

EXP - DGME - 16913 / 2024

SAN MIGUEL DE TUCUMAN,

VISTO que mediante Resolución Rectoral n° 370-020, se dispuso la implementación del sistema digital SUDOCU en el ámbito de la UNT como solución integral para la creación, gestión y seguimiento de documentos digitales, abarcando todo su ciclo de vida; y

CONSIDERANDO:

Que es responsabilidad de esta administración adoptar medidas que impulsen la modernización de sus procesos y la mejora de sus sistemas de gestión;

Que durante el proceso de implementación y uso del sistema SUDOCU se han identificado necesidades específicas;

Que una de esas necesidades evidenciada por parte de los usuarios y de los responsables de la gestión documental se relaciona con la capacidad de adjuntar archivos y documentos, sin importar su volumen, a expedientes o trámites generados en el sistema;

Que la capacidad de adjuntar archivos a los documentos es crucial para garantizar la integridad y completitud de la información asociada a cada documento;

Que mediante la nueva configuración del sistema, adecuada a las necesidades surgidas en esta institución, la que estuvo a cargo de los responsables del SUDOCU, se logró la ampliación del tamaño y cantidad de archivos que pueden adjuntarse a un documento digital, satisfaciendo de esa manera necesidades específicas, alineadas al objetivo general de optimizar los procesos documentales;

Que conforme a las razones invocadas y los beneficios ambientales y de eficiencia derivados de la digitalización de documentos, es necesario reconsiderar la inclusión de los trámites que por su volumen o características de los documentos y comprobantes se gestionan en soporte papel que fueron exceptuados en la primera etapa de implementación en el sistema SUDOCU;

Que asimismo se estima conveniente establecer tácticas y estrategias para mejorar y ampliar procedimientos, como así también la designación de responsables funcionales de cada una de las Unidades Académicas, Escuelas Experimentales, Escuelas Universitarias y dependencias del Rectorado (Secretarías) para asegurar la correcta ejecución de los procesos relacionados con el sistema;

Por ello, en usos de las atribuciones conferidas por el Estatuto Universitario vigente;

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN  
R E S U E L V E:

ARTICULO 1º.-Incorporar y tramitar en su totalidad, única y exclusivamente por medio del sistema digital SUDOCU todos los trámites o expedientes que se gestionan en soporte papel, independientemente de su complejidad, volumen o características de los documentos y comprobantes asociados. Esto implica que si el expediente comenzó en formato papel y debe continuar el círculo, el área que lo tiene en su poder a la fecha de promulgación y vigencia de la presente resolución (área que remite), antes de enviarlo a la siguiente área, debe digitalizarlo y colocarlo dentro de un trámite que contenga en el título el número de expediente papel, para que la documentación pueda seguir referenciándose al mismo.

Solo se exceptúan los siguientes trámites y su funcionamiento está detallada en la circular anexa a esta resolución:

- Solicitud de títulos
- Rendiciones de cuentas
- Denuncias en sobre cerrado (Violencia de Género)

ARTICULO 2º.-Todo trámite o expediente no indicado explícitamente en el artículo 1º, y cuyas características particulares impidan su tramitación digital, serán exceptuados únicamente con la correspondiente autorización formal del Señor Rector.-

ARTICULO 3º.-Establecer la validez e integridad de las resoluciones digitales adoptadas en la UNT por las autoridades superiores, están dadas por las características que a continuación se indican, mediante

las cuales se aseguran los estándares de seguridad y cumplimiento legal:

-La numeración de las resoluciones tiene el siguiente formato:

### **RES – AREA – NUMERO/AÑO**

Dónde:

**RES:** indica el tipo de documento, que en este caso es una resolución.

**AREA:** indica la sigla del área que redactó la resolución.

**NUMERO:** número generado por el sistema, correlativo para toda la UNT, con renovación anual.

**AÑO:** año calendario en que se emite la resolución.

-La resolución (y cualquier documento generado en SUDOCU) incluye la fecha y hora exacta en que fue firmada por la autoridad máxima competente en el sello que se ubica en la hoja de firmas al final del documento, llamado stamper. La validez y aplicación de dicha resolución rigen a partir de la fecha y hora de notificación y publicación de la misma.-

-En las situaciones que requieran comunicación de las resoluciones, como así también la toma de vista del expediente que contenga actos administrativos con firmas digitales, para preservar la validez de las firmas de estos documentos generados en el sistema SUDOCU, fuera del mismo, se lo deberá descargar del sistema en formato digital y entregar a las personas solicitantes en cualquier formato electrónico requerido, conservándose así las firmas que le otorgan la validez correspondiente a dicho documento. Para quienes requieran información certificada en formato papel, se deberá imprimir la documentación solicitada y certificar por autoridad competente.-

ARTICULO 4º.-Disponer que cada Unidad Académica, Escuela Experimental, Escuela Universitaria y Secretarías de la Administración Central que aún no haya designado formalmente un responsable funcional lo realice y comunique al equipo técnico SUDOCU, ya que es el enlace directo entre su unidad académica o área con el equipo de administración central del sistema, para asegurar la correcta aplicación de los procedimientos.-



**ARTICULO 5º.-Hágase saber; incorpórese al Digesto y archívese.-**

**Firmado digitalmente Sistema SUDOCU  
Ing. Sergio José PAGANI – Rector UNT  
Cont. Federico Juárez – Sec. Econ. Adm. UNT**

## **SUDOCU - CIRCULAR DE FUNCIONAMIENTO**

La presente circular tiene por objeto detallar la operatoria de algunos trámites específicos, como así también recordar su adaptación al sistema SUDOCU. A su vez, la idea es dejar algunos lineamientos generales para cuestiones precisas.

### **Sobre la foliatura de expedientes**

Se informa que a partir de la fecha la foliatura de expedientes debe ser obligatoria. Esto se configura en su creación, por lo cual las mesas de entradas deberán habilitarla al momento de la creación del expediente en sistema. Si se necesita hacer referencia a la foliatura, se tomará en cuenta las hojas que indica la vista PDF en SUDOCU.

### **Solicitud de títulos de grado**

Los trámites de Títulos se referenciarán en SUDOCU, registrándose el inicio y el fin del mismo, los movimientos del trámite serán gestionados mediante un aplicativo diseñado especialmente al efecto.

### **Rendiciones de cuentas**

Se tramitarán en soporte papel y serán referenciados en SUDOCU al inicio y fin del trámite.

### **Operatoria de las correcciones en las resoluciones**

- **Error material**: Si la resolución contiene error material (omisión de dato, error de algún dato, etc.) se procede de la siguiente manera:

Si la resolución ya está incorporada al expediente: Se debe hacer un acto administrativo aclaratorio y luego se lo debe adjuntar al expediente, a continuación de la resolución que contiene el error.

Si la resolución no está incorporada al expediente: Se debe anular la resolución que contiene el error.

- **Omisión de la firma de la autoridad máxima**: Si el error de la resolución es la omisión de la firma de alguna autoridad

pertinente, se procede de la siguiente manera:

Si la resolución ya está incorporada al expediente: Se debe generar una providencia administrativa simple que ordene que se dicte una resolución con las formalidades de la Ley de Procedimientos Administrativos. Esta providencia debe estar firmada por la autoridad máxima. Luego se la debe adjuntar al expediente a continuación de la resolución que contiene el error.

Si la resolución no está incorporada al expediente: Se debe anular la resolución que contiene el error.

#### Operatoria para trámites referenciados

- Todo trámite SUDOCU debe asociarse al expediente SUDOCU al que hace referencia, para que quién reciba el trámite y/o el expediente pueda ver el historial completo y su criterio no esté parcializado.
- En caso de no ser posible asociarlo con la función propiamente dicha del sistema, se debe asentar en una observación o seguimiento.

#### Operatoria para expedientes iniciados en formato papel

Para continuar un expediente que comenzó en formato papel, los pasos en el sistema serán los siguientes:

- Crear un trámite que en el título contenga en número de expediente papel.
- Dentro del expediente, crear una nota que contenga el área en que se archiva (área que digitaliza), para que quién necesite crear cualquier documentación que requiera este número o cualquier documentación pertinente, pueda solicitarla al área indicada.
- Este expediente en formato papel debe ser retenido en el área por un término mínimo de cinco (5) años.

#### Operatoria para trámites en Sobre Cerrado (Violencia de Género)

Cada Unidad Académica tiene un referente que recibe las "Denuncias de Violencia de Género". Para la gestión de este tipo de denuncia se

debe proceder de la siguiente manera:

- El referente de la Unidad Académica será la persona encargada de realizar este primer paso. Se debe crear el trámite SUDOCU que contenga:

Una nota en la que se consignen las fojas originales de toda la documentación que se encuentra en este mismo sobre.

Un detalle de la documentación (por ej.: dos notas, un pendrive, etc.).

- Se envía el trámite a DME de la UA donde:

Se crea el expediente.

Se adjunta el trámite ya creado.

Se imprime solamente el número de expediente SUDOCU.

Se coloca afuera del sobre cerrado: Número de expediente SUDOCU y Número de fojas que contiene.

IMPORTANTE: no se debe colocar fuera del sobre ningún otro dato, sólo el número de expediente al cual se hace referencia y la cantidad de fojas.

- Se remite el expediente SUDOCU y el sobre cerrado a DGME y ambos siguen el curso correspondiente.

## **Dirección General de Asuntos Jurídicos**

### **Sobre sumarios**

Cuando un expediente digital llega a la Dirección de Sumarios de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, entre en estado de "Secreto de Sumario" y se proceda de la siguiente manera:

- El expediente quedará en la Dirección de Sumarios de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Luego de finalizado este período, toda la tramitación necesaria se digitalizará y se adjuntará conjuntamente con el dictamen, al expediente correspondiente.
- El soporte papel se archivará en el Archivo de la UNT con la correspondiente carátula que indique el número de expediente al



cual pertenece.

- Luego, el expediente sigue su curso normal.

#### Referencias

- DME: Dirección de Mesa de Entradas.
- UA: Unidad Académica.
- DGME: Dirección General de Mesa de Entradas.

**Resolución N°: RES - DGD - 15246 / 2024**

## Hoja de firmas