



## Título: Subsanan Archivos

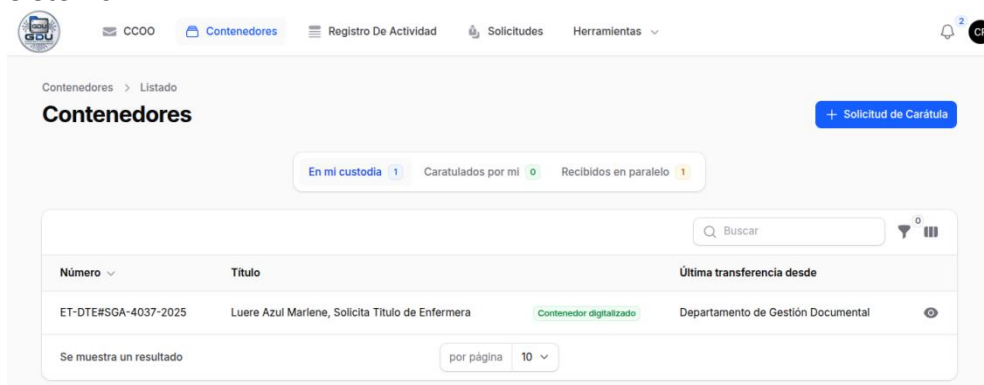
**Objetivo:** Rectificar y desestimar archivos de un contenedor electrónico a través del sistema GDU.

### Requisitos previos:

- Tener cuenta habilitada en GDU.
- Tener Rol subsanador habilitado para rectificación y desestimación. Dicho Rol será asignado a los/as Directores/as de cada dependencia, quienes podrán solicitar su asignación a otras personas usuarias cuando resulte necesario para el desarrollo de sus funciones.

## 1. Seleccionar Contenedor

- a) Ingresar al menú “**Contenedores**” desde la barra superior del sistema.



- b) En el listado, Hacer clic sobre el número o título del contenedor al que se desea rectificar o desestimar archivos.

## 2. Subsanan documentación:



- a) Una vez dentro del contenedor, en la parte inferior del sistema, visualizar en la parte inferior del sistema las siguientes opciones:



## IÓN DE GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Archivos del expediente 2 Carpeta temporal de trabajo 0 Expedientes Relacionados 0 Registro de actividad 3					
Archivos del expediente					
Ordenar archivos					
Orden: Orden manual Subir PDF					
Buscar					
#	Título	Usuario	Fecha (GMT -3)	Estado	Etiquetas
1	CSU.RES-185-2025	Departamento de Gestion	jun. 1, 2026 14:35:50	Sin etiquetas	
2	Carta de Reseller - Autorizado y exclusivo en Bahia Blanca, Comsur SRL, MS...	Departamento de Gestion	jun. 1, 2026 14:36:18	Sin etiquetas	

### b) Seleccionar la opción deseada:

- Rectificar  : Utilizar cuando existe un error en el acto administrativo. (por ej: dato erróneo de un DNI, Nombre, Apellido, etc) .
- Desestimar  : Utilizar cuando un archivo fue subido por error y No pertenece al contenedor.

## 3. Rectificar Archivos

### a) Tildar el casillero de declaración.

### b) Completar los campos de la rectificación:

- Motivo: Explicar la causa de la rectificación.
- Documento Rectificante: Subir el archivo PDF con la corrección correspondiente.
- Título del documento rectificante: Renombrar de ser necesario el archivo corregido subido. (Por ej: Resol 185-2025 – rectificado).

Rectificar Acto Administrativo

Suba el documento que reemplaza al acto administrativo seleccionado. Debe estar firmado digitalmente.

La carga de una rectificación no implica su validez jurídica. La persona usuaria es responsable de verificar que la actuación rectificatoria se emita conforme a la Ley de Procedimientos Administrativos, su decreto reglamentario y la normativa complementaria vigente, y que se encuentre firmada por autoridad competente cuando corresponda.

☒ Declaro que la rectificación cumple con la normativa aplicable\*

Motivo de la rectificación\*

Error en la imputación presupuestaria del artículo 4

Documento rectificante (PDF firmado)\*

CSU.RES-185-2025.pdf

Subir completa

Título del documento rectificante

Resol 185-2025 - rectificado

Confirmar Rectificación Cancelar



IÓN DE GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

c) Confirmar la rectificación.

d) El sistema:

- Generará una providencia detallando toda la información de la rectificación.

**PROVIDENCIA DE RECTIFICACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO**

Expediente: Exp-DGSEGI#SGSTTD-1002-2026  
Generado el: 09/06/2026 10:31:05

---

**DOCUMENTO ORIGINAL RECTIFICADO**

Título: CSU\_RES-185-2025  
Orden en expediente: 1  
Fecha de consolidación: 01/06/2026 14:35:50  
Tamaño: 0.4749 MB  
Hash SHA-256:  
f3ceb82e5948191303b23f96b4ca7df6b6e9c3a506d1d3fe327dbae7289db5

---

**DOCUMENTO RECTIFICANTE (REEMPLAZO)**

Título: Resol 185-2025 - rectificado  
Hash SHA-256:  
9d3c96ba26883d875b32766a98425f43eda44779ab9d9f1a6e966321af6

---

**MOTIVO DE LA RECTIFICACIÓN**

Error en la imputación presupuestaria del artículo 4

---

USUARIO QUE REALIZA LA RECTIFICACIÓN	DECLARACIÓN
Nombre: Departamento de Gestión Email: dg@uns.edu.ar Dependencia: Departamento de Gestión Documental (DTOD#SGSTTD) Fecha y hora: 09/06/2026 10:31:05	El usuario declara que la rectificación cumple con la normativa aplicable, la Ley de Procedimientos Administrativos, su decreto reglamentario y la normativa complementaria vigente, y que el documento rectificante se encuentra firmado por autoridad competente.

Documento (providencia) generado automáticamente por el Sistema de Expediente Electrónico.  
Este documento certifica la rectificación del acto administrativo indicado en el expediente.  
Hash del documento original: f3ceb82e5948191303b23f96b4ca7df6b6e9c3a506d1d3fe327dbae7289db5

- Subirá el archivo nuevo rectificado.
- El archivo anterior con el error quedará en gris para identificar que es erróneo, aunque puede visualizarse. Cambiará su estado ha rectificado.



## IÓN DE GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Archivos del expediente 5   Carpeta temporal de trabajo 0   Expedientes Relacionados 0   Links públicos 0   Registro de actividad 14

Archivos del expediente   Orden: Orden manual   Subir PDF

Ordenar archivos   Buscar

#	Título	Usuario	Fecha (GMT -3)	Estado	Etiquetas
1	CSU_RES-185-2025 Ver detalles	Departamento de Gestion	jun. 1, 2026 14:35:50	Rectificado	Sin etiquetas
2	Resol 185-2025 - rectificado	Departamento de Gestion	jun. 9, 2026 10:31:05		Sin etiquetas
3	Providencia de Rectificación - CSU_RES-185-2025	Departamento de Gestion	jun. 9, 2026 10:31:06		Sin etiquetas

### 4. Desestimar Archivos

- Tildar el casillero de declaración.
- Completar el motivo de desestimación.
- Confirmar la rectificación.

Desestimar Documento Subido por Error

Esta acción marcará el documento como desestimado y generará una providencia. Esta acción no se puede deshacer.

La desestimación de un documento genera una providencia que quedará registrada en el expediente. La persona usuaria es responsable de verificar que la desestimación sea procedente conforme a la normativa vigente.

☒ Declaro que la desestimación es procedente y el documento fue subido por error\*

Motivo de la desestimación\*

El documento no pertenece al expediente. Subido por error.

Confirmar Desestimación   Cancelar

- El sistema:
  - Generará una providencia detallando toda la información de la Desestimación.



## IÓN DE GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**PROVIDENCIA DE DESESTIMACIÓN DE DOCUMENTO**

Expediente: Exp-DGSEGI#SGSTTD-1002-2026  
Generado el: 09/06/2026 09:31:59

**DOCUMENTO DESESTIMADO**  
Título: Carta de Reseller - Autorizado y exclusivo en Bahía Blanca\_Comsur SRL\_MS...  
Orden en expedientes: 2  
Fecha de consolidación: 01/06/2026 14:36:18  
Tamaño: 0.3777 MB  
Hash SHA-256:  
2c0615b87730abf40468b699beff485ff2d31017f31039641cef2c32eba77e  
Enlace al archivo original (para auditoría):  
<https://sds2.uns.edu.ar/expedientes/archivos/2>

**USUARIO QUE SUBIÓ EL ARCHIVO**  
Nombre: Departamento de Gestión  
Email: dg@uns.edu.ar  
Dependencia: Departamento de Gestión Documental  
(DTOD#SGSTTD)

**USUARIO QUE REALIZA LA DESESTIMACIÓN**  
Nombre: Departamento de Gestión  
Email: dg@uns.edu.ar  
Dependencia: Departamento de Gestión Documental  
(DTOD#SGSTTD)  
Fecha y hora: 09/06/2026 09:31:59

**FIRMAS DIGITALES DEL ARCHIVO DESESTIMADO**

Firmante	Fecha de firma	Firma válida	Cert. vigente al firmar	Validez del certificado
Gestión Documental Universitaria - Universidad Nacional del Sur	2026-06-01 11:36:18	Valida	Si	2025-02-07 19:30:56 — 2027-11-17 13:25:39

**MOTIVO DE LA DESESTIMACIÓN**  
El documento no pertenece al expediente. Subido por error.

Documento (Providencia) generado automáticamente por el Sistema de Expediente Electrónico.  
Este documento certifica la desestimación del documento indicado, el cual fue subido por error al expediente.  
Hash del documento desestimado: 2c0615b87730abf40468b699beff485ff2d31017f31039641cef2c32eba77e

- El archivo erróneo anterior quedará en gris y tachado para identificar que no corresponde al contenedor, aunque podrá visualizarse. Cambiará su estado ha “Desestimado”.

Archivos del expediente 5 | Carpeta temporal de trabajo 0 | Expedientes Relacionados 0 | Links públicos 0 | Registro de actividad 14

Archivos del expediente Orden: Orden manual Subir PDF

Ordenar archivos

#	Título	Usuario	Fecha (GMT -3)	Estado	Etiquetas
1	Carta de Reseller - Autorizado y exclusivo en Bahía Blanca_Comsur SRL_MS...	Departamento de Gestión	jun. 1, 2026 14:36:18	Desestimado	Sin etiquetas
2	Providencia de Desestimación - Carta de Reseller - Autorizado y exclusivo en Bahía Blanca_Comsur SRL_MS...	Departamento de Gestión	jun. 9, 2026 09:32:00		Sin etiquetas



IÓN DE GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Nota:** Las imágenes y pantallas incluidas en este instructivo son ilustrativas. Debido a actualizaciones, configuraciones particulares o nuevas versiones del sistema, algunos elementos de la interfaz pueden presentar diferencias menores respecto de las capturas mostradas, sin que ello afecte la funcionalidad descrita.