

Resolución de Decanato **535 / 2025 - SAL -UNSa**  
EXPTE 611/2025-SAL-UNSA - DECANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA  
SALUD - APRUEBA Circuito para la Elaboración de Resoluciones en Sistema  
SUDOCU - y Delegación de Firma en caso de ausencia de Secretarías  
**De: Salud - Mesa De Entradas**



Salta,  
22/09/2025

**VISTO:**

La necesidad de establecer un procedimiento uniforme, legal y trazable para la elaboración de las Resoluciones originadas en esta Facultad; y

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario establecer el circuito administrativo de redacción, revisión, autorización, numeración y publicación de las Resoluciones asegurando su adecuación normativa;

Que corresponde fijar ámbitos de competencias y criterios claros de delegación de firmas, determinando responsabilidades en caso de ausencia de las/os secretarías/os en coherencia con la Resolución de Reemplazos;

Que la correcta gestión de los expedientes vinculados a las Resoluciones es requisito indispensable para garantizar transparencia y trazabilidad administrativa;

**Por ello, y** en uso de las atribuciones que le son propias,

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

**RESUELVE:**

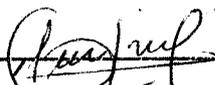
**ARTÍCULO 1º.-** Aprobar el Circuito para la Elaboración y Firma de Resoluciones que, como Anexo I, forma parte integrante de la presente Resolución.

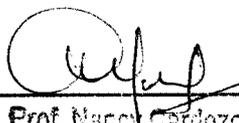
**ARTÍCULO 2º.-** Establecer que el presente procedimiento será de aplicación obligatoria para todas las Secretarías, Direcciones y áreas que emitan Resoluciones, así como para el personal involucrado en su redacción, procesamiento y archivo.

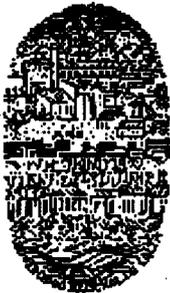
**ARTÍCULO 3º.-** Determinar que las delegaciones de firma se ajustarán a lo dispuesto en el Anexo I, quedando registradas las suplencias en caso de ausencia, licencia o indicación expresa de la autoridad superior.

**ARTÍCULO 4º.-** Disponer que toda Resolución deberá elaborarse en el sistema oficial SUDOCU, siguiendo la normativa vigente a nivel nacional y en el ámbito de la Universidad Nacional de Salta.

**ARTÍCULO 5º.-** Publíquese en el Boletín Oficial de la UNSa y remítase copia a las Direcciones, Departamentos y Jefaturas Administrativas a sus efectos.

  
Mgs. SANDRA R. GASPARINI  
Secretaría de Asuntos Institucionales  
Facultad de Ciencias de la Salud-UNSa

  
Prof. Nancy Cardozo  
Decana  
Fac. de Ciencias de la Salud-UNSa



Resolución de Decanato 535 / 2025 - SAL -UNSa  
EXPTE 611/2025-SAL-UNSA - DECANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA  
SALUD - APRUEBA Circuito para la Elaboración de Resoluciones en Sistema  
SUDOCU - y Delegación de Firma en caso de ausencia de Secretarías  
De: Salud - Mesa De Entradas



Salta,  
22/09/2025

## ANEXO I

### Circuito Administrativo para la Elaboración de Resoluciones.

#### I- Objeto

Establecer el procedimiento para la elaboración, revisión, autorización y firma de las Resoluciones originadas en esta institución, garantizando la uniformidad, legalidad y trazabilidad de los actos administrativos.

#### II- Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todas las Secretarías, Direcciones y otras áreas que emitan Resoluciones, así como para el personal involucrado en la redacción, procesamiento y archivo de las mismas.

#### III. Definiciones

Proyecto de Resolución: Documento borrador en SUDOCU que precede a la Resolución final, sujeto a revisión y autorización.

Resolución: Acto administrativo formal que expresa una decisión de la autoridad competente.

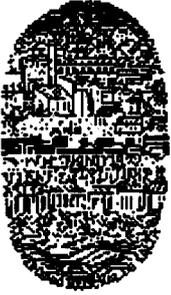
Expediente: Conjunto de documentos que contienen la información y antecedentes de un asunto administrativo.

TOKEN: Mecanismo de firma digital que sella el documento, impidiendo modificaciones posteriores.

#### IV. Proceso de Elaboración de la Resolución

**Redacción del Proyecto de Resolución (Área de Origen).** El área de origen (ej. Departamento de Alumnos, Consejo Directivo, Posgrado) deberá redactar el Proyecto de Resolución exclusivamente en el sistema SUDOCU (se busca unificar el formato, evitando sistemas propios o antiguos). Se recomienda consultar la normativa vigente, para asegurar el cumplimiento de los estándares del documento.

*Titulo: Lo debe ingresar el usuario creador del documento, indicando el número de expediente correspondiente sea electrónico o en formato*



Resolución de Decanato **535 / 2025 - SAL -UNSa**  
EXPTE 611/2025-SAL-UNSA - DECANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA  
SALUD - APRUEBA Circuito para la Elaboración de Resoluciones en Sistema  
SUDOCU - y Delegación de Firma en caso de ausencia de Secretarías  
**De: Salud - Mesa De Entradas**



Salta,  
22/09/2025

*papel. Número, área y usuario que lo genera, tipo, fecha, estado: lo coloca el sistema. Luego para crear el documento seleccionar el icono guardar. El sistema informa que se guardó y asigna un número de documento, el cual se encuentra en estado de borrador, es decir que es editable.*

*Nota: Es importante el título porque se utilizará luego, por ejemplo, para hacer búsquedas. Se recomienda el uso de palabras claves; evitar generar espacios por tabulaciones generando paginas en blanco; utilizar la incorporación de archivos como anexos indicando en estos documentos la referencia del documento contenedor.*

**Revisión Interna del Proyecto:** Una vez redactado, el Proyecto de Resolución debe ser revisado por el Jefe o Director del área . La Revisión de la Resolución deberá realizarse teniendo en cuenta la normativa vigente garantizando vocabulario formal y preciso, redacción clara, coherente y ajustada a los requisitos legales establecidos. Cumplido, el Proyecto de Resolución junto a su expediente, deberán girarse a la Secretaría correspondiente.

**Revisión y Autorización del Secretario/a:** El Proyecto de Resolución se envía al Secretario/a de Facultad, quien lo revisa, verifica su contenido (Considerandos, Resolutivo y Anexos) y analiza pormenorizadamente el documento en el marco del expediente. Cumplido el Secretario/o envía, el Proyecto de Resolución junto a su expediente a Mesa de Entradas.

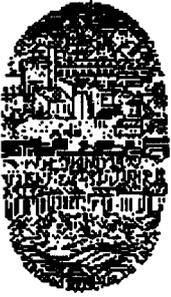
**Numeración.** La Dirección de Despacho - Mesa de Entradas y Archivo, asignará un número de Resolución y fecha a través del sistema. Se envía para firma de las autoridades, cumplido se procede a publicar en Boletín Oficial, se incorporan a las actuaciones correspondientes y se giran al área de origen para continuar trámites y efectuar la notificación del acto administrativo.

**Publicación:** El plazo para la publicación de la Resolución es de 72 horas desde su numeración.

Importante: Una vez que el documento sea cerrado, no podrá ser corregido. Actualmente, el sistema permite dejarlo "pendiente por autorizar" antes del cierre definitivo del documento.

#### **V.- Sobre las Resoluciones Reservadas**

En todos los casos las Resoluciones de carácter reservado tienen características específicas que requieren una revisión detallada, orientada y se rigen por el



Resolución de Decanato 535 / 2025 - SAL -UNSa  
EXPTE 611/2025-SAL-UNSA - DECANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA  
SALUD - APRUEBA Circuito para la Elaboración de Resoluciones en Sistema  
SUDOCU - y Delegación de Firma en caso de ausencia de Secretarías  
De: Salud - Mesa De Entradas



Salta,  
22/09/2025

principio de discreción según normativa vigente a nivel nacional y en el ámbito de esta universidad.

El registro corresponde a la Dirección de Despacho, Mesa de Entradas-Archivo, indicando en el borde superior el carácter de RESERVADO - En Boletín Oficial se indica el número sin visibilidad del documento dado su carácter. Se resguarda la documentación original en formato papel.

### **VI.- Ámbitos de Competencias y Delegación de Firmas**

La delegación de firmas aplica en caso de ausencia, licencia o por indicación expresa de la autoridad superior, según la siguiente estructura de responsabilidades:

#### **Secretaría Académica.**

Ámbito de competencia: Resoluciones de la Dirección de Alumnos; Resoluciones del Departamento de Carrera Docente; Resoluciones de concursos docentes; Resoluciones del Despacho de Consejo Directivo del área académica; Resoluciones de Designaciones de personal docente, otras a juicio de decanato.

#### Régimen de delegación de Firmas.

En ausencia o licencia del Secretario Académico, firma la Secretaria de Posgrado, Investigación y Extensión al Medio, en ausencia de esta firma la Secretaria de Asuntos Institucionales, salvo indicación expresa de la autoridad superior.

#### **Secretaría de Posgrado, Investigación y Extensión al Medio.**

Ámbito de competencia: Resoluciones de la Dirección de Posgrado, Investigación y Extensión al Medio.

#### Régimen de delegación de Firmas.

En ausencia o licencia de la Secretaría de Posgrado, Investigación y Extensión al Medio, firma la Secretaria de Asuntos Institucionales. En ausencia de esta, firma el Secretario Académico, salvo indicación expresa de la autoridad superior.

#### **Secretaría de Asuntos Institucionales.**

Ámbito de competencia: Resoluciones de la DGAE, compras, licitaciones, contratos; Resoluciones de la Dirección Económica Financiera y Patrimonio, Resoluciones inherentes al Personal Nodocente, otras a juicio de decanato.



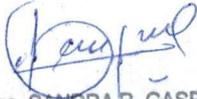
Resolución de Decanato. **535 / 2025 - SAL -UNSa**  
EXPTE 611/2025-SAL-UNSA - DECANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA  
SALUD - APRUEBA Circuito para la Elaboración de Resoluciones en Sistema  
SUDOCU - y Delegación de Firma en caso de ausencia de Secretarias  
**De: Salud - Mesa De Entradas**



Salta,  
22/09/2025

Régimen de delegación de Firmas.

En ausencia o licencia de la Secretaría de Asuntos Institucionales: Firma la Secretaría de Posgrado, Investigación y Extensión al Medio. En ausencia de esta, firma el Secretario Académico, salvo indicación expresa de la autoridad superior.

  
Mgs. SANDRA R. GASPARINI  
Secretaria de Asuntos Institucionales  
Facultad de Ciencias de la Salud - UNSa



  
Prof. Nancy Cardozo  
Decana  
Fac. de Cs. de la Salud - UNSa