

Dirección General Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.-

Universidad Nacional de Tucuman.-

Señores

PRESENTE

Buenos días.

Me dirijo a Uds. para detallar y reforzar algunos procedimientos específicos relacionados con el Sistema de Expediente Electrónico Integrado, al cual pertenece el Sistema SUDOCU.:

1. Cuando los archivos a adjuntar contengan un tamaño considerable (más o menos unos 35 MB) (por ejemplo: currículums completos de carreras, reválidas de títulos del exterior, imágenes en alta calidad, planos de obras, etc.), se deberán subir estos archivos a una cuenta de Drive institucional (ya sea del área o general de la institución), colocando en la nota de elevación el link público que haga referencia a esos archivos adjuntos, detallando la cantidad de fojas que contenga . Esto es porque, aunque en SUDOCU es posible el guardado de archivos de gran tamaño, la vista PDF de los mismos puede generar algunos inconvenientes.
2. En cuanto a las autoridades, se recuerda que deben firmar a través de la bandeja de documentos del Sistema SIU Huarpe como se indicó en la capacitación. Además, recordarles a los Sres decanos y directores de Escuelas Experimentales que deberán enviar un trámite al área SUDOCU con una nota dirigida al Equipo SUDOCU, detallando el Nombre , Apellido y el cargo ejercido por los integrantes del gabinete , para que pueda configurarse el sello aclaratorio de los mismos; igualmente se solicita a los directores generales de las dependencias de Rectorado, que envíen el listado (de la misma forma) de sus directores, según conste el organigrama de cada Dirección General.
 - a. Link de consultas para firma por Sistema “Huarpe” es el siguiente:
<https://youtu.be/6-LeR-zYC0w?si=19BFRjVOS3u7vRV>
3. También recordamos que, como solicita la RES – DGD – 15246/2024, es necesario que cada UUAA y cada dependencia tenga asignado su responsable funcional. Para esto recordamos que la autoridad pertinente debe enviar al área SUDOCU, una nota dirigida al Equipo del mencionado sistema, detallando quién es el funcional de la UUAA o dependencia. En caso de haber generado una resolución, adjuntarla.
4. Por último, en caso que por algún motivo se necesite la intervención del Equipo SUDOCU en algún área específica para la resolución de un problema, se debe hacer de la siguiente manera:

- a. El funcional de SUDOCU de la UUAA o Dependencia deberá enviar una nota dirigida al Equipo SUDOCU, dentro de un trámite que se enviará al área SUDOCU (SDC), que contenga: nombre y área del agente que detectó la falla, si hay alguna otra área interviniente, y detalle del problema que se necesita resolver (por ejemplo, se envió un trámite o expediente a un área que no usa la Facultad y, por lo tanto, no tiene usuarios asignados, por lo que debe devolverse este trámite al área de origen).

- b. Luego que esto se haya completado, el Equipo SUDOCU incorporará una nota a este trámite detallando el procedimiento que fue necesario para resolver el problema, y se enviará el trámite completo a la autoridad pertinente (decano, director, secretario académico, secretario administrativo, director de dependencia, etc.). Esta nota estará firmada por una autoridad del Equipo SUDOCU.

Sin otro particular y quedando atento a sus consultas, les saludo atte.

Hoja de firmas