRECCIÓN DE SUMARIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Sustanciar los sumarios administrativos originados por irregularidades detectadas en el ámbito de la Universidad Nacional de La Plata, a fin de deslindar responsabilidades de sus agentes.

Sustanciar los sumarios administrativos originados en hechos delictivos contra el Patrimonio de la Universidad.

Funcionar como oficina de investigación de las causas que sean expresamente derivadas por la Fiscalía General de Investigaciones Administrativas.

Sustanciar las informaciones sumarias previstas por el régimen disciplinario para Alumnos de la Universidad Nacional de La Plata.

ACCIONES:

1. Dirigir, coordinar y controlar todas las tareas necesarias para la sustanciación o investigación sumaria.
2. Designar instructores y secretarios de actuación.
3. Ordenar medidas probatorias.
4. Aconsejar a las autoridades de aplicación medidas preventivas.
5. Resolver los incidentes que se planteen en los procedimientos.
6. Emitir conclusiones y proponer sanciones o eximición de las mismas, como consecuencia de la investigación sumarial.
7. Comunicar los perjuicios patrimoniales que surjan de los sumarios.
8. Impulsar las correspondientes denuncias en caso de comprobación de delitos o contravenciones.



69

9. Asesorar a las autoridades de aplicación, ante cualquier duda en la interpretación de las normas sumariales.





SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICO-LEGALES

PROSECRETARIA DE ASUNTOS JURÍDICO-LEGALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir al Secretario de Asuntos Jurídicos de la Universidad Nacional de La Plata en las actividades que aseguren la coherencia política de la acción de gobierno y en la coordinación del asesoramiento requerido para el establecimiento de objetivos, políticas y criterios de gestión.

Asesorar y dictaminar en los asuntos de carácter legal-jurídico o reglamentario en que sea requerida su opinión por parte del Secretario de Asuntos Jurídicos de la UNLP y autoridades competentes, informando criterios de interpretación en las materias mencionadas en todo el ámbito de la Universidad.

ACCIONES:

1. Brindar apoyo profesional en los temas que le sean requeridos e interpretaciones jurídicas controvertidas.
2. Efectuar la redacción e interpretación de los contratos en los que sea parte la Universidad Nacional de La Plata y supervisar aquellos pertenecientes a las dependencias descentralizadas cualquiera sea su naturaleza.
3. Intervenir en las acciones contenciosas y representar judicialmente a la Universidad Nacional de La Plata a través de los abogados que la integran.
4. Brindar, a través de la Dirección General de Asesoría Letrada, asesoramiento jurídico a las distintas dependencias y unidades académicas.
5. Instruir, a través de la Dirección de Sumarios, los sumarios administrativos que correspondan.



PROSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICO-LEGALES

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LETRADA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Orientar la interpretación de las normas vigentes en la actividad universitaria, tendiendo a uniformar su aplicación y garantizar la legitimidad de los actos que se dicten, e intervenir en la formación de las normas de alcance general que se sancionen.

Ejercer la supervisión en la tramitación de las causas judiciales sobre los abogados apoderados, dando pautas de interpretación en las respectivas actuaciones.

Supervisar la clasificación y ordenamiento sobre la formativa vigente, en especial, la doctrina de dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación y de los dictámenes de la Dirección General.

ACCIONES:

1. Asesorar jurídicamente a los órganos de conducción de la Universidad para la emisión de actos administrativos en las oportunidades que sea requerido, y en todos los casos en que la opinión del servicio jurídico permanente es esencial para la validez del acto.
2. Emitir opinión desde el punto de vista técnico-jurídico respecto de los proyectos de ordenanzas y actos administrativos de carácter general, y propiciar el dictado o modificación de normas de ese carácter.
3. Establecer los lineamientos sobre cuya base cumplimentarán sus misiones los abogados apoderados que actúen en causas judiciales donde la Universidad sea parte.
4. Asistir al Pro-Secretario de Asuntos Jurídicos-Legales en el cumplimiento de sus funciones.
5. Firmar el despacho diario.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LETRADA**SUBDIRECCIÓN DE DICTÁMENES****RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asesorar en todo lo concerniente al aspecto jurídico-administrativo a las autoridades de la Universidad y de las distintas Unidades Académicas.

ACCIONES:

1. Emitir dictamen jurídico toda vez que sea requerido ya sea en los casos de intervención obligatoria o a modo de consulta.
2. Emitir dictamen toda vez que sea requerido por las autoridades de las distintas Unidades Académicas.
3. Representar a la Universidad en toda actuación administrativa en que así se requiera.





DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LETRADA

SUBDIRECCIÓN DE JUICIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Representar, defender, como parte demandada a la Universidad en cualquier fuero judicial de actuación.

ACCIONES:

1. Realizar y contestar demandas en que sea parte la Universidad y ejercer el control de los apoderados en todos los ámbitos de actuación judicial o extrajudicial.

PROSECRETARIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LEGALES
MAZZOTA, JULIO CÉSAR
PROSECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA
CLARK, RAFAEL IGNACIO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA LETRADA		
CONDICIÓN	CARGO	CANTIDAD
Nodocente	D01	1
Nodocente	D02	2
Nodocente	D03	1
Nodocente	D04	2
Nodocente	A01	1
Nodocente	A03	2
Nodocente	A04	1
Nodocente	A06	1
Contratado	CONTRATO DE OBRA	1
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA		
CONDICIÓN	CARGO	CANTIDAD
Nodocente	22E	1
Nodocente	04E	1
Nodocente	A04	1
Nodocente	A07	1
Nodocente	C06	1
Contratado	CONTRATO DE OBRA	2
Becado	BECA DE EXPERIENCIA LABORAL	1
DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA		
CONDICIÓN	CARGO	CANTIDAD
Nodocente	A02	2
Nodocente	A03	2
Nodocente	A04	1
Nodocente	A06	2
Nodocente	40G	1
MESA GENERAL DE ENTRADA Y ARCHIVO		
CONDICIÓN	CARGO	CANTIDAD
Nodocente	A02	3
Nodocente	A03	1
Nodocente	A04	2
Nodocente	A05	2
Nodocente	A07	3
DIRECCIÓN DE SUMARIOS		
CONDICIÓN	CARGO	CANTIDAD
Nodocente	A04	1
Nodocente	D03	1
Nodocente	D04	1
Nodocente	D05	1
Gabinete	CARGO DE GABINETE	1
Contratado	CONTRATO DE OBRA	1

DIRECCIÓN GENERAL DE TÍTULOS Y CERTIFICACIONES		
CONDICIÓN	CARGO	CANTIDAD
Nodocente	A01	1
Nodocente	A03 c/ dif. d func p/ A02	1
Nodocente	A04	1
Nodocente	A05	3
Nodocente	A06	2
Nodocente	A07	3
Nodocente	C07	1
Gabinete	CARGO DE GABINETE	1
Contratado	CONTRATO DE OBRA	4
DIRECCIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL		
CONDICIÓN	CARGO	CANTIDAD
Nodocente	A02	1
Nodocente	A04	1
Adscripto	ADSCRIPCIÓN	1
Contratado	CONTRATO DE OBRA	1
DIRECCIÓN DE CONVENIOS		
CONDICIÓN	CARGO	CANTIDAD
Nodocente	A04	1
Nodocente	A07	1
Nodocente	D03	1
Contratado	CONTRATO DE OBRA	3
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL		
CONDICIÓN	CARGO	CANTIDAD
Nodocente	A01	1
Nodocente	A07	1
Subdirección General de Personal		
Nodocente	A02	1
Nodocente	A03	1
Nodocente	A03 - ADSCRIPTO	1
Nodocente	A06	1
Nodocente	A07	2
Contratado	CONTRATO DE OBRA	3
Departamento Mesa de Entradas		
Nodocente	A05	2
Nodocente	A06	1
Contratado	CONTRATO DE OBRA	1
Dirección de Legajos y Control Planta de Cargos		
Nodocente	A02	1
Nodocente	A04 - ADSCRIPTO	1
Nodocente	A05	1
Nodocente	40G - GUARDERIA	2
Contratado	CONTRATO DE OBRA	6
Dirección de Gestión Administrativa		
Nodocente	A02	1
Contratado	CONTRATO DE OBRA	2

Departamento de Servicios RRHH		
Nodocente	A03	1
Nodocente	A04	1
Nodocente	A07	1
Contratado	CONTRATO DE OBRA	3
Departamento de Coordinación de Capacitación		
Nodocente	A03	1
Nodocente	D05	1
Departamento de Movimientos		
Nodocente	A03	1
Nodocente	40G - GUARDERIA	1
Contrato	CONTRATO DE OBRA	2
Departamento de Prestaciones		
Nodocente	A03	1
Nodocente	40G - GUARDERIA	1
Depratamento D.A.T.I.		
Nodocente	E03	1
Contratado	CONTRATO DE OBRA	2
Depratamento de Asistencia		
Nodocente	A03	1
Nodocente	A06	1
Contrato	CONTRATO DE OBRA	1



La Plata, 14 JUL. 2017

ATENTO que el día 29 de setiembre de 2016 fue publicada en el Boletín Oficial de la Nación la Ley n° 27275 , referente al Derecho de Acceso a la Información Pública, teniendo en cuenta que en esta Universidad, se encuentra vigente la Ordenanza n° 280 que regula el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información pública obrante en poder de la Universidad Nacional de La Plata, Unidades Académicas o Dependencias y
CONSIDERANDO:

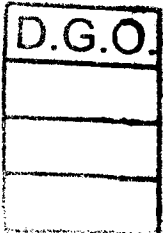
que en ese marco, se torna necesario realizar estudios que permitan la mejor armonización de la normativa federal aplicable, con las normas y procedimientos de esta Universidad, a los efectos de elaborar una propuesta para el desarrollo de una política universitaria de acceso a la información

que en tal sentido corresponde, metodológicamente, realizar dichos estudios en el ámbito de la Presidencia, en una primera instancia;
Por ello,

**EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD
R E S U E L V E :**

ARTÍCULO 1°.- Constituir la **Comisión Universitaria de Acceso a la Información Pública**, la que será presidida por el Secretario de Asuntos Jurídico-Legales **Abog. Julio César Mazzotta** y se integrará con los siguientes funcionarios:
Secretario General **Dr. Leonardo GONZÁLEZ**
Secretaría de Administración y Finanzas **Cra. Mercedes Beatriz MOLTENI**
Secretaria de Asuntos Académicos **Dra. María Mercedes MEDINA**
Secretario de Ciencia y Técnica **Dr. Marcelo Fernando CABALLÉ**
Secretario de Relaciones Institucionales **Lic. Francisco Javier DÍAZ**
Secretario de Extensión Universitaria **Lic. Leandro QUIROGA**
Secretario de Arte y Cultura **Dr. Daniel BELINCHE**
Secretario de Planeamiento, Obras y Servicios **Arq. Guillermo Salvador NIZAN.**

ARTÍCULO 2°.- La referida Comisión, tendrá las siguientes funciones:
- Estudiar la mejor armonización de la normativa federal aplicable con las normas y procedimientos de esta universidad.
Elaborar una propuesta para el desarrollo de una política universitaria de acceso a la información.
Encomendar a las áreas competentes los estudios especiales que resulten menester.



699



///

- Invitar especialmente a participar de sus deliberaciones, cuando la temática lo aconseje, a quienes pudieran aportar elementos relevantes para sus tareas.

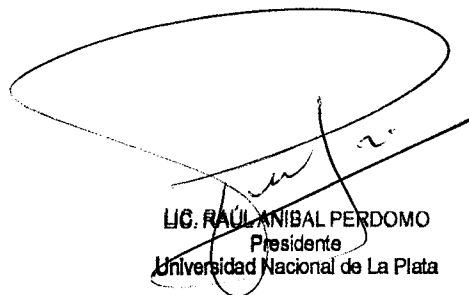
- Elevar sus informes y conclusiones, definitivos o provisionales, a la Presidencia de la Universidad.

ARTÍCULO 3º.- Comuníquese a los miembros designados y todas las Facultades y Dependencias de la Universidad. Cumplido, archívese.


RESOLUCIÓN Nº

699

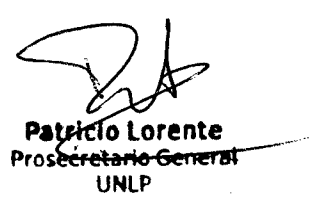
D.G.O.
DG



LIC. RAÚL ANIBAL PERDOMO
Presidente
Universidad Nacional de La Plata



Abog. Rafael I. Clark
Prosecretario Administrativo
U.N.L.P.



Patricio Lorente
Prosecretario General
UNLP



La Plata **11 JUL. 2018**

ATENTO a que el Artículo 24° de la Ordenanza N° 293 que establece el RÉGIMEN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS Y TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA determina que el Presidente asignará los roles de "Autoridad de Aplicación" y "Responsable de Datos Personales e Información Pública de la Presidencia y Dependencias", a que se hace referencia en distintos Artículos de la citada Ordenanza y teniendo en cuenta que, en tal sentido, se estima apropiado que tales roles recaigan en la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales y en el Prosecretario Legal y Técnico Abog. Rafael Ignacio Clark, respectivamente,

**EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD
R E S U E L V E:**

ARTÍCULO 1°.- Asignar a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales, mientras dure la gestión del suscripto, el rol de "Autoridad de Aplicación" a que se hace referencia en distintos Artículos de la Ordenanza N° 293, que establece el RÉGIMEN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS Y TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA.

ARTÍCULO 2°.- Asignar al señor Prosecretario Legal y Técnico Abog. Rafael Ignacio **CLARK** (DNI 30.140.215), mientras dure la gestión del suscripto, el rol de "Responsable de Datos Personales e Información Pública de la Presidencia y Dependencias" a que se hace referencia en distintos Artículos de la referida Ordenanza.

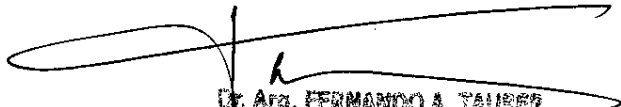
ARTÍCULO 3°.- Solicitar a los señores Decanos, se sirvan dar cumplimiento, a la mayor brevedad posible, a lo establecido en el Artículo 26° de la Ordenanza N° 293.

ARTÍCULO 4°.- Pase a la Secretaria de Asuntos Jurídico-Legales para su publicación en el Boletín Oficial. Comuníquese a todas las Facultades, Establecimientos de Pregrado Universitario, Dependencias, a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales y al señor Prosecretario Legal y Técnico; tomen razón Direcciones Generales Operativa y de Personal y Unidad de Auditoria Interna. Cumplido, pase a conocimiento de la Junta Ejecutiva.

RESOLUCIÓN N°

960

D.G.O.
DG


Dr. Arg. FERNANDO A. TAUBER
Presidente
Universidad Nacional de La Plata


PATRICIO LORENTE
Secretario General
Universidad Nacional de La Plata

2018

1. F Tauber (2005). Algunos desafíos para la Universidad Pública. Editorial de la Universidad Nacional de La Plata (EDULP)
2. F Tauber (2006). Plan Estratégico de la Universidad Nacional de La Plata (2006)
3. F Tauber (2007). Plan Estratégico de la Universidad Nacional de La Plata 2007-2010
4. F Tauber (2008). Plan Estratégico Institucional 2007/2010 de la UNLP. UNLP
5. F Tauber (2008). La comunicación en la planificación y gestión para el desarrollo de las instituciones universitarias públicas argentinas: el caso de la Universidad Nacional de La Plata en el trienio junio 2004-Mayo 2007. Facultad de Periodismo y Comunicación Social
6. F Tauber (2009). Comunicación en la planificación y gestión de las universidades públicas argentinas. Ediciones de Periodismo y Comunicación (EPC)
7. F Tauber (2010). Discurso de asunción a la Presidencia de la UNLP
8. F Tauber (2010). Universidad Nacional de La Plata: discurso de asunción y objetivos estratégicos 2010-2014
9. F Tauber (2010). Plan Estratégico de la Universidad Nacional de La Plata 2010-2014
10. F Tauber (2010). Pensar la Universidad nacional de la Plata (2010)
11. F Tauber, G Nizan, D Delucchi, A Olivieri (2011). Planes directores, proyectos y obras. 2004- 2010. Universidad Nacional de La Plata (UNLP)
12. F Tauber (2011). Pensar la Universidad Nacional de La Plata 1 (2010-2014). Universidad Nacional de La Plata (UNLP)
13. F Tauber (2011). Discurso de apertura del III Congreso Internacional sobre Cambio Climático y Desarrollo Sustentable.
14. F Tauber (2011). Universidad pública y medioambiente: responsabilidades y desafíos para los próximos años. Revista de la Universidad
15. F Tauber (2011). Palabras en relación al rol de la universidad pública.
16. F Tauber (2012). El Consejo Social de la UNLP, un camino al compromiso universitario. Diálogos del Consejo Social 1
17. F Tauber, V Urriolabeitia (2012). UNLP: "Pensada y creada para promover el desarrollo nacional". Desafío Empresario 10
18. F Tauber (2012). Inmensas oportunidades. Diario Hoy en la Noticia
19. F Tauber (2013). Pensar la universidad 1 (2013)
20. F Tauber (2013). 30 años de democracia en la universidad pública. De Los Cuatros Vientos
21. F Tauber (2013). Profesionales íntegros y comprometidos. Revista de la Agronomía Odontológica de Berisso, La Plata y Ensenada
22. F Tauber (2014). Testimonios: el rol de las instituciones en el desarrollo regional. 75 años sembrando
23. F Tauber, G Nizan, D Delucchi (2014). Planificación y gestión urbano/ambiental de los ámbitos universitarios. XI Simposio de la Asociación Internacional de Planificación Urbana y Ambiente (UPE 11) ISBN: 978-950-34-1133-9 (La Plata, 2014)
24. F Tauber, (Director) (2014). Plan Estratégico de la Universidad Nacional de La Plata 2014 – 2018
25. F Tauber (2014). Compromiso: Gestión 2010-2014
26. F Tauber (2015). Hacia el segundo manifiesto: los estudiantes universitarios y el reformismo hoy. Editorial de la Universidad Nacional de La Plata (EDULP)
27. F Tauber (2015). Hacia el segundo manifiesto: Los estudiantes universitarios y el reformismo hoy. Argentina: Editorial de la Universidad Nacional de La Plata (EDULP). ISBN: 978-987- 1985-63-0
28. F Tauber (2015). Presentación del libro Hacia el segundo manifiesto
29. F Tauber (2016). Proyecto Institucional de la Universidad Nacional de La Plata (2018-2022). Pensar la Universidad
30. F Tauber (2016). Pensar la universidad 2. Proyecto institucional de la Universidad Nacional de La Plata 2018-2022
31. F Tauber (2016). Pensar la universidad 2 (2016)
32. F Tauber (2016). Discurso: Pensar la universidad. Proyecto institucional 2018-2022
33. F Tauber (2017). Reseña del Plan Estratégico de Obras de la UNLP
34. F Tauber (2017). Presentación del Dr. Arq. Fernando Tauber del nuevo complejo edilicio en el predio del Ex BIM III.
35. F Tauber (2017). Presentación del nuevo Edificio " Sergio Karakachoff"(UNLP).
36. F Tauber (2017). Discurso en el Seminario Interno de Instrumentos de Planificación Estratégica Participativa.
37. F Tauber (2017). Haciendo realidad grandes proyectos. Econo 8
38. F Tauber (2017). La Reforma y el futuro de la Universidad. Revista Derechos en Acción
39. F Tauber (2017). La Universidad Nacional de La Plata en el contexto actual: la búsqueda de un modelo inclusivo. + E 7 (7. Ene-dic), 132-143
40. F Tauber (2017). Los desafíos que vienen para la UNLP. Bit & Byte 3
41. F Tauber (2018). Pensar la universidad 3 (2018)
42. F Tauber (2018). La universidad pública reformista: un modelo inclusivo y de desarrollo. Eudeba
43. F Tauber (2018). Transcripción del discurso de asunción a la Presidencia de la Universidad Nacional de La Plata, período 2018-2022
44. F Tauber (2018). Conferencia por el Centenario de la Reforma Universitaria en la UNSAdA.
45. F Tauber, (entrevista, de, Santiago, Barcos) (2018). Los dolores que quedan son las libertades que nos faltan. Econo 8
46. F Tauber, R Cereijo, A Palladino (2019). Se cumplen setenta años de la sanción de la gratuidad universitaria en Argentina. Diario Contexto 22
47. F Tauber (2019). UNLP Un Modelo de Universidad Pública Argentina. Revista Universidades
48. F Tauber, V Cruz (2019). El proyecto político-académico de la Universidad Nacional de La Plata y los desafíos de fortalecer la política institucional de géneros y feminismos. Gaceta de la V Circunscripción plurinominal del Tribunal electoral del Poder Judicial de la Federación-Nueva época
49. F Tauber, (compilador, L Quiroga (2019). Extensión universitaria: rupturas y continuidades. Educación
50. F Tauber (2020). Discurso en el marco del Consejo Regional Argentina contra el Hambre.