

San Miguel de Tucumán, 14 de mayo de 2026

El presente documento detalla aspectos relevantes para el proceso de firma de resoluciones en la asunción de las nuevas autoridades con el sistema de Expediente Electrónico Integrado (primera elección con este sistema de documentación electrónica).

Para realizar la firma en Sudocu, las autoridades deben contar con el dispositivo criptográfico token con la firma digital habilitada.

Las unidades académicas deben asegurarse, en coordinación con la Dirección General Informática que cada firmante tenga habilitado su respectivo token, como así también configurado su sello que indica el cargo en el sistema Huarpe.

#### **A. Quiénes deben firmar las resoluciones de asunción de autoridades:**

##### Para autoridades de Universidad:

- En caso de Rector y Vicerector, deben firmar:
  1. Director General Académico.
  2. Rector saliente. En caso de ser re-electo, firma vicerrector subrogante.
  
- En caso de Secretario General (primer secretario del gabinete), deben firmar:
  1. Rector electo.
  2. Director General de Despacho.

##### Para autoridades de Facultad:

- En caso de Decano y Vicedecano electos, deben firmar:
  1. Director General Académico. En caso de no tener, Director General Administrativo
  2. Decano saliente. En caso de se re-electo, firma vicedecano subrogante.
  
- En caso de Secretarios, deben firmar:
  1. Decano electo,
  2. Director General Académico. En caso de no tener, Director General Administrativo

## **B. Cambio de titularidad del token.**

- El token constituye un dispositivo reutilizable, cuya transferencia debe quedar debidamente documentada.
- El certificado digital almacenado en el mismo, es personal e intransferible, por lo que debe ser revocado por el titular saliente antes de cualquier traspaso. Esto es una responsabilidad individual de cada suscriptor.
- La doble instancia de firma del acta (entrega y recepción) garantiza la trazabilidad administrativa del proceso.

Pasos para realizar el cambio de titularidad del token.

### **ETAPA 1: AUTORIDAD SALIENTE**

- 1) Revocación del certificado: la autoridad saliente deberá revocar su certificado de firma digital utilizando el PIN de revocación recibido por correo electrónico. (Instructivo al final del presente circuito)
- 2) Cambio de contraseña del token: cada usuario deberá ingresar a la app del token y establecer una contraseña genérica: "12345678FD".
- 3) Entrega a la Dir. Gral. de Informática: la autoridad saliente completa y firma el Acta de Entrega y Recepción en el apartado correspondiente a "Parte Entregante", dejando constancia de:
  - Revocación realizada
  - Estado del dispositivo
  - Entrega del token

### **ETAPA 2: RECEPCIÓN INTERMEDIA (DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA)**

Recepción y resguardo por parte de la Dirección General de Informática:

- Recibe el token y el acta firmada por la autoridad saliente
- Verifica estado del dispositivo
- Custodia el token hasta su reasignación

### **ETAPA 3: ACCIONES DE LA AUTORIDAD ENTRANTE**

- 1) Solicitud de turno: La nueva autoridad deberá solicitar turno para gestionar su firma digital. Coordinar mediante correo electrónico a la casilla [consultas@dirinfo.unt.edu.ar](mailto:consultas@dirinfo.unt.edu.ar)
- 2) El día asignado deberá concurrir a la Dirección General de Informática con su DNI físico.

3) La autoridad entrante firma el acta en el apartado “Parte Receptora” y realiza el trámite para gestionar su certificado y obtener su Firma Digital. En este proceso la nueva autoridad deberá modificar la contraseña genérica por una de uso personal y confidencial.

## Instructivo para Revocación:

### Revocar el certificado con PIN de Revocación

Para solicitar la baja de un Certificado de Firma Digital tenés que contar con la clave de Revocación que recibiste en el correo electrónico de aprobación el día que tramitaste tu certificado de firma digital.

1) En el siguiente link vas a acceder al formulario de revocación del certificado y completá los campos, luego hacé clic en el botón que dice “revocar”.

<https://pki.jgm.gov.ar/app/Signature/Revoke/certRevoke01Pin.aspx>

Secretaría de Innovación Pública

Jefatura de Gabinete de Ministros Argentina

INICIO TRÁMITES CERTIFICADOS OFICIAL DE REGISTRO

### Revocar Certificado con Código

Revocar Certificado con Código

MOTIVO DE REVOCACIÓN

Ingrese los datos del certificado a Revocar:

Pin de Revocación

Nro. de documento

Motivo

Observaciones (opcional)

Código de seguridad

VOLVER REVOCAR

2) Aparecerá una leyenda para que confirmes la revocación y revises tus datos personales.

3) Una vez que tu solicitud de revocación sea aprobada, recibirás un correo electrónico indicándote que tu certificado fue revocado.  
¡Listo, completaste el proceso de revocación del certificado de manera exitosa!

El esquema anterior tiene como objetivo asegurar la adecuada administración y resguardo de los dispositivos utilizados para firma digital, conforme a la normativa vigente y las buenas prácticas en materia de seguridad informática.

## **ANEXO.**

### **Cómo elegir el token:**

El token a elegir debe tener las siguientes características según página de Firmar.gob.ar:

*Se debe adquirir un dispositivo criptográfico (token) que cumpla con el estándar FIPS 140-2 nivel 2 o superior, que soporte claves RSA de 2048 bits. Los mismos deberán tener certificación NIST (National Institute of Standards and Technology) en estado ACTIVO o, para suscriptores que no sean Oficial de Registro, en estado HISTÓRICO hasta 3 años del pase a dicha clasificación de acuerdo a lo establecido en la Política Única de Certificación de la AUTORIDAD CERTIFICANTE de la OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (AC ONTI).*

Los tokens compatibles con el sistema SUDOCU se pueden encontrar en la siguiente página:

<https://firmadigital.siu.edu.ar/firmador-siu>

Se debe tener en cuenta la fecha de caducidad (sunset date). Por este motivo se recomiendan:

CryptoID Macroseguridad (fecha de caducidad: 20/10/29)

ePass2003 Macroseguridad (número de certificado 3799 // fecha de caducidad: 16/01/25).

CONSULTAS: en Dirección General de Informática

<http://dirinfo.unt.edu.ar> Tel: 03814247752 int 6927

Atentamente.

# Hoja de firmas



**Sistema: sudocu**

**Fecha: 14/05/2026 09:10:45**

**Cargado por: Adrián Stancanelli**



**Autorizado por: Adrián Stancanelli**

**Dirección General de Informática - REC**

**Director General**

**14/05/2026 09:11:20**



--- Con carácter de urgente, pase a la Dirección General de Mesa de Entradas y Salidas a fin de notificar el presente trámite a los Sres. Decanos/as de las distintas Facultades de la Universidad Nacional de Tucumán.

# Hoja de firmas



Sistema: sudocu

Fecha: 15/05/2026 09:42:50

Cargado por: María de la Paz Castillo



Sistema: sudocu

Fecha: 15/05/2026 09:43:58

Autorizado por: Federico Juarez