

CIRCULAR FUNCIONAMIENTO SISTEMA SUDOCU

Uso adecuado del sistema SUDOCU para la digitalización de documentos

Se ha detectado que en algunas oficinas se está haciendo un uso incorrecto del sistema, en particular al elaborar notas institucionales. En ciertos casos, se redacta el documento, se imprime, se firma de manera hológrafa, y luego se escanea para subirlo nuevamente al sistema, donde además se procede a firmarlo digitalmente y enviarlo por mail. Este procedimiento no solo contraviene el espíritu del sistema SUDOCU, sino que genera una duplicación innecesaria de tareas, aumenta el uso de recursos (papel, tinta, tiempo de escaneo, etc.) y dificulta la trazabilidad, eficiencia del sistema del sistema y genera errores como la superposición de firmas.

Se recuerda que la forma correcta de proceder es:

1. Redactar directamente la nota en el sistema SUDOCU.
2. Firmarla digitalmente dentro del mismo sistema, sin necesidad de imprimir ni escanear ningún documento, y finalmente.
3. Incorporarla en un trámite ya creado y remitirlo a la dependencia correspondiente.

Recordamos que el sistema SUDOCU fue implementado con el objetivo de optimizar la gestión documental, reducir el uso de papel y agilizar los procesos administrativos mediante la digitalización integral de los trámites y expedientes; por tanto solicitamos a todas las oficinas adecuar sus prácticas según las recomendaciones indicadas.

Hoja de firmas