



Universidad Nacional de Tucumán

Rectorado

Expte. n° 0675 023

"1.983/2.023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA"

SAN MIGUEL DE TUCUMAN, 03 JUL 2023

VISTO que mediante Resolución Rectoral n° 370-2020 se dispuso aprobar la implementación del sistema SUDOCU en el ámbito de la Universidad Nacional de Tucumán a fin de facilitar la gestión y tramitación de todo tipo de documentos y expedientes electrónicos, y

CONSIDERANDO:

Que SUDOCU es el sistema de Gestión Integral de documentos y trámites con el que se pueden crear documentos digitales y administrar el ciclo de vida de los mismos;

Que el sistema permite la incorporación de los documentos en expedientes y trámites, y a la vez, llevar registro de todos los actos administrativos que componen el ciclo de vida del trámite documental;

Que la implementación de SUDOCU en la U.N.T. tiene como finalidad llevar adelante una gestión centralizada de la información de expedientes y trámites, estandarizar circuitos administrativos, reducir el uso de papel y agilizar los circuitos administrativos;

Que asimismo posibilitará fundamentalmente la modernización de la gestión administrativa, el control y la visualización de todas las tramitaciones y la integración con los otros sistemas pertenecientes al consorcio SIU;

Que el personal administrativo de la Universidad Nacional de Tucumán fue capacitado oportunamente para el uso y gestión del sistema de expedientes electrónico denominado SUDOCU;

Que el sistema se encuentra configurado de acuerdo a los requerimientos de trabajo y procedimientos administrativos de esta Casa de Estudios;

Que se estima conveniente reglamentar las pautas de uso del Sistema Único Documental – SUDOCU - en aspectos relacionados a usuarios, definición de documentos, funciones de los administradores, numeración de la documentación, entre otros aspectos fundamentales para su uso correcto;

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

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN
RESUELVE

ARTICULO 1°.- Establecer que el Sistema Único Documental –SUDOCU- para la gestión////


C.P.N. FEDERICO D. JUÁREZ
SECRETARIO
SECRETARÍA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN


Ing. SERGIO JOSE PAGANI
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



Universidad Nacional de Tucumán

Rectorado

////

"1.983/2.023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA"

-2-

de trámites y expedientes de manera electrónica será el único medio de creación, registro, firma y archivo de los documentos inherentes a la gestión administrativa que se generen en el ámbito de la Universidad Nacional de Tucumán, a partir del día 25 de julio de 2023.-

ARTICULO 2°.- Exceptuar de lo dispuesto precedentemente, en esta primera etapa, a los trámites o expedientes relacionados con:

- Solicitud de Títulos: Se referenciarán en SUDOCU, registrándose el inicio y el fin del trámite, los movimientos del mismo serán gestionados mediante un aplicativo diseñado especialmente al efecto.
- Rendiciones de Cuentas: Se tramitará en soporte papel y serán referenciados en SUDOCU al inicio y fin del trámite.
- Trámites o expedientes que por su complejidad, volumen o características de los documentos y comprobantes se gestionarán en soporte papel en esta primera etapa. Los mismos serán referenciados en SUDOCU al inicio y fin del trámite.
- Sumarios Administrativos: No serán gestionados por SUDOCU, continuarán en soporte papel.
- Todo otro trámite o expediente que por sus características particulares o en los que existan razones que impidan su tramitación electrónica serán exceptuados de su registro completo en SUDOCU.

ARTICULO 3°.- Aprobar y poner en vigencia el REGLAMENTO DEL SISTEMA UNICO DOCUMENTAL -SUDOCU-, cuyo texto obra como Anexo de la presente resolución.-

ARTICULO 4°.- El Sistema Informático de Gestión de Expedientes de Mesa de Entradas desarrollado en la U.N.T. no se usará para generar trámites o expedientes nuevos. Mantendrá su vigencia solo a los efectos de consultas y de finalización de trámites que estén cargados con anterioridad a la gestión SUDOCU. -

ARTICULO 5°.- Hágase saber, comuníquese mediante circular a todos los organismos de la U.N.T., incorpórese al Digesto y archívese.-

RESOLUCION N° **1067 2023**

mgb

C.P.N. FEDERICO D. JUÁREZ
SECRETARIO
SECRETARÍA ECONÓMICA ADMINISTRATIVA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

Ing. SERGIO JOSE PAGANI
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



ANEXO RESOLUCION N° 1067 2023

REGLAMENTO DEL SISTEMA UNICO DOCUMENTAL - SUDOCU -

DEFINICIÓN DEL SISTEMA

SUDOCU es el sistema de Gestión Integral de documentos y trámites con el que se pueden crear documentos digitales y administrar el ciclo de vida de los mismos. El sistema permite la incorporación de los documentos en expedientes y trámites, y a la vez llevar un registro de todos los actos administrativos que componen el ciclo de vida del trámite documental.

ALCANCE GENERAL Y DEFINICIONES

El presente Reglamento regula el inicio, ordenamiento, registro y circulación de actuaciones administrativas y comunicaciones oficiales gestionadas por el Sistema Único Documental -SUDOCU-.

Todos los documentos, (salvo los consignados en el Artículo 2° de la presente Resolución), Expediente/Trámite deberán ser generados en formato electrónico, o bien, si existe en formato papel deberán ser digitalizados e incorporados al SUDOCU.

TIPO DE DOCUMENTOS

- Expedientes: EXP - AREA - Número/Año.

Tendrán competencia para crear Expedientes las Mesas de Entradas de cada Unidad Académica, las Escuelas Experimentales y la Dirección General Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

Se dará entidad de Expediente cuando la tramitación del mismo finalice con el dictado de un Acto Administrativo

En caso de recibir un documento en soporte papel, el usuario de Mesa de Entradas digitalizará el mismo, creará el documento correspondiente en SUDOCU (tramite o Expediente) para su tramitación y resguardará el documento papel bajo la clasificación y modalidad que cada Mesa de Entradas de las Unidades de Gestión establezcan.

- Trámites: TRA - AREA - Número/Año

Se generará un Trámite SUDOCU en las distintas Unidades Académicas, Escuelas Experimentales y Unidad Central cuando la actuación sea breve, interna y de rutina.

C.P.N. FEDERICO D. JUÁREZ
SECRETARIO
SECRETARÍA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

Ing. SERGIO JOSE PAGANI
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



Las dependencias del rectorado y organismos solo podrán generar "Trámites SUDOCU" en el sistema

Las Mesas de Entradas de las distintas Unidades Académicas y Escuelas Experimentales y la Dirección General Mesa de Entrada, Salida y Archivo serán las únicas dependencias autorizadas y habilitadas para Registrar y/o transformar un TRAMITE en EXPEDIENTE.

- Resoluciones: RES – AREA – Número/Año
- Disposiciones: DIS – AREA – Número/Año La numeración será independiente para cada Secretaría y se reinicia anualmente.
- Documento. Constituye documento cualquiera sea su soporte, una entidad identificada y estructurada que comprende texto, gráficos, sonido, imágenes o cualquier clase de información
- Nota. Tipo de documento habilitado para todos los usuarios del sistema. Es información en formato de texto y datos adicionales definidos por los campos en relación y archivos adjuntos. Se puede crear, editar e incorporar a expedientes o trámites una vez autorizado. Funciona como registro de los diferentes actos y gestiones administrativas.

IDENTIFICACION DE DOCUMENTOS

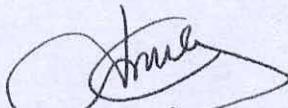
Los documentos oficiales gestionados por la Universidad Nacional de Tucumán serán administrados por el Sistema Único Documental –SUDOCU- a través del módulo Gestión.

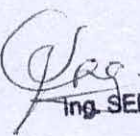
Alta de documentos: El alta de documentos se realiza a través del formulario habilitado para el tipo de documento seleccionado, el que permanecerá en estado borrador. Se crea en forma definitiva una vez que el mismo se autoriza por el/los usuarios habilitados a tal fin.

Datos contenidos en los documentos:

- a.- Tipo de Documento.
- b.- Sigla de la dependencia o unidad de gestión a la cual pertenece el usuario firmante (dependiendo del tipo de documento será el área que genera el documento)
- c.- Número: Para Expedientes y Resoluciones la numeración será correlativa para toda la Universidad y se reiniciará cada año

Para el resto de los documentos y trámites será correlativo por área y se reiniciará cada año.


C.P.N. FEDERICO D. JUÁREZ
SECRETARIO
SECRETARÍA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN


Ing. SERGIO JOSE PAGANI
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



Universidad Nacional de Tucumán
Rectorado

"1.983/2.023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA"

d.- Año.

e.- Contenido/Texto del documento.

EXPEDIENTE ELECTRONICO

El expediente electrónico es la actuación administrativa que contiene un conjunto ordenado de documentos y actuaciones en formato electrónico que serán identificados de manera uniforme para toda la Universidad Nacional de Tucumán.

Los Expedientes Electrónicos se identifican en SUDOCU en forma alfanumérica y su numeración es correlativa, y cuentan con los siguientes datos:

- 1- Código: EXP
- 2- Sigla del AREA o Dependencia/Unidad de Gestión de origen. Ejemplo de Códigos o abreviaturas de áreas o dependencias:

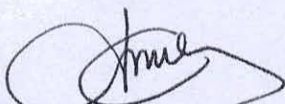
REC Rectorado
FACET Facultad de Ciencias Exactas
FAZ Facultad de Agronomía, Zootecnia y Veterinaria
- 3- Número: se numera con números que genera el SUDOCU, de forma correlativa sin separador de unidad de mil, para cada dependencia o unidad de gestión con renovación anual
- 4- Año: corresponde al año vigente, cuatro dígitos (0000)
- 5- Descripción del motivo: breve descripción del tema (carátula)
- 6- Fecha de alta registrada en SUDOCU

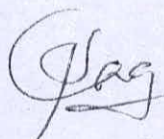
MOVIMIENTO DE LA DOCUMENTACION ELECTRONICA

FACULTADES:

Cuando un documento electrónico deba ser tramitado en Rectorado u otro organismo externo a la Unidad Académica, deberá ser remitido desde el área Mesa de Entradas hacia la Dirección General Mesa de Entradas, Salidas y Archivo del Rectorado para su tramitación.

En el caso de los movimientos internos de la documentación electrónica, el criterio será definido por la mesa de Entradas de cada Unidad Académica, organismo o dependencia, debiendo quedar formalizado el proceso a través de Manuales de Procedimiento correspondientes.


C.P.N. FEDERICO D. JUÁREZ
SECRETARIO
SECRETARÍA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN


Ing. SERGIO JOSE PAGANI
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



Universidad Nacional de Tucumán

"1.983/2.023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA"

Rectorado

ESCUELAS EXPERIMENTALES y otros organismos:

Toda documentación electrónica que deba ser gestionada en Rectorado deberá ser ingresada inicialmente por la Dirección General Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

Los movimientos internos de la documentación electrónica en cada una de las Escuelas Experimentales u organismos, deberán quedar formalizados en los correspondientes Manuales de Procedimiento.

COPIAS Y RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES

Copia de Documentos electrónicos.

Todo documento electrónico firmado digitalmente en el sistema SUDOCU tendrá carácter de original, tanto si fue creado en el sistema como si fue digitalizado de acuerdo con los procedimientos establecidos en las disposiciones de la Secretaría de Modernización Administrativa. Se podrán imprimir copias en soporte papel, o bien, reproducir el documento en soporte electrónico conservando su condición original.

FIRMA DE DOCUMENTOS

1) Los actos administrativos del sistema SUDOCU llevarán **firma digital**

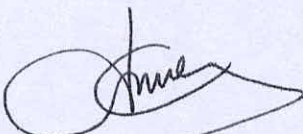
a.- **Con uso de dispositivo TOKEN**, y será obligatoria para actos administrativos, títulos y documentos que deban presentarse y/o suscribirse frente a terceros, con la característica de no repudio y validez jurídica.


La modalidad con TOKEN requiere de un dispositivo criptográfico que cumpla con el estándar FIPS 140-2 nivel 2 o superior. Permite firmar varios documentos a la vez y tiene validez por dos (2) años. (no se renueva en forma automática)

b.- **Firma digital remota.** Es otro formato de firma digital que se realiza mediante la plataforma FIRMAR, tiene las mismas características que la firma con dispositivo TOKEN, es necesario contar con un teléfono inteligente con aplicación instalada para generar códigos OTP, tiene validez por cuatro (4) años (no se renueva automáticamente).

Tiene la característica de no repudio, se usa únicamente para firmar documentos en formato PDF y permite firmar un solo documento por vez.

Los Certificados Digitales de los firmantes se alojan en un servidor seguro centralizado en internet.


C.P.N. FEDERICO D. JUÁREZ
SECRETARIO
SECRETARÍA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN


ING. SERGIO JOSE PAGANI
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



Rectorado

- 2) En el sistema SUDOCU la **firma electrónica** será la que corresponda a cada "Autorización" que requiere el sistema para validar las intervenciones de usuarios autorizados. Se usa solo para tramitación de documentos internos, es decir para aquellos en los que no es estrictamente necesario acreditar validez jurídica.

La regularidad del sistema opera bajo firma o autorización simple o escalonada.

TOMA DE VISTA DE ACTUACIONES

En esta primera etapa y hasta la implementación definitiva del Sistema Único Documental -SUDOCU- la toma de vista sin suspensión de plazos de las actuaciones que se tramiten como expediente digital se efectuará con intervención de personal de las Direcciones de Mesa de Entradas de las Unidades Académicas, Escuelas Universitarias y Escuelas Experimentales, o de la oficina correspondiente al trámite en cuestión, los que darán acceso al expediente al solicitante, en soporte físico o digital.

REQUERIMIENTO DE UN EXPEDIENTE POR AUTORIDAD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA

En caso que un Expediente sea requerido por autoridad judicial o administrativa, se remitirá una copia de este, ya sea en soporte digital o en soporte papel, debidamente intervenida por el funcionario competente de la Dependencia.

USUARIOS DEL SISTEMA

Usuario Personal. Para operar en el ecosistema SUDOCU los agentes deberán contar con un usuario personal. Cada usuario personal identifica a un agente de las dependencias de la U.N.T.

- El código y clave de usuario personal otorgado por los administradores del sistema habilitarán a los usuarios a operar en el sistema SUDOCU.
- La clave de acceso que se otorga al usuario es personal, secreta e intransferible. El usuario será responsable en caso de divulgación de la misma.
- Al inicio del proceso de registro, el usuario deberá modificar la clave de usuario suministrada, siendo responsable de su resguardo. Las operaciones, comunicaciones y documentos oficiales efectuados y firmados por el usuario utilizando su respectiva clave, se presumen realizadas por él. A tal efecto, se considera que los mismos son válidos, legítimos y auténticos sin necesidad de realizar o tomar ningún otro resguardo.
- Toda documentación que se tramite a través de SUDOCU entre áreas y/o usuarios no requiere confirmación expresa de recepción por parte de un usuario ya que el mismo puede acceder a ellas a través de la interfaz principal del sistema.

C.P.N. FEDERICO D. JUÁREZ
SECRETARIO
SECRETARÍA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

Ing. SERGIO JOSE PAGANI
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN



Universidad Nacional de Tucumán

"1.983/2.023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA"

Rectorado

- El usuario es responsable por el uso indebido o inadecuado del Sistema Único Documental -SUDOCU-.
- Para resguardar su seguridad, el usuario no debe compartir la clave con terceros bajo ninguna circunstancia. Es recomendable que el usuario modifique su contraseña periódicamente.
- Expiración de la sesión del usuario SUDOCU.

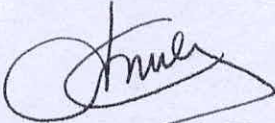
Por motivos de seguridad la sesión expira automáticamente, cualquiera sea el módulo que se encuentre abierto, luego de un tiempo determinado de cese de actividad por parte de un usuario. Aquellos datos que no hayan sido guardados se perderán. Para continuar usando el sistema en cualquiera de los módulos, el usuario deberá ingresar nuevamente su usuario y contraseña.


ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Dirección General de Informática

Funciones:

- Administrar de manera integral el sistema.
- Habilitar a los usuarios internos y asignarles los niveles de autorización operativa, ya sean perfiles o permisos multiusuarios y/o multitareas en caso de corresponder.
- Aprobar la nómina de documentos y contenedores digitales disponibles en el sistema
- Actualizar las tablas de sectores internos de la Universidad.
- Capacitar y prestar asistencia a los usuarios de la Universidad.
- Administrar el alta, baja y modificaciones de los usuarios.
- Solicitar al área de personal de las dependencias la información actualizada de altas y bajas de personal
- Dar de baja a los usuarios desvinculados de la Universidad.
- Asignar y dar de baja permisos o perfiles especiales, en los casos que cuente con el permiso correspondiente. Dicho permiso deberá ser solicitado por un usuario Responsable o un funcionario con rango no inferior a Dirección o Dirección General, mediante el sistema que se implemente y se deberá detallar cual será el usuario que deba contar con ese permiso.


C.P.N. FEDERICO D. JUÁREZ
SECRETARIO
SECRETARÍA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN


Ing. SERGIO JOSE PAGANI
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN