



Resolución Rectoral UNDEF N° ¹¹⁷ /2025

Expediente UNDEF N° 131/2025

Buenos Aires, 16 ABR 2025

VISTO

El Expediente UNDEF N° 131/2025, las Resoluciones Rectorales N° 494/2022, N° 77/2024; N° 176/2024; y N° 308/2024; y

CONSIDERANDO

Que por la Resolución Rectoral UNDEF N° 494/2022 se aprobó la estructura orgánica-funcional del Rectorado de la Universidad de la Defensa Nacional y las responsabilidades primarias y acciones de sus dependencias.

Que por las Resoluciones Rectorales UNDEF N° 77/2024; N° 176/2024; y N° 308/2024 se aprobaron las modificaciones a la estructura mencionada.

Que por razones de oportunidad, mérito y conveniencia se hace necesario una adecuación de la estructura organizacional de la Secretaría General del Rectorado en pos de alcanzar los objetivos institucionales trazados y una adecuada modernización de los circuitos administrativos involucrados.

Que la creación de las áreas propuestas encuentra origen en la jerarquización de los procesos administrativos y la modernización requerida por los organismos de control del sector público y la Auditoría Interna de esta Universidad.

Que la Secretaria General propone al Rector, de acuerdo a sus misiones y funciones, la organización administrativa de la Universidad.

Que ha intervenido la Secretaria de Administración.

Que el Asesor Jurídico ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente medida se dicta en virtud de las atribuciones otorgadas por el art. 25 del Estatuto Universitario;

Por ello:

Resolución Rectoral UNDEF N° **117** /2025

Expediente UNDEF N° 131/2025

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA DEFENSA NACIONAL

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar la modificación de la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General de la Universidad de la Defensa Nacional establecida en los artículos subsiguientes.

ARTÍCULO 2º: Sustituir la Resolución N° 494/2022, en todo lo que fuera alcanzado por el articulado subsiguiente y los anexos que forman parte de la presente resolución.

ARTICULO 3º: Establecer que el organigrama de la Secretaria General quedara conformado de acuerdo al ANEXO I de la presente resolución.

ARTÍCULO 4º: Dar por creada la Dirección General de Fortalecimiento y Desarrollo Universitario dependiente de la Secretaría General.

ARTÍCULO 5º: Dar por creada la Dirección de Despacho, Consejo y Gobierno Universitario dependiente de la Dirección General de Gestión Operativa de la Secretaría General del Rectorado.

ARTÍCULO 6º: Transferir la dependencia orgánica del Departamento de Consejo y Gobierno Universitario, con su dotación y presupuesto, a la Dirección de Despacho, Consejo y Gobierno Universitario creada en el artículo precedente.

ARTÍCULO 7º: Dar por creada la Dirección de Expediente Electrónico (DEE) dependiente de la Dirección General de Gestión Operativa de la Secretaría General.

ARTÍCULO 8º: Dar por creado el Departamento de Digitalización y Migración Documental dependiente de la DEE creada en el artículo precedente.

ARTICULO 9º: Establecer que la responsabilidad primaria y las funciones de las dependencias señaladas en los artículos precedentes serán las detalladas en el ANEXO II, parte integrante de la presente resolución.



117

Resolución Rectoral UNDEF N° /2025

Expediente UNDEF N° 131/2025

ARTICULO 10°: Dejar sin efecto la resolución N° 308/2024, debiendo atenerse el área involucrada a la dependencia orgánico y funcional dispuesta en los artículos 1°, 2° y 3° respectivamente.

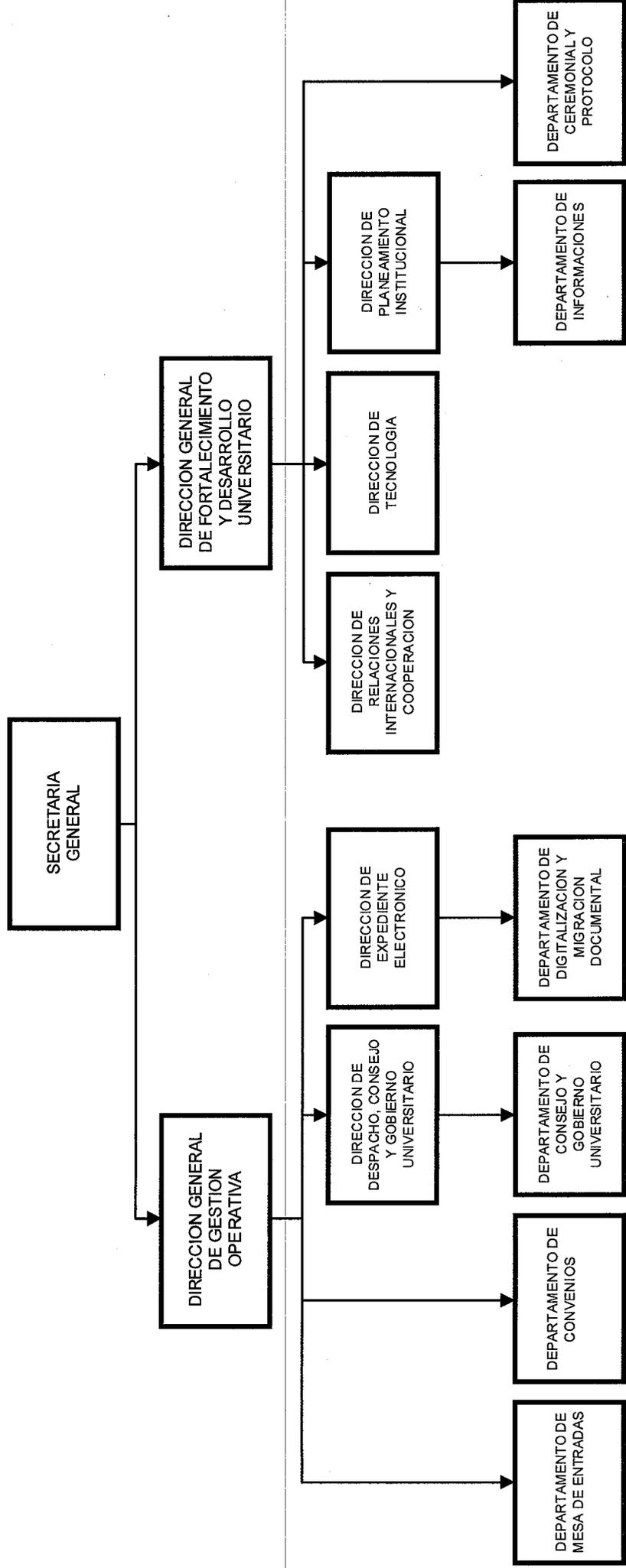
ARTÍCULO 11°: Modificar la denominación de la Dirección de Tecnología de la Información y Gestión Electrónica Documental por la de: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA.

ARTICULO 12°: Las dependencias cuyas responsabilidades y acciones no se modifican expresamente mediante la presente resolución mantendrá las misiones y funciones aprobadas por Resolución Rectoral N° 494/2022 y sus modificatorias Resoluciones Rectorales UNDEF N° 77/2024; N° 176/2024.

ARTÍCULO 13°: Regístrese, notifíquese a las áreas mencionadas en la presente resolución, a la Secretaría General del Rectorado, a la Administración de RRHH y cumplido archívese.

Dr. Julio Cesar Spota
Rector
Universidad de la Defensa Nacional

ANEXO I
ORGANGRAMA SECRETARIA GENERAL





Resolución Rectoral UNDEF N° 117/2025

Expediente UNDEF N° 131/2025

ANEXO II

DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO UNIVERSITARIO

Dependencia: Secretaría General – Universidad de la Defensa Nacional (UNDEF)

Responsabilidad Primaria:

La Dirección General de Fortalecimiento y Desarrollo Universitario tiene como responsabilidad principal coordinar, planificar y proponer a la Secretaría General políticas institucionales orientadas al fortalecimiento integral de la Universidad de la Defensa Nacional, promoviendo su modernización y desarrollo estratégico, la innovación tecnológica, la articulación institucional y la proyección nacional e internacional. Tiene bajo su dependencia las áreas de Tecnologías de la Información, Planeamiento Institucional, Cooperación Internacional y Ceremonial y Protocolo.

Acciones:

Diseñar e implementar estrategias de fortalecimiento institucional, orientadas a mejorar la gestión, el posicionamiento y la proyección de la UNDEF a nivel nacional e internacional.

Coordinar el Desarrollo y la gestión del Planeamiento Institucional, promoviendo herramientas para la planificación estratégica, el seguimiento de metas y la evaluación de políticas universitarias.

Supervisar el Área de Tecnologías de la Información, impulsando la transformación digital, la modernización de sistemas de gestión y el uso de tecnologías innovadoras al servicio de las funciones sustantivas de la Universidad.

Gestionar la Cooperación Internacional, desarrollando relaciones con instituciones extranjeras, promoviendo convenios, programas de intercambio y acciones de internacionalización académica.



Resolución Rectoral UNDEF N° **117** /2025

Expediente UNDEF N° 131/2025

ANEXO II

Organizar y supervisar el Ceremonial y Protocolo institucional, asegurando la correcta planificación y desarrollo de actos, eventos oficiales y actividades protocolares de la UNDEF.

Asistir a la Secretaría General y al Rectorado en la articulación de acciones con otros organismos públicos, privados y del sistema universitario nacional e internacional, que contribuyan al desarrollo institucional.

Promover la articulación entre las distintas áreas del Rectorado, las Unidades Académicas y los actores del sistema de defensa nacional, con el objetivo de fortalecer la identidad institucional y los vínculos estratégicos.

Elaborar diagnósticos, informes y propuestas normativas que contribuyan al desarrollo organizacional, la mejora de la calidad institucional y la definición de políticas universitarias de largo plazo.

Impulsar iniciativas de visibilidad institucional, en coordinación con las áreas correspondientes, fortaleciendo la identidad y el reconocimiento de la UNDEF en el ámbito universitario.

DIRECCIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Dependencia: Dirección General de Gestión Operativa - Secretaría General – Universidad de la Defensa Nacional (UNDEF)

Responsabilidad primaria:

Planificar, coordinar y supervisar la implementación de la gestión digital de los expedientes administrativos en el organismo, garantizando su trazabilidad, seguridad y eficiencia, en el marco de la normativa vigente sobre digitalización y modernización del Estado. Elevar la propuesta del proceso de implementación del expediente electrónico en concordancia con el procedimiento administrativo



117

Resolución Rectoral UNDEF N° /2025

Expediente UNDEF N° 131/2025

ANEXO II

interno. Liderar el proyecto en representación de la universidad y articular con las áreas respectivas permisos y credenciales para el sistema.

Acciones

Implementación y administración del sistema de expediente electrónico: Diseñar, desarrollar y proponer al sistema informático la gestión integral de los expedientes en formato digital.

Estandarización de procesos administrativos: Proponer a la Dirección General de Gestión Operativa los procedimientos para la correcta digitalización, tramitación y archivo de los expedientes, asegurando la uniformidad y compatibilidad con otros organismos.

Capacitación y asistencia técnica: Brindar formación y soporte a los agentes de la UNDEF en el uso del sistema de expediente electrónico, promoviendo la adaptación tecnológica y buenas prácticas en gestión documental digital.

Control y auditoría de expedientes electrónicos: Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de gestión documental digital, garantizando la integridad, trazabilidad y seguridad de los expedientes.

Interoperabilidad con otros organismos: Desarrollar mecanismos de integración del sistema de expediente electrónico con otras áreas estatales para agilizar la comunicación y el intercambio de información, especialmente SIU.

Coordinar con el área de sistemas, la protección de datos y respaldo digital de los expedientes, asegurando su disponibilidad y preservación conforme a los estándares de seguridad informática.

Articular con las áreas técnicas de redes, desarrollo, sistemas y tecnología, los requerimientos necesarios para la implementación del expediente electrónico.



Resolución Rectoral UNDEF N° **117** /2025

Expediente UNDEF N° 131/2025

ANEXO II

-DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN Y MIGRACIÓN DOCUMENTAL.

Dependencia: - DEE – DGGO - Secretaría General – Universidad de la Defensa Nacional (UNDEF)

Responsabilidad primaria:

Supervisar y participar en la digitalización, organización y migración de la documentación administrativa de la UNDEF, garantizando la accesibilidad, seguridad y cumplimiento de la normativa vigente en gestión documental electrónica, todo ello en forma articulada y en consonancia con el proceso de apertura de expedientes y mesa de entradas general de esta Universidad.

Acciones

Planificación y gestión de la digitalización

Diseñar e implementar estrategias para la conversión de documentos físicos a formato digital, asegurando la integridad y trazabilidad de la información.

Supervisión de la migración documental

Coordinar la transferencia de documentos a sistemas de gestión electrónica (como GDE u otros), asegurando la correcta indexación y categorización para su consulta y resguardo.

Cumplimiento normativo y mejora continua

Garantizar que los procesos de digitalización y migración cumplan con la normativa vigente en materia de archivo y documentación pública, promoviendo la modernización administrativa y la eficiencia operativa.

Resolución Rectoral UNDEF N° **117** /2025

Expediente UNDEF N° 131/2025

ANEXO II

DIRECCIÓN DE DESPACHO, CONSEJO Y GOBIERNO UNIVERSITARIO

Dependencia: Dirección General de Gestión Operativa - Secretaría General – Universidad de la Defensa Nacional (UNDEF)

Responsabilidad Primaria

Entender en el registro, elaboración, protocolización, publicación y archivo de las actas, resoluciones y de todo documento emanado de los órganos de gobierno de la Universidad, tanto colegiados como ejecutivos. Entender en el Despacho y notificaciones de la Secretaría General de la Universidad.

Acciones

Entender en toda la comunicación, convocatoria, registro y resguardo de las acciones de gobierno de la Universidad.

Llevar la agenda, orden del día y difusión de los temas que se traten en el consejo de dirección y en el consejo consultivo.

Resguardar toda documentación relacionada a los Consejos y el registro de asistencia.

Asistir al Secretario del Consejo y a la Secretaria General a la organización de los plenarios, orden del día y difusión de lo tratado y resuelto en las sesiones.

Certificar las actas del consejo, las resoluciones del Rector y toda otra documentación razonablemente implícita en la cual intervengan las dependencias de la Secretaría General.

Comunicar las resoluciones del Rectorado, y toda documentación de interés Institucional.

Intervenir en la clasificación de la documentación en la que forme parte la Secretaría General y sus Direcciones.

Asistir a Dirección General de Gestión Operativa en el apoyo a los procesos administrativos y técnicos requeridos.