RESOLUCIÓN CS Nº 438 / 2021

"2021- Año del Bicentenario del Pase a la Inmortalidad del Héroe Nacional General Martín Miguel de Güemes"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
CONSEJO SUPERIOR
Av. Bolivia 5150 – 4400 - Salta
Tel. (54) (0387) 4255422
Fax. (54) (0387) 4255499
Correo Electrónico: seccosu@unsa.edu.ar

SALTA, 29 de Diciembre de 2021

Expediente Nº 3512/21.-

VISTO las presentes actuaciones mediante las cuales se eleva el Proyecto de Reglamento para el Sistema de Expediente Electrónico Integrado – SUDOCU en el ámbito de la Universidad Nacional de Salta, y

CONSIDERANDO:

QUE por Res. R N° 1199/2020, convalidada por Res. CS N° 006/2021, el Sr. Rector autoriza a la Dirección General del Centro de Cómputos a implementar la Solución de Expediente Electrónico Integrado – SUDOCU;

QUE dicha implementación tiene por objeto 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 como así también mejorar el control y la visualización de todas las tramitaciones y la integración con los otros sistemas pertenecientes al consorcio SIU que se encuentran en producción vigente en la Universidad Nacional de Salta;

QUE en este sentido es necesario reglamentar las pautas de uso del Sistema de Expediente Electrónico Integrado SUDOCU, en cuanto a usuarios, definición de documentos, función de los administradores, numeración de la documentación, entre otros aspectos fundamentales para su correcto uso;

QUE la Comisión Central de Implantación elaboró un proyecto el que ha sido revisado por el Servicio Permanente de Asesoría Jurídica de la Universidad;

QUE es atribución del Consejo Superior aprobar los reglamentos que regirán en el ámbito de la Universidad;

POR ELLO y atento a lo aconsejado por Comisión de Interpretación y Reglamento, mediante Despacho Nº 189/2021.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
(en su 18º Sesión Extraordinaria del 29 de diciembre de 2021)
R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º.- Ratificar la Res. CS N° 006/2021 de implementación del Sistema de Expediente Electrónico Integrado en el ámbito de la Universidad Nacional de Salta y poner en vigencia su uso a partir del 1 de Febrero de 2022.

ARTÍCULO 2°.- APROBAR y poner en vigencia el REGLAMENTO DEL SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO INTEGRADO - SUDOCU en el ámbito de la Universidad Nacional de Salta, cuyo texto obra como ANEXO I de la presente.

ARTICULO 3°.- Comunicar con copia a: Rectorado, Facultades, Sedes Regionales, Institutos de Educación Media, Secretarias y Direcciones Generales. Cumplido siga a la Dirección General del Centro de Cómputos a sus efectos. Asimismo publicar en el boletín oficial de esta Universidad.

RSR

UNSa.

Dr. Jorge Fernando Yazlle
SECRETARIO CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Dra. GRACIELA del VALLE MORALES
VICERRECTORA
Universidad Nacional de Salta

RESOLUCIÓN CS N° 438 / 2021

ANEXO I
REGLAMENTO DEL SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO INTEGRADO - SUDOCU

DEFINICIÓN DEL SISTEMA A UTILIZAR

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 contenedores, expedientes y trámites y a la vez, llevar registro de todos los actos administrativos que componen el ciclo de vida del trámite documental.

En este sentido, y para una funcionalidad organizada, el sistema se compone de tres módulos:

a. Módulo de Gestión: gestión de documentos, expedientes y trámites
b. Módulo de Publicaciones y Digestos: acceso a la visualización de los documentos del sistema.
c. Módulo de Parametrización y Configuraciones: acceso a la configuración de las entidades del sistema.

(fuente: https://sudocu.dev/docs/introduccion/sudocu)

Debido a la implementación del sistema SUDOCU en el ámbito de la Universidad Nacional de Salta, y como se viene desarrollando en otras universidades del país, es necesario establecer las pautas de uso del sistema para regular cuestiones técnicas, administrativas y criterios de uso, configuración y parametrización.

CAPÍTULO I: ALCANCE GENERAL Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1°.- Alcance. El presente Reglamento regula el inicio, ordenamiento, registro y circulación de actuaciones administrativas y comunicaciones oficiales gestionadas por el Sistema de Expediente Electrónico Integrado de documentos y trámites denominado SUDOCU.

TIPOS DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 2°.- Tipos de documento. Los tipos de documentos oficiales gestionados por la Universidad Nacional de Salta son administrados por el Sistema de Expediente Electrónico Integrado - SUDOCU a través del módulo Gestión.

ARTÍCULO 3°.- 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 y se crea en forma definitiva una vez que el mismo sea autorizado por el/los usuario/s habilitado/s para tal fin.

ARTÍCULO 4°.- Formulario. Al crear cualquier tipo de documento, que se consignan en el artículo 5°, o contendor, el sistema habilita un *formulario* donde se encuentran los datos básicos del documento que se quiere dar de alta los que, en algunos casos, podrán ser modificables dependiendo de los permisos habilitados para tal fin. Para ello, todos los documentos utilizados por las distintas áreas de la Universidad Nacional de Salta, para asentar datos de cualquier índole, deberán crearse, registrarse, firmarse y archivarse utilizando SUDOCU, de conformidad con el alcance que a tal efecto determine la autoridad.

ARTÍCULO 5°.- Definiciones de tipos de documentos.

a. Actuación: Constituye actuación cualquiera sea su soporte, un expediente, un documento, un legajo o un registro o las que en el futuro se establezcan.

b. Expediente electrónico: Es el conjunto ordenado de documentos electrónicos del Sistema de Expediente Electrónico Integrado denominado SUDOCU, relacionados con la resolución o gestión de un trámite.

c. Trámite: Es el conjunto ordenado de documentos electrónicos del Sistema de Expediente Electrónico Integrado SUDOCU, relacionados con la gestión de un trámite.

d. Documento: Constituye documento, cualquiera sea su soporte, una entidad identificada y estructurada que comprende texto, gráficos, sonido, imágenes o cualquier clase de información.

e. Legajo: Constituye legajo el conjunto ordenado de documentos en soporte electrónico relacionados con personas o cosas.

f. Registro: Constituye registro un conjunto de datos en soporte electrónico ordenados de manera tal que posibiliten su uso para la gestión administrativa.

g. Acta: Constituye Acta el documento electrónico oficial producido para dejar constancia, certificar, testimoniar o asentar un hecho, desafectaciones, vuelcos, cuestiones tratadas en reuniones de órganos colegiados, etc.

ARTÍCULO 6°.- Clasificación de documentos. Los documentos que están disponibles en el sistema SUDOCU pueden clasificarse en:

a. Documentos de redacción libre: son aquellos documentos en los que el usuario redacta todo el contenido a partir de un procesador de textos.

b. Documentos para importar: son aquellos documentos generados por el usuario con otro software, guardados en diversos formatos digitales aptos para ser seleccionados y subidos al sistema para su certificación a través de una firma digital y su resguardo en los servidores del sistema SUDOCU, de acuerdo a las pautas y extensiones que determine el Administrador Central.

c. Documentos con "template" o formularios controlados: son aquellos documentos cuyos campos de redacción o ingreso de datos están preestablecidos.

d. Documentos con archivos embebidos: son documentos que contienen archivos en su extensión original otorgándoles validez tanto al documento como a su adjunto.

ARTÍCULO 7°.- Archivos adjuntos. El sistema SUDOCU permite adjuntar archivos a los documentos de acuerdo con las siguientes características:

a) Archivos de trabajo: son aquellos archivos que se adjuntan al documento principal pero no forman parte del documento respectivo.

b) Archivos embebidos: son aquellos archivos que se adjuntan al documento principal y forman parte del documento respectivo. No todos los tipos de documentos en el sistema permiten adjuntar archivos embebidos.

DE LOS USUARIOS Y ADMINISTRADORES

ARTÍCULO 8°.- Usuarios SUDOCU. SUDOCU cuenta con dos tipos de usuarios para su operación, de acuerdo con las políticas de usuarios que defina el Administrador:

a) Usuario personal. Para operar en el ecosistema SUDOCU y sus módulos, los agentes deberán contar con un usuario personal. Cada usuario personal identifica a un agente de las dependencias de la Universidad Nacional de Salta.

La solicitud de usuario personal se hará de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La Unidad de Gestión asignará un responsable encargado de gestionar el usuario personal ante el Administrador, para lo cual, cada sector o área deberá solicitar el alta y permisos del usuario ante el responsable de la unidad.
2. El responsable de la Unidad de Gestión, enviará con su aval al Administrador para proceder con el alta del usuario.
3. El código y clave de usuario personal otorgados por los administradores del sistema habilitarán a los usuarios a operar en el sistema de Expediente Electrónico Integrado – SUDOCU.
4. 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.
5. Al inicio del proceso de registro, el usuario deberá modificar la clave de usuario suministrada, siendo responsable de su resguardo. Las transacciones, 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, de ninguna índole.
6. Toda documentación que se remite a través del 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.
7. El usuario es responsable por el uso indebido o inadecuado del sistema de Expediente Electrónico Integrado - SUDOCU.
8. Para resguardar su seguridad, el usuario no debe compartir la clave a terceros bajo ninguna circunstancia. Es recomendable que el usuario modifique su contraseña periódicamente.
9. Los datos completados por cada usuario en el perfil de usuario correspondiente a los "Datos Personales" del sistema SUDOCU, tendrán carácter de Declaración Jurada en los términos de los artículos 109 y 110 del Reglamento de Procedimientos Administrativos aprobado por Decreto N° 894/2017.

b) Usuario del sistema. La Administración del sistema SUDOCU podrá hacer uso de usuarios del sistema para participar en procesos automáticos, vuelcos, pruebas, integraciones, implementación de modelos de inteligencia artificial, automatización de procesos, evaluaciones de performance, entre otros, en pos del mantenimiento y correcto funcionamiento del sistema.

ARTÍCULO 9°.- Funciones del administrador. Los administradores tienen las siguientes funciones:

a) Habilitar a los usuarios internos y asignarles los niveles de autorización operativa, ya sean perfiles o permisos multiusuarios y/o multitarea en caso de corresponder.

b) Actualizar las tablas de sectores internos de la institución;

c) Capacitar y prestar asistencia a los usuarios de la institución.

d) Administrar el alta, baja y modificaciones de los usuarios.

e) Solicitar al área de personal de las dependencias la información actualizada de altas y bajas de personal.

f) Dar de baja los usuarios del personal desvinculado.

g) Asignar y dar de baja permiso 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.

CAPÍTULO II: IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 10°.- 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 Salta a través del sistema SUDOCU.

ARTÍCULO 11°.- Identificación de los expedientes electrónicos. Los expedientes electrónicos se identifican en el sistema SUDOCU en forma alfanumérica y su numeración es correlativa, los que contarán con los siguientes datos:

a. Código: EXP

b. Sigla de la Dependencia o Unidad de Gestión Padre (EXA, ING, NAT, ECO, SAL, HUM, SRT, SRO, SRS, IEMS, IEMT, SG, SAD, SAC, SCS, SBU, SEU, CI, SAJ, SCTRI, SOSM o los que en el futuro se incorporen).

c. Número: se numera con número que genera el SUDOCU, de forma correlativa sin separador de unidad de mil, para cada dependencia o unidad de gestión con renovación anual.

d. Año: corresponde al año vigente, cuatro dígitos (0000).

e. Descripción del motivo: breve descripción del tema.

f. Fecha de alta registrada en el SUDOCU.

ARTÍCULO 12°.- Identificación de documentos. Todo documento se identifica en el sistema SUDOCU en forma alfanumérica y su numeración es correlativa el que contará con los siguientes datos:

a. Tipo de documento, Ej. (nota, Res CD, Res D, Res CS, Res R, etc)

b. Sigla de la dependencia o unidad de gestión a la cual pertenece el usuario firmante, (dependiendo el tipo de documento, será el área padre o el área que genera el documento)

c. Número correlativo dentro de la dependencia o Unidad de Gestión Administrativa que los genera, sin separador de unidad de mil.

d. Año
e. Fecha de generación del documento
f. Referencia
g. Contenido/texto del documento.

CAPÍTULO III: SESIÓN, COPIAS Y RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

ARTÍCULO 13°.- Expiración de la sesión del usuario del sistema SUDOCU. Por motivos de seguridad, la sesión expira automáticamente, cualquiera sea el módulo que se encuentre abierto, luego de QUINCE (15) minutos de cese de actividad por parte del usuario. Aquellos datos que no hayan sido guardados se perderán. Para continuar utilizando el sistema en cualquiera de los módulos el usuario deberá ingresar nuevamente su usuario y contraseña.

ARTÍCULO 14°.- Copias de documento electrónico. 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 Resoluciones Nros. RESOL-2016-44-E-APN-SECMA#MM y RESOL-2018-18-APN-SECMA#MM de la SECRETARIA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA. Se podrán imprimir copias en soporte papel, o bien, reproducir el documento en soporte electrónico conservando su condición de original.

ARTÍCULO 15°.- En caso de recibir un documento en papel, el usuario de mesa de entradas digitalizará el documento, creará el documento correspondiente en SUDOCU marcando con validez papel, asociará el documento digitalizado y creará el trámite o expediente necesario para su tramitación y resguardará el documento papel bajo la clasificación y modalidad que cada Mesa de Entradas de las unidades de gestión de la Universidad Nacional de Salta determine.

CAPÍTULO V: DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 16°.- El sistema SUDOCU actualmente no cuenta con un módulo de gestión de mesas de entradas para la recepción de documentación y notificaciones, por lo que continuará con los sistemas de Mesas de Entradas Virtuales de cada dependencia.

ARTÍCULO 17°.- El usuario de mesa de entradas cuando reciba un documento digital creará el documento correspondiente en SUDOCU, asociará el documento recibido y creará el trámite o expediente necesario para su tramitación, según corresponda.

ARTÍCULO 18°.- Las notificaciones se realizarán por los medios actuales hasta tanto este disponible el módulo de notificaciones de SUDOCU.

Dr. Jorge Fernando Yazlle
SECRETARIO CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Dra. GRACIELA del VALLE MORALES
VICERRECTORA
Universidad Nacional de Salta