



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
Dirección General de Administración

"2024 - 30 años de la Consagración de la  
Autonomía Universitaria y 75 años de la  
Gratuidad de la Universidad"

### CIRCULAR N° 01-DGA-2024

Ref. Res. 438/2021 Reglamento el uso de EEI SUDOCU en la UNSa	FECHA		
	08	08	2024

A:

- Direcciones de: Patrimonio, Contabilidad de Presupuesto, Rendición de Cuentas, Contrataciones, Presupuesto y Evaluación y Control Presupuestario.

**ASUNTO: Res. 438/2021 Reglamenta el uso del Sistema SUDOCU**

- Se remite las consideraciones, condiciones y buenas prácticas de operación de EEI SUDOCU sugeridos por el centro de Cómputos hasta la reglamentación integral del sistema.

A conocimiento de las Direcciones dependientes de Dirección General de Administración.

Atentamente.

  
ROBERTO SCHENBERG  
DIRECTOR DE PRESUPUESTO  
Y CONTROL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA



Visto la Res 438/2021 en la cual se reglamenta el uso de EEI-Sudocu en la Universidad Nacional de Salta y

Considerando que

La Res CS-2021-0438 en Art. 8 a) dice que el usuario es personal y corresponde a un agente de la Universidad, en Art. 8 a) 4. el usuario es responsable del resguardo de la clave y Art. 8 a) 5. las transacciones y documentos realizados por el usuario se presumen que son del agente;

Es necesario optimizar el espacio de almacenamiento, velocidad de transferencia y uso de datos móviles,

La Firma del Documento en EEI-Sudocu se realiza mediante la Autorización

Es necesario reducir el escaneado de documentos firmados en papel, sobre todo cuando sea posible recibirlos o generarlos en pdf

Los documentos son válidos en el medio donde fueron generados y firmados, así un documento firmado en papel al ser escaneado pierde validez y lo mismo que un documento firmado digitalmente al ser impreso pierde validez.

En el marco de la implementación e integración del sistema EEI-Sudocu con otros sistemas del SIU y sistemas propios de la Universidad es necesario reglamentar la incorporación y validación de documentos en un expediente Sudocu, por lo que recomienda:

1. Todos los documentos se deben crear y autorizar en Sudocu, solo escanear cuando no sea posible disponer del documento digital
2. Escanear la información impresa (sólo cuando sea imprescindible) con la menor resolución posible que sea legible
3. Comprimir los documentos escaneados antes de subir/importar a Sudocu, por lo que se recomienda el uso de software libre para compilar, reunir y organizar diversos documentos en un solo archivo a subir como así también ajustar su peso.
4. Utilizar links en los documentos para referenciar o incorporar documentos que se encuentren en repositorios oficiales como ser las resoluciones publicadas en el Boletín Oficial de la Universidad
5. No digitalizar expedientes que ya se encuentra en papel, debe concluir su gestión en papel
6. Para el caso de trámites nuevos que refieran a expedientes, en el título del nuevo expediente de Sudocu referenciar al expediente papel anterior de manera que cuando sea necesario la documentación del mismo sea posible obtenerla
7. Para la conformación/autorización de documentos/comprobantes generados por otros sistemas se debe:
  - 7.1. Los documentos generados por los sistemas o módulos SIU como ser Pilagá, Guaraní, Diaguita, Mapuche, etc y por los sistemas propios como RISEL, control de pagos del Centro de Lenguas, Comedor, etc serán subidos directamente en PDF a Sudocu donde serán autorizados (firmados) por el usuario/agente responsable, sin necesidad de ser impreso y escaneado
  - 7.2. Con relación a los documentos externos (como por ejemplo facturas de AFIP, comprobantes de transferencia, etc) con el fin de evitar la impresión, firma olográfica

y posterior escaneo y todos los inconvenientes del resguardo del papel, se deberá seguir las pautas siguientes:

- 7.2.1. Los documentos digitales recibidos por el medio habilitado para tal fin en formato PDF serán subidos a Sudocu junto con el pdf que indique el medio (ej. mail), donde serán autorizados (firmados) por el usuario/agente, sin necesidad de ser impreso y escaneado
  - 7.2.2. Los documentos digitales generados por sistemas externos como AFIP, home banking, etc serán subidos en PDF a Sudocu donde serán autorizados (firmados) por el usuario/agente responsable, sin necesidad de ser impreso y escaneado
  - 7.2.3. En ambos casos el/los usuarios responsables mediante nota o providencia de Sudocu dará/n conformidad del contenido del documento
  - 7.3. Solo se deberá escanear la documentación recibida en papel cuando no sea posible la recepción digital. En ese caso el usuario responsable deberá digitalizar el documento una vez que el mismo sea conformado y autorizará en Sudocu (lo que dará validez digital), debiendo resguardar el papel en el área responsable
8. Se habilita en Sudocu el estampado de sello de firma, la que se mostrará en una hoja adicional al final del documento autorizado.

**CORRILLO**  
**Dionicio**

Firmado digitalmente por  
CORRILLO Dionicio  
Fecha: 2024.08.07  
13:52:29 -03'00'