



## CIRCULAR N° 1/2024 SA

Corrientes, 24/04/2024

### VISTO Y CONSIDERANDO:

La RES-2024-1272-R-#UNNE por la que se dispone el uso de la herramienta “Sistema Único de Gestión Integral de Documentación Universitaria” ("SUDOCU") y se establece como único soporte de tramitación de las actuaciones administrativas que se generen en el ámbito de la universidad, a partir del 30 de abril de 2024.

La necesidad de contar con un COMUNICADO que establezca las formalidades para el inicio de las tramitaciones a través de la Mesa de Entrada, Salida y Archivo de la Facultad (MESA).

### LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS COMUNICA:

**1º-** Inicio de trámites por parte de los alumnos y externos a la Institución:

- 1- Las solicitudes de inicio de trámites serán remitidas al correo institucional [mesa@vet.unne.edu.ar](mailto:mesa@vet.unne.edu.ar), a cargo del Dpto. Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- 2- Podrá realizarse de manera presencial llevando el archivo digital único en formato PDF en un dispositivo para ser descargado.
- 3- En su defecto podrá realizarse de manera presencial llevando el soporte papel para ser escaneado en el área.
- 4- Formalidades exigidas para el inicio de trámites:

-Correo electrónico conteniendo nota digital o digitalizada de la solicitud en un **ÚNICO ARCHIVO DIGITAL** en formato **PDF** con toda la documentación necesaria para la tramitación.

-La nota deberá estar redactada en idioma nacional, el asunto deberá corresponder a la jurisdicción de la Facultad, debiendo estar dirigido a la Decana. El solicitante deberá quedar claramente identificado (nombre completo, número de documento de identidad, domicilio, correo electrónico, número de teléfono o de contacto, y para el caso de persona jurídica o entidad pública se deberá individualizar la dependencia exacta y el organismo a cuál responde).

-Deberán incorporar al archivo único de solicitud de inicio de trámite, copia del DNI del firmante. En caso de ser apoderado o representante legal, acompañar con poder que acredite tal situación.



**2º-** Inicio de trámites por parte del personal Docente y Nodocente de la Facultad o Universidad:

- 1- Las solicitudes de inicio de trámites serán remitidas al correo institucional [mesa@vet.unne.edu.ar](mailto:mesa@vet.unne.edu.ar), a cargo del Dpto. Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, desde el **correo personal institucional** (con dominio [@vet.unne.edu.ar](mailto:@vet.unne.edu.ar) o [@unne.edu.ar](mailto:@unne.edu.ar) o similar de las unidades académicas de la universidad), sin necesidad de incorporar copia del DNI.
- 2- Formalidades exigidas para el inicio de trámites:
  - Correo electrónico conteniendo nota digital o digitalizada de la solicitud en un ÚNICO ARCHIVO DIGITAL en formato PDF con toda la documentación necesaria para la tramitación.
  - La nota deberá estar redactada en idioma nacional, el asunto deberá corresponder a la jurisdicción de la Facultad, debiendo estar dirigido a la Decana. El solicitante deberá quedar claramente identificado (nombre completo, número de documento de identidad, domicilio, correo electrónico, número de teléfono o de contacto, y para el caso de persona jurídica o entidad pública se deberá individualizar la dependencia exacta y el organismo a cuál responde).

**3º-** En caso de incumplimiento de los requisitos mencionados, M.E.S.A. deberá informar mediante contestación al correo electrónico del iniciador, a los fines de ser subsanados para su correspondiente inicio.

**4º-** Cumplidos los requisitos, M.E.S.A. procederá a dar ingreso a la solicitud mediante el alta en SUDOCU de una NOTA que deberá derivar a través de un TRÁMITE al área “**D-VET Decanato**” o áreas definidas e indicadas por las Secretarías para determinadas actuaciones.

**5º-** El cargo (inicio formal con fecha y hora) será determinado por:

- El del correo electrónico enviado con el cumplimiento de las formalidades descriptas.
- El momento de descarga por M.E.S.A. del archivo digital desde los dispositivos
- El establecido como “recibido” en el soporte papel.

**6º-** A los fines de resolver cuestiones particulares, M.E.S.A. requerirá instrucciones al superior jerárquico para definir su continuidad.

