Tec. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Universidad Nacional de Villa Mercedes
UNViMe
Ministerio de Educación

Villa Mercedes (SL), 11 de septiembre de 2025

VISTO:

El **CUDAP: EXP-UVM:846/2025** mediante el cual el Mg. Matías Omar MUÑOZ plantea la necesidad de modernizar la gestión administrativa de la Universidad Nacional de Villa Mercedes (UNViMe) mediante la adopción del sistema de expediente electrónico, y;

CONSIDERANDO:

Que la digitalización de procesos administrativos constituye un eje central en la modernización del Estado y en la mejora de la eficiencia, la transparencia y la accesibilidad de la gestión pública.

Que el uso del expediente electrónico contribuye a optimizar la trazabilidad de los actos administrativos, fortalecer la seguridad jurídica y garantizar la preservación del patrimonio documental.

Que existen antecedentes normativos que habilitan y regulan la validez del documento en Argentina, tales como la Ley N.° 25.506 de Firma Digital, la Ley N.° 26.685 sobre uso de tecnologías digitales en procedimientos públicos, la Ley N.° 27.275 de Acceso a la Información Pública y el Decreto N.° 1759/72 reglamentario de la Ley N.° 19.549 de Procedimientos Administrativos.

Que múltiples Universidades Nacionales han implementado sistemas de expediente digital, consolidando una tendencia institucional en el sistema universitario argentino.

Que la Universidad Nacional de Villa Mercedes ha optado por el Sistema Único de Documentación y Comunicaciones (SUDOCU), diseñado para garantizar trazabilidad, integridad, interoperabilidad y seguridad en la gestión documental digital.

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Que resulta necesario aprobar un Reglamento Interno que regule el uso del expediente electrónico en la UNViMe, estableciendo las pautas para su implementación, capacitación, fiscalización y control.

Tec. Santiago Raul A. Tell
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Que el Asesor Legal y Técnico presta acuerdo, y no encuentra observaciones que impidan la protocolización correspondiente a la ordenanza de alcance general.

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento y Asuntos Varios recomienda la aprobación del Reglamento de Expediente Electrónico de la Universidad Nacional de Villa Mercedes, con las observaciones señaladas, y la adopción de medidas de capacitación y planificación para garantizar una implementación ordenada.

Cpde. RESOLUCIÓN C.S Nº 71/2025

ES COPIA

Tec. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Universidad Nacional de Villa Mercedes
UNViMe
Ministerio de Educación

Que el Consejo Superior, en su sesión del 3 de septiembre de 2025 aprobó el dictamen propuesto por la Comisión de Interpretación y Reglamento y Asuntos Varios.

Que Dirección de Despacho realiza el acto administrativo, incorporando las modificaciones pertinentes, conforme al anteproyecto adjunto en el presente.

Por ello, y en uso de sus atribuciones;

El CONSEJO SUPERIOR DE LA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: APROBAR el Reglamento de Expediente Electrónico de la Universidad Nacional de Villa Mercedes, que consta como ANEXO ÚNICO de la presente norma.

ARTÍCULO 2º: ESTABLECER como autoridad de aplicación a la Secretaría de Innovación y Articulación Tecnológica, quien tendrá a su cargo la implementación, supervisión, auditoría y emisión de disposiciones aclaratorias para el cumplimiento del Reglamento.

ARTÍCULO 3º: INSTRUIR a todas las Secretarías, Escuelas, Departamentos y Áreas de la Universidad a adoptar las medidas necesarias para la adecuación de sus procesos administrativos al sistema de expediente electrónico (SUDOCU).

ARTÍCULO 4º: DISPONER la realización de instancias de capacitación obligatoria para el personal administrativo y docente que deba intervenir en los procesos regulados por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 5º: Notifíquese, publíquese insértese en el Libro de Resoluciones del Consejo Superior y archívese.

RESOLUCIÓN C.S. Nº 71/2025

Tec. Santiago Raul A. Tell
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ES COPIA

Tec. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Universidad Nacional de Villa Mercedes
UNViMe
Ministerio de Educación

ANEXO ÚNICO

REGLAMENTO DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES

ARTÍCULO 1°: OBJETO

La presente ordenanza regula la creación, registro, tramitación, archivo, conservación y disposición final de los expedientes electrónicos en la Universidad Nacional de Villa Mercedes, garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad y accesibilidad, conforme a los principios de simplificación administrativa, interoperabilidad y seguridad jurídica.

ARTÍCULO 2°: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de esta ordenanza se aplicarán a todas las dependencias administrativas de la Universidad Nacional de Villa Mercedes.

ARTÍCULO 3°: DEFINICIONES

A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Expediente Electrónico (EE): Se entiende por expediente electrónico el conjunto ordenado de documentos y actuaciones en formato electrónico que sirven de antecedente y fundamento al acto administrativo, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlo.

Se forman mediante la agregación ordenada de los documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias que deban integrarlos.

Documento digital: Se entiende por documento digital a la representación digital de actos o hechos, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo. Un documento digital también satisface el requerimiento de escritura.

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tec. Santiago Raul A. [illegible]
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Firma Digital: Se entiende por firma digital al resultado de aplicar a un documento digital un procedimiento matemático que requiere información de exclusivo conocimiento del firmante, encontrándose ésta bajo su absoluto control. La firma digital debe ser susceptible de verificación por terceras partes, tal que dicha verificación simultáneamente permita identificar al firmante y detectar cualquier alteración del documento digital posterior a su firma.

Los procedimientos de firma y verificación a ser utilizados para tales fines serán los determinados por la Autoridad de Aplicación en consonancia con estándares tecnológicos internacionales vigentes.

Firma electrónica: Se entiende por firma electrónica al conjunto de datos electrónicos integrados, ligados o asociados de manera lógica a otros datos electrónicos, utilizado por el signatario como su medio de identificación, que

Tec. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

carezca de alguno de los requisitos legales para ser considerada firma digital. En caso de ser desconocida la firma electrónica corresponde a quien la invoca acreditar su validez.

ARTÍCULO 4°: DE LOS EXPEDIENTES

Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de los documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias que deban integrarlos.

La tramitación de las actuaciones, comunicaciones, documentos y expedientes se realizará mediante el SUDOCU o el software soporte que en un futuro lo reemplace y que permita realizar de manera integral la caratulación, numeración, seguimiento y registro de movimientos de todas las actuaciones y expedientes de la Universidad Nacional de Villa Mercedes. Dicho sistema actuará como plataforma para la implementación de la gestión de los expedientes electrónicos en la Universidad.

Transitoriamente, los expedientes caratulados antes de la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica podrán continuar su tramitación en soporte papel, pero las actuaciones que en ellos se produzcan y agreguen deberán instrumentarse en formato electrónico, adjuntándose su impresión al expediente.

En caso de corresponder, las autoridades podrán digitalizar los expedientes en soporte papel y continuar su tramitación como expedientes electrónicos.

La identificación con que se inicie un expediente será conservada a través de las actuaciones sucesivas cualesquiera fueren los organismos que intervengan en su trámite. Todas las unidades tienen la obligación de suministrar información de un expediente en base a su identificación inicial.

ARTÍCULO 5°: CARATULACIÓN

Mesa de Entradas procederá a la caratulación de los expedientes electrónicos conforme a los datos requeridos por el Sistema SUDOCU bajo supervisión de la autoridad de aplicación.

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ARTÍCULO 6°: VINCULACIÓN DE DOCUMENTOS AL EXPEDIENTE

Los documentos electrónicos firmados digitalmente se vincularán al Expediente Electrónico al cual pertenecen.

Tec. Santiago Raul A. Tell
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Se podrán adjuntar documentos electrónicos como archivos embebidos en otros documentos electrónicos.

ARTÍCULO 7°: DOCUMENTOS ADJUNTOS Y VINCULACIÓN DE EXPEDIENTES

a) Documentos electrónicos adjuntos. Se podrán adjuntar documentos electrónicos como archivos embebidos en otros documentos electrónicos.

Cpde. RESOLUCIÓN C.S Nº 71/2025

Tec. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Universidad Nacional de Villa Mercedes
UNViMe
Ministerio de Educación

b) Vinculación de Expedientes. Los expedientes pueden vincularse entre sí de acuerdo con las siguientes modalidades:

b.1) Asociación de Expedientes electrónicos: permite relacionar uno o más expedientes sólo como consulta.

b.2) Fusión de Expedientes electrónicos: permite agrupar varios expedientes en uno. Los expedientes fusionados pierden su individualidad.

b.3) Tramitación Conjunta de Expedientes Electrónicos: permite la incorporación de un grupo de expedientes sin que pierdan su individualidad. Dichos expedientes pueden ser separados en cualquier momento, quedando constancia del inicio y del fin de dicha tramitación conjunta.

ARTÍCULO 8°: DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS CON CARÁCTER RESERVADO

a) Documentos electrónicos reservados. La autoridad administrativa podrá solicitar al administrador del sistema de gestión documental electrónica la habilitación de documentos de carácter reservado mediante actuación administrativa haciendo constar la solicitud y fundado en la normativa que establece su confidencialidad.
b) Expedientes Electrónicos Reservados. La autoridad administrativa podrá solicitar al administrador del sistema de gestión documental electrónica la habilitación de carátulas para expedientes reservados, mediante actuación administrativa haciendo constar la solicitud y fundado en la normativa que establece la confidencialidad del trámite.

ARTÍCULO 9°: INICIACIÓN DEL TRÁMITE. PARTE INTERESADA

El trámite administrativo podrá iniciarse por la administración o por cualquier particular, que invoque un derecho o un interés jurídicamente tutelado, quienes serán consideradas parte interesada en el procedimiento administrativo. También tendrán ese carácter, aquellos a quienes el acto a dictarse pudiera afectar en sus derechos subjetivos o intereses jurídicamente tutelados y que se hubieren presentado en las actuaciones a pedido del interesado originario, espontáneamente, o por citación de la Universidad cuando éste advierta su existencia durante la sustanciación del expediente. Cuando sean iniciados por la administración deberán contar con la autorización básica impuesta por el sistema. El referido trámite se remitirá a Mesa de Entrada para formación de Expediente, quien remitirá al área en la que se encuentre el destinatario de la nota.

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tec. Santiago Raul Alli
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ARTÍCULO 10°: MEDIOS Y FORMAS DE LA INICIACIÓN

Los particulares, por sí o mediante representantes o apoderados, podrán presentar escritos ante la mesa de entradas del Rectorado y de aquellas dependencias administrativas que cuenten con mesa de entradas habilitada, a través de los siguientes medios:

a. Por medio de la casilla oficial de correo electrónico de la mesa de entradas correspondiente.

Tec. Maria Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

b. Mediante la presentación presencial en la mesa de entradas correspondiente, aportando los archivos respectivos en formato «.PDF», almacenados en un dispositivo externo, a efectos de su copia inmediata y la emisión del comprobante de recepción correspondiente.

Universidad Nacional de Villa Mercedes
UNViMe
Ministerio de Educación

c. En soporte papel, caso en el cual la Administración deberá digitalizar la documentación recibida de conformidad con la normativa vigente, procediendo posteriormente a incorporar los archivos al Expediente Electrónico. Los originales serán devueltos al interesado luego de constatarse su condición de originales o copias autenticadas, excepto en aquellos casos en que una norma disponga expresamente su custodia. La digitalización del documento y su vinculación al expediente electrónico importa su autenticación siendo responsabilidad del personal interviniente la verificación del instrumento.

La administración universitaria podrá requerir en cualquier momento la documentación original para su cotejo, procediendo a devolverla al interesado una vez realizada la certificación correspondiente.

Todo documento electrónico firmado digitalmente tendrá carácter de original, y los reproducidos en soporte electrónico a partir de originales de primera generación en cualquier otro soporte, digitalizados serán considerados originales y tendrán idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel.

ARTÍCULO 11°: RECAUDOS

Todo escrito por el cual se promueva la iniciación de una gestión ante la Universidad Nacional de Villa Mercedes deberá contener los siguientes recaudos:

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

a) Nombres, apellido, indicación de identidad y domicilio real y constituido del interesado;

b) Relación de los hechos y si lo considera pertinente, la norma en que el interesado funde su derecho;

Tec. Santiago Raul A. Tell
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

c) La petición concretada en términos claros y precisos;

d) Ofrecimiento de toda la prueba de que el interesado ha de valerse, acompañando la documentación que obre en su poder y, en su defecto, su mención con la individualización posible, expresando lo que de ella resulte y designando el archivo, oficina pública o lugar donde se encuentren los originales;

e) Firma del interesado o de su representante legal o apoderado.

ARTÍCULO 12°: DECLARACIÓN JURADA – FALSEDAD U OMISIONES.

Tec. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Universidad Nacional de Villa Mercedes
UNViMe
Ministerio de Educación

Todo documento presentado en un expediente y/o trámite electrónico reviste el carácter de declaración jurada sobre su contenido, existencia y autenticidad.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una Declaración Jurada o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida por la autoridad universitaria para acreditar el cumplimiento de lo declarado, podrá generar una sanción, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar. Asimismo, la resolución de la universidad que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas de aplicación.

Además, la autoridad competente podrá, mediante resolución fundada:

a. Revocar lo actuado;
b. Retrotraer el procedimiento al estado previo al reconocimiento del derecho o beneficio otorgado;
c. Ordenar la restitución de efectos derivados del acto viciado, conforme la normativa vigente y principios generales del procedimiento administrativo.

Estas actuaciones se realizarán sin perjuicio de las acciones legales correspondientes en sede judicial o administrativa.

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Tec. Santiago Raul A. Tell
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ARTÍCULO 13°: VISTA DEL EXPEDIENTE

La parte interesada o cualquier tercero interviniente, su apoderado o letrado patrocinante, podrá tomar vista del expediente durante todo su trámite, con excepción de actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que a pedido del órgano competente y previo asesoramiento del servicio jurídico correspondiente, fueren declarados reservados, confidenciales o clasificadas mediante decisión fundada de la autoridad. De manera fundada podrá solicitar vista del expediente un tercero.

La vista se podrá otorgar mediante copia del expediente electrónico remisión de correo electrónico o en un soporte informático que aporte el peticionante.

Por acceso remoto a través de la plataforma habilitada por la Universidad;

A pedido del interesado y a su cargo, se facilitarán copias en soporte papel de los documentos electrónicos que solicitare.

Producida la vista deberá emitirse una constancia digital firmada electrónicamente, la cual será incorporada automáticamente al expediente electrónico en el sistema SUDOCU.

Tec. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Universidad Nacional de Villa Mercedes
UNViMe
Ministerio de Educación

ARTÍCULO 14°: CONFECCIÓN DEL ACTO

La confección formal del acto administrativo estará a cargo de la Dirección de Despacho de la Universidad Nacional de Villa Mercedes, sobre la base del anteproyecto elaborado por la dependencia administrativa que haya impulsado la actuación, conforme a la reglamentación y a los circuitos internos establecidos por la Universidad.

La Dirección de Despacho deberá remitir el documento a las autoridades que correspondan para su firma, e incorporará el acto administrativo al expediente electrónico, asegurando que cumpla con los requisitos esenciales previstos en la normativa administrativa aplicable.

ARTÍCULO 15°: DE LAS NOTIFICACIONES

Actos que deben ser notificados. Deberán ser notificados a la parte interesada:

a. los actos administrativos de alcance individual que tengan carácter definitivo y los que, sin serlo, obsten a la prosecución de los trámites;

b. los que resuelvan un incidente planteado o en alguna medida afecten derechos o intereses jurídicamente tutelados;

c. los que decidan emplazamientos, citaciones, vistas;

d. los que se dicten con motivo o en ocasión de la prueba y los que dispongan de oficio la agregación de actuaciones;

e. Todos los demás que la autoridad así dispusiera, teniendo en cuenta su naturaleza e importancia.

La universidad priorizará siempre la notificación digital en el marco de la política de despapelización y eficiencia administrativa.

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ARTÍCULO 16°: FORMA DE LAS NOTIFICACIONES

Tec. Santiago Raul A. Tell
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Las notificaciones que deban realizarse en función de los procedimientos administrativos se efectuarán de manera electrónica en el correo electrónico institucional y/o al domicilio electrónico constituido. El agente que realice una notificación electrónica agregará al expediente y/o trámite electrónico la constancia de emisión del envío que corresponda o la constancia automática de emisión, envío y lectura, si el sistema lo permite. Las constancias integradas al expediente electrónico en SUDOCU son prueba del acto de notificación.

Excepcionalmente, cuando razones técnicas, legales o de acceso lo justifiquen, la autoridad podrá disponer la notificación por cédula papel, conforme al régimen previsto en los artículos 140 y 141 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación. En tales casos, deberá digitalizarse e incorporarse la constancia de recepción al expediente electrónico.

Cpde. RESOLUCIÓN C.S Nº 71/2025

Tec. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Universidad Nacional de Villa Mercedes
UNViMe
Ministerio de Educación

ARTÍCULO 17°: ARCHIVO DE EXPEDIENTES

Los trámites y/o expedientes deberán ser archivados con la autorización básica del sistema por autoridad con rango no menor a Secretario o Dirección de Mesa de Entrada la dependencia que dio inicio al trámite y/o expediente.

La desmaterialización del expediente no obsta su conservación a efectos probatorios o históricos conforme las normas archivísticas y de transparencia activa.

ARTÍCULO 18°: RESERVA DE EXPEDIENTES

Los trámites y/o expedientes que por circunstancias excepcionales requieran ser reservados transitoriamente podrán ser "archivados" en el área correspondiente inter perdure la situación que así lo requiera. La reserva y su cese deberán ordenarse mediante providencia de autoridad o funcionario. El expediente quedará accesible únicamente al personal autorizado en el sistema SUDOCU.

ARTÍCULO 19°: FALLAS Y/O INCONVENIENTES DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

En casos de anomalías y/o fallas que puedan afectar el funcionamiento del sistema informático, como así también contingencias y/o imposibilidades particulares de la Administración que dificulten la consecución del trámite en soporte electrónico, los actos deberán de cumplirse en soporte papel. Restablecido el sistema informático y/o cesada la contingencia y/o imposibilidad de la Administración, las actuaciones producidas en papel deberán incorporarse al expediente SUDOCU, dejando la debida constancia. Cuando la gravedad y duración del corte de servicio y/o imposibilidad de su uso lo amerite, el Rector/a de la Universidad Nacional de Villa Mercedes dispondrá la suspensión de los términos procesales.

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ARTÍCULO 20°: AUTORIDAD DE APLICACIÓN

La autoridad de aplicación de la presente ordenanza será la Secretaria innovación y articulación tecnológica y/o la que en un futuro la reemplace de conformidad con la estructura orgánica de gestión de la Universidad Nacional de Villa Mercedes.

Tec. Santiago Raul A. Tell
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

ARTÍCULO 21°: FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE APLICACIÓN

La autoridad de aplicación tiene las siguientes funciones:

a) Dictar resoluciones de aplicación y aclaratorias de la presente;

b) Establecer los estándares y actualización tecnológicas, y en su caso, operativos de la infraestructura de firma digital, sistemas informáticos y el expediente electrónico;

c) Instrumentar acuerdos nacionales e internacionales a fin de otorgar validez jurídica a las firmas digitales creadas sobre la base de certificados emitidos por certificadores de instituciones de otros países;

ES COPIA

Tec. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Universidad Nacional de Villa Mercedes
UNViMe
Ministerio de Educación

d) Determinar las pautas de auditoría, incluyendo los dictámenes tipo que deban emitirse como conclusión de las revisiones;

e) Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en lo referente a la firma digital y el expediente electrónico en la Universidad Nacional de Villa Mercedes.

f) Homologar los dispositivos de creación y verificación de firmas digitales, con ajuste a las normas y procedimientos establecidos por la reglamentación;

ARTÍCULO 22°: INTEROPERABILIDAD Y COMPATIBILIDAD DEL EXPEDIENTE ELECTRONICO

La Universidad Nacional de Villa Mercedes garantizará que el sistema de gestión de expediente electrónico (SUDOCU) sea interoperable con otros sistemas informáticos del ámbito universitario, provincial y nacional, permitiendo la remisión, recepción, integración y trazabilidad de expedientes entre organismos, conforme lo establecido por la Ley 25.506, la Ley 26.685 y normativa técnica vigente.

A tal fin, el sistema deberá cumplir con los siguientes principios:

a) **Interoperabilidad semántica**: el significado de los datos debe ser comúnmente entendido entre organismos que intercambien información.

b) **Interoperabilidad técnica**: uso de estándares abiertos para formatos de archivo, protocolos de comunicación y estructuras de datos.

c) **Interoperabilidad organizacional**: definición de procesos comunes que permitan la continuidad del trámite entre sistemas distintos.

Cuando la interoperabilidad no sea posible por cuestiones técnicas u operativas, se deberán adoptar mecanismos alternativos de comunicación que aseguren la validez jurídica y la trazabilidad de los actos administrativos.

ARTÍCULO 23°: NORMATIVA SUPLETORIA

La Ley Nacional de Procedimientos Administrativos N° 19.549, el Reglamento de Procedimientos Administrativos aprobado por Decreto N° 1759/72 (T.O. 2017) y sus modificatorias, así como las normas que en el futuro las sustituyan o modifiquen, serán de aplicación supletoria en todo aquello no previsto expresamente y siempre que no contradigan lo dispuesto en la presente ordenanza

RESOLUCIÓN C.S Nº 71/2025

Tec. Santiago Raul A. Tell
Secretario General
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes