



SUDOCU SISTEMA ÚNICO DOCUMENTAL

PRIMER MANUAL DE LA UNLPAM (DE LA VERSIÓN 1.0.9)

Elaboración: Lic. Cindi DISTEL

Resolución N° 249/2020 del Rector, Implementación del Expediente Electrónico Integrado en la UNLPam

Marzo 2021

SUDOCU

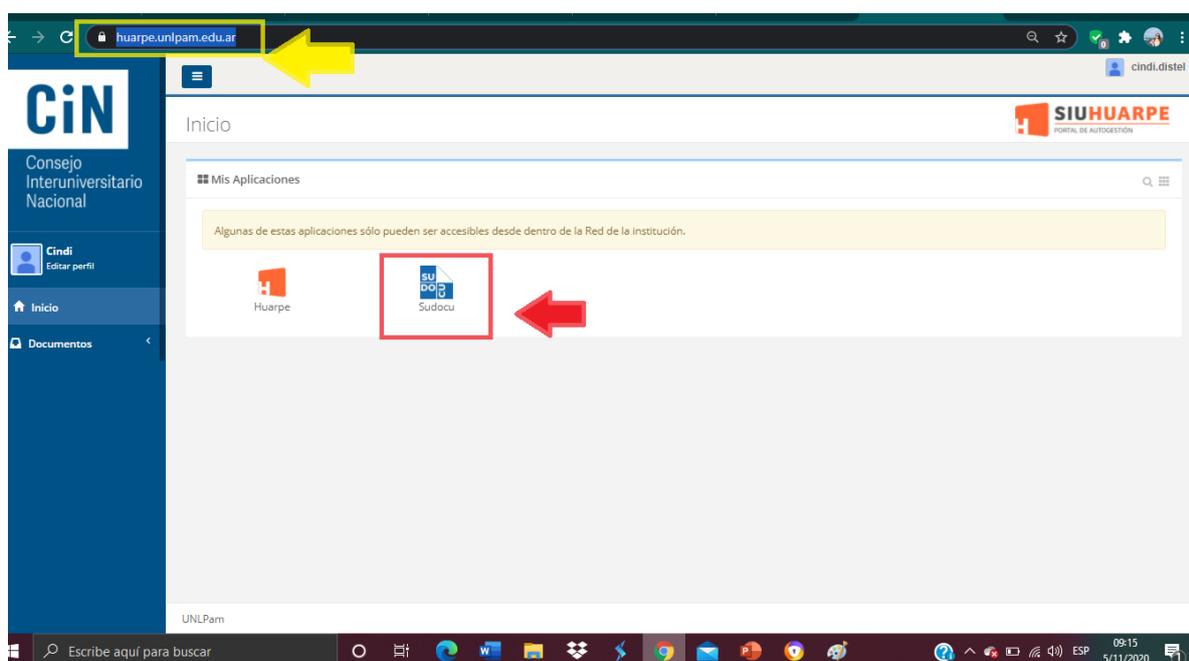
Módulo de Gestión

APARTADO 1°

Ingreso al sistema:

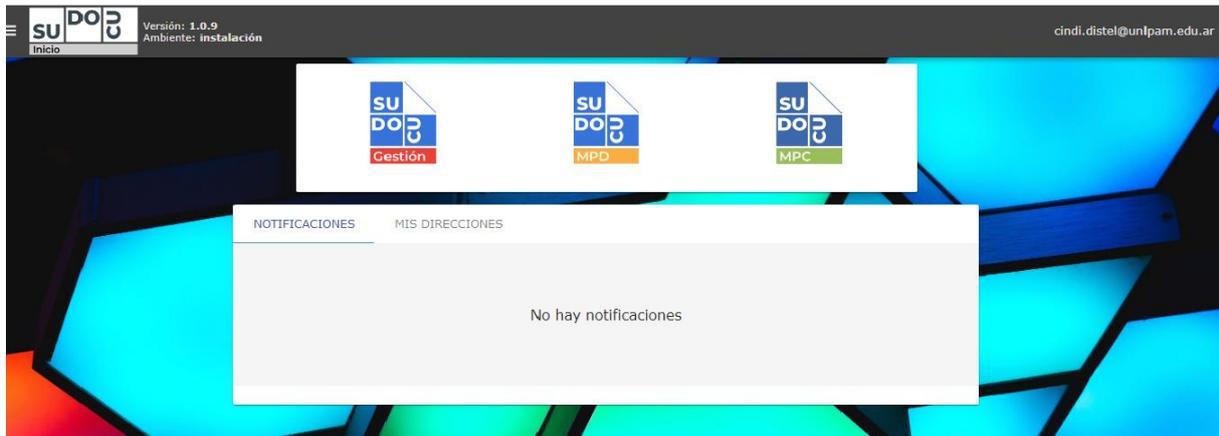
Se ingresa al Portal “Huarpe” y a partir de ahí al subsistema “SUDOCU” por medio del siguiente enlace:

<https://huarpe.unlpam.edu.ar/>

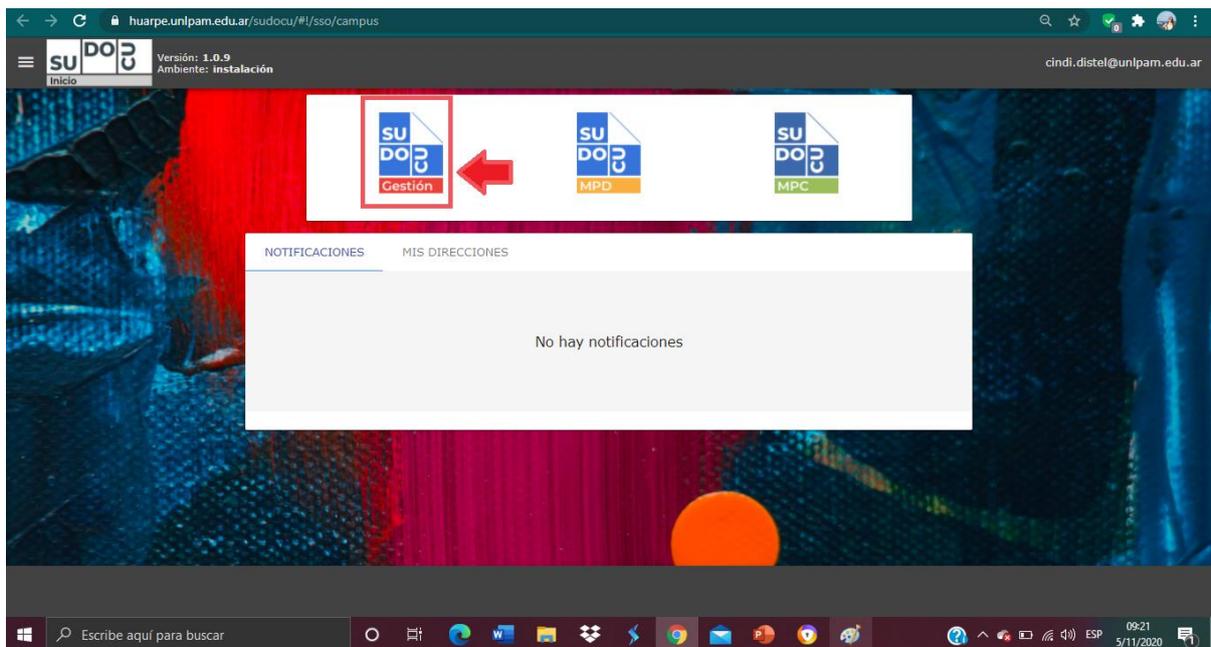


Una vez seleccionada la opción SUDOCU, se habilita el uso de los siguientes MÓDULOS:

- GESTIÓN
- DIGESTO Y PUBLICACIONES
- PARAMETRIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN



El MPC solo está disponible para los administradores del sistema. Para la administración de documentación y trámites, se utiliza el MÓDULO GESTIÓN.



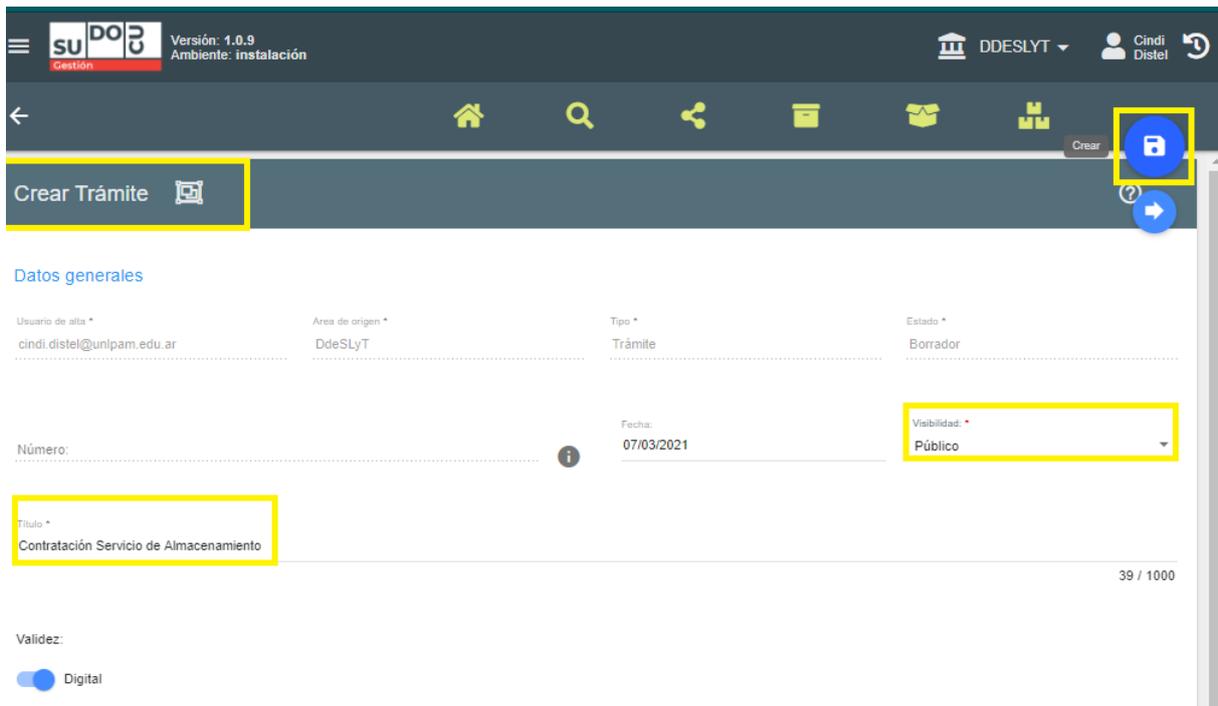
APARTADO 2°

Pasos para la creación de Expediente:

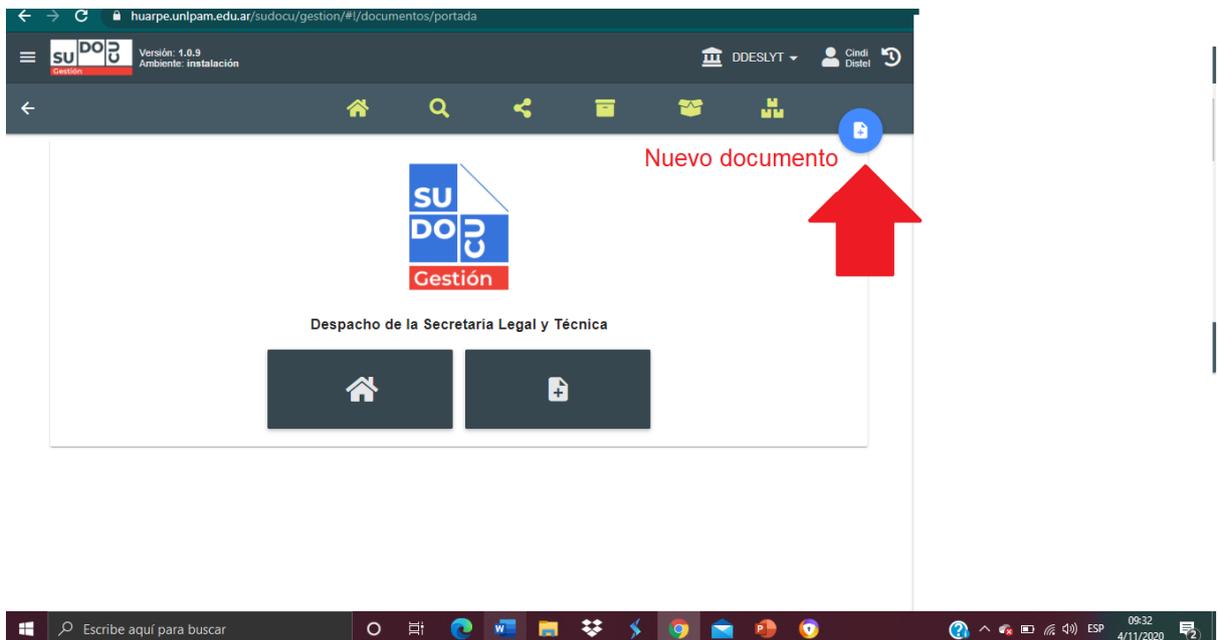
Para la creación de Expediente → el usuario interesado de una determinada área debe dar inicio, a través del ícono “NUEVO DOCUMENTO”, a un TRÁMITE.



Completamos los campos obligatorios (Título), cambiamos a visibilidad “pública” y guardamos.



Una vez creado el Trámite, el paso siguiente es crear, a través de un “Nuevo Documento”, una “SOLICITUD DE ALTA DE EXPEDIENTE”.

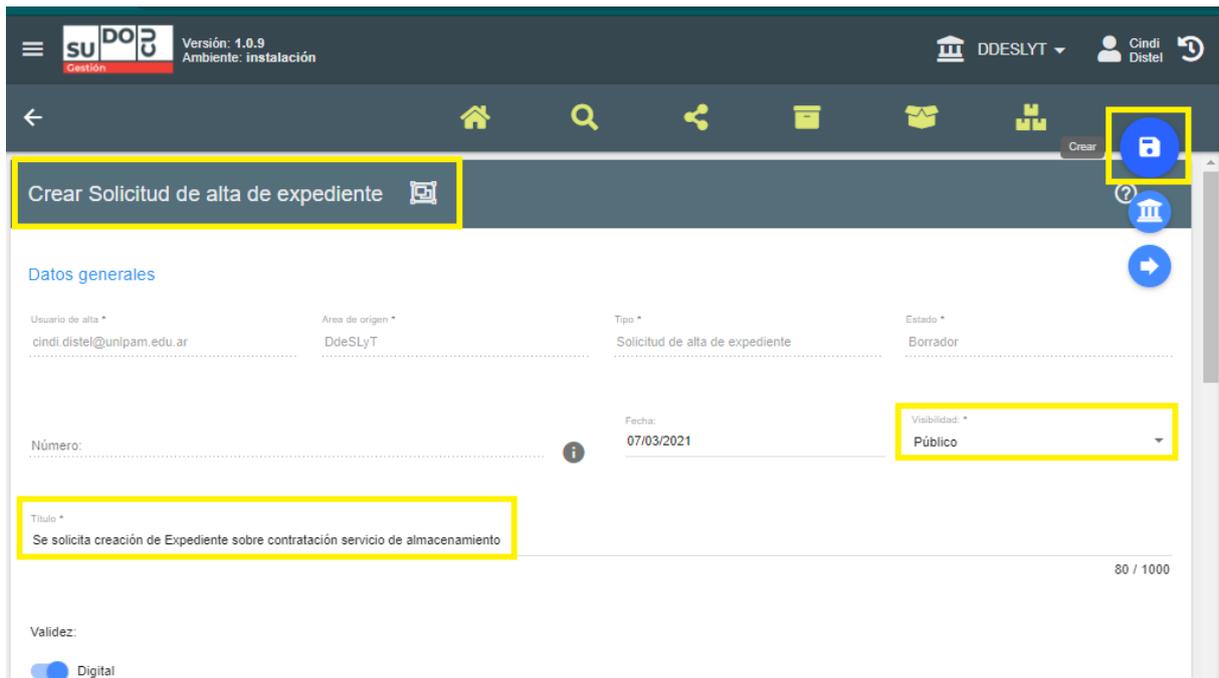




Elegida la opción “SOLICITUD ALTA DE EXPEDIENTE”, completar:

- TÍTULO
- VISIBILIDAD: Pública

Una vez completos estos datos, la solicitud debe ser GUARDADA EN EL ÁREA.



Una vez guardada la solicitud de alta de expediente, nos dirigimos al "LISTADO DEL ÁREA" → "DOCS". Seleccionamos la solicitud y clickeamos el botón CERRAR

The screenshot shows the SUDOCU web application interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon highlighted in yellow. Below it, a secondary bar contains the 'DOCS' menu item, also highlighted in yellow. The main content area displays a table with one document selected, indicated by a checkmark in the first column. The document details are as follows:

	Nº	Título	Estado / Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	10 / 2021	De: DDESLYT / Cindi Distel Se solicita creación de Expediente sobre contratación servicio de almacenamiento	publico Borrador 07-03-2021 16:10

La opción CERRAR nos requerirá que indiquemos el área donde se guardará la solicitud y debemos indicar el usuario que deberá autorizarla.

This screenshot shows the 'Autorización de documentos' form. The document details are:

- Documento a autorizar: Solicitud de alta de expediente 10 / 2021, Estado: Borrador. Descripción: Se solicita creación de Expediente sobre contratación servicio de almacenamiento.
- Método: Simple
- Área archivo: Despacho de la Secretaría Legal y Técnica

Under 'Seleccione un área:', a search box contains 'DESPACHO'. The search results list several areas, with 'DdeSLyT Despacho de la Secretaría Legal y Técnica' highlighted in yellow.

Buttons at the bottom right: VOLVER, ENVIAR PARA AUTORIZAR.

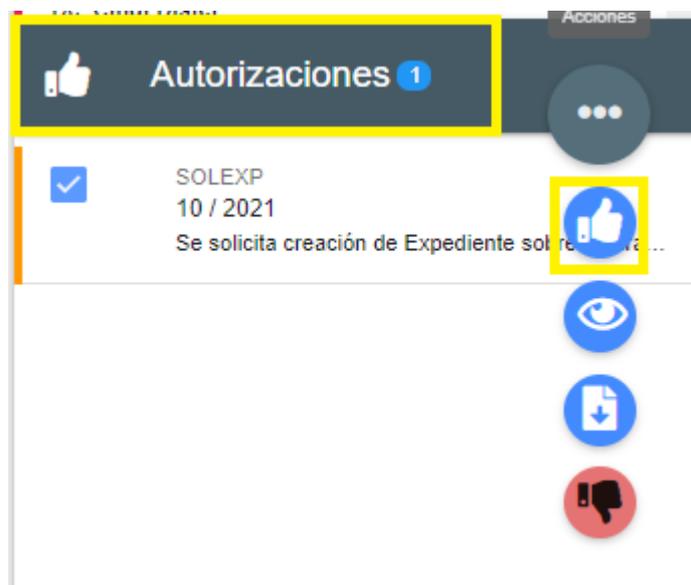
This screenshot shows the 'Autorización de documentos' form with the user selection step. The document details are the same as in the previous screenshot.

Under 'Seleccione los autorizantes de DdeSLyT:', a list of users is shown with checkboxes. 'Cindi Distel' is selected, highlighted in yellow.

Under 'Autorizantes seleccionados:', 'Cindi Distel' with DNI: 36221954 is listed, also highlighted in yellow.

Buttons at the bottom right: VOLVER, ENVIAR PARA AUTORIZAR.

Una vez enviada para autorizar, el usuario responsable de la autorización encontrará la SOLICITUD DE ALTA DE EXPEDIENTE en su PANEL DE AUTORIZACIONES. Allí, podrá autorizarla a través del PANEL DE AUTORIZACIONES.



Una vez autorizada la “SOLICITUD DE ALTA DE EXPEDIENTE” es necesario incorporarla al “TRÁMITE” anteriormente creado. Para ello, desde el Listado del Área, en el apartado Expedientes/Trámites, seleccionamos el Trámite creado y mediante el botón “MODIFICAR” (disponible en la barra de herramientas).

Versión: 1.0.9
 Ambiente: instalación
 DDESLYT
 Cindi Distel

DOCS DDESLYT EXPEDIENTES / TRÁMITES ENVIADOS

1 documento/s seleccionado/s

N° Título Estado / Fecha

<input checked="" type="checkbox"/>	Trámite 2 / 2021	De: DDESLYT / Cindi Distel Contratación Servicio de Almacenamiento	Iniciado 07-03-2021 15:52
-------------------------------------	---------------------	--	------------------------------

Seleccionada la opción “Modificar” y disponible trámite para edición, mediante el apartado “Documentos tramitados”, incorporamos la Solicitud de Alta de Expediente.

Documentos tramitados

Tipo y Nro Título Fecha incorporación Descargar

Sin documentos tramitados

1 documento/s seleccionado/s

N°	Título	Estado / Fecha
<input checked="" type="checkbox"/> 10 / 2021	Solicitud de alta de expediente Se solicita creación de Expediente sobre contratación servicio de almacenamiento	Autorizado 07-03-2021 16:19
<input type="checkbox"/> 9 / 2021	Solicitud de alta de expediente Adicional por Título de Doctorado	Autorizado 07-03-2021 15:03
<input type="checkbox"/> 1 / 2021	Solicitud de alta de expediente Becas CIN	Autorizado 02-02-2021 15:59
<input type="checkbox"/> 1 / 2020 - DC	Nota LIQUIDACIÓN EXPTE. 11/2020	Autorizado 22-12-2020 13:11
<input type="checkbox"/> 1 / 2020 - DCyS	Nota compra reflectores led	Autorizado 17-12-2020 15:49
<input type="checkbox"/> 2 / 2020 - SCyPI	Nota Documentación para pago Compra Reflectores Led Expte.11/2020	Autorizado 17-12-2020 13:50
<input type="checkbox"/> 1 / 2020 - SCyPI	Nota Autorización Compra Reflectores Led - Expte. 11/2020	Autorizado 17-12-2020 12:55
<input type="checkbox"/> 12 / 2020	Solicitud de alta de expediente Compra Reflectores Led	Autorizado 17-12-2020 12:01

Página: 1 Filas por página: 10 1 - 10 de 20

CANCELAR SELECCIONAR

A continuación, el/la usuario debe REMITIR el TRÁMITE a la Mesa de Entrada para la creación de Expediente.

The screenshot displays the SUDOCU web application interface. At the top, the header includes the logo 'SU DO 3 Gestión', version '1.0.9', and environment 'instalación'. The user is identified as 'Cindi Distel'. A navigation bar contains icons for home, search, share, and other functions. Below this, a breadcrumb trail shows 'EXPEDIENTES / TRÁMITES'. The main content area shows a list of documents with columns for selection, number, title, and status/date. The first item, 'Trámite 2 / 2021 Contratación Servicio de Almacenamiento', is selected. A 'Remitir' button is highlighted. Below the list, a 'Pase de expedientes y trámites' section contains a flow diagram with boxes for 'Documentos seleccionados', 'Enviar a área', 'Mesa de Entradas de Rectorado', and 'Observaciones'. A 'REMITIR' button is highlighted at the bottom right.

	Nº	Título	Estado / Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	Trámite 2 / 2021	De: DDESLYT / Cindi Distel Contratación Servicio de Almacenamiento	Iniciado 07-03-2021 15:52
<input type="checkbox"/>	Expediente Digital 1 / 2021	De: MER / Cindi Distel Adicional por título de Doctorado - PÉREZ	Iniciado 07-03-2021 15:19
<input type="checkbox"/>	Trámite 3 / 2020	De: DDESLYT / Cindi Distel Cierre de ejercicio	Iniciado 28-12-2020 13:22

Documentos seleccionados

TRA 2 / 2021
Contratación Servicio de Almacenamiento

Enviar a área

Mesa de Entradas de Rectorado

Observaciones

Para crear Expediente

CANCELAR REMITIR

PROCEDIMIENTO PARA MESA DE ENTRADA:

Desde la barra superior, en el Listado del Área, el/la usuario de Mesa de Entrada selecciona el apartado Expedientes/Trámites. Allí podrá visualizar el Trámite enviado y lo selecciona. Una vez seleccionado, mediante el botón “TRANSFORMAR”, convierte este Trámite en un Expediente.

Versión: 1.0.9
 Ambiente: instalación

Cindi Distel

EXPEDIENTES / TRÁMITES

1 documento/s seleccionado/s

Nº	Título	Estado / Fecha
Trámite 2 / 2021	De: DDESLYT / Cindi Distel Contratación Servicio de Almacenamiento	Iniciado 07-03-2021 20:12

¿Confirma la transformación del documento?

CANCELAR ACEPTAR

Creado el Expediente, lo REMITE al Área correspondiente.

Versión: 1.0.9
 Ambiente: instalación

Cindi Distel

EXPEDIENTES / TRÁMITES

1 documento/s seleccionado/s

Nº	Título	Estado / Fecha
Expediente Digital 2 / 2021	De: DDESLYT / Cindi Distel Contratación Servicio de Almacenamiento	Iniciado 07-03-2021 20:12

Pase de expedientes y trámites

Documentos seleccionados
 EXPD 2 / 2021
 Contratación Servicio de Almacenamiento

Enviar a área
 Buscar
 Despacho de la Secretaría Legal y Técnica

Despacho de la Secretaría Legal y Técnica

Observaciones

CANCELAR REMITIR

El área receptora del EXPEDIENTE DIGITAL, podrá encontrar el mismo en su LISTADO en el apartado EXPEDIENTES/TRÁMITES. Allí, seleccionando el Expediente se habilitará la barra de tareas con las siguientes opciones de trabajo:

- **Modificar:** permite incorporar documentos al Expediente, por ejemplo: Notas, Actas, Informes, Proyectos de Resolución. En el caso de los archivos PDF creados por fuera del sistema SUDOCU, estos deben estar incorporados en documentos de SUDOCU como es el caso de una NOTA.
- **Vista avanzada:** habilita la visualización del historial del Expediente, ello implica: pases entre áreas, eventos (creación, numeración, modificación, etc.), etc.
- **Mapa:** grafica el recorrido de la documentación y sus eventos.
- **Vista previa:** del PDF del contenedor.
- **Abrir:** apertura del Expediente con los documentos incorporados.
- **Descargar:** el documento en PDF.
- **Remitir:** movimiento para enviar o transferir el expediente a un área. Es procedente aclarar que los Expedientes y Trámites se remiten entre áreas, mientras que los documentos se remiten entre usuarios.
- **Compartir:** permite que otro/s usuario/s puedan visualizar el documento y descargarlo, pero no habilita la opción de modificarlo.
- **Transformar:** dependiendo de la configuración otorgada por los/as administradores/as a cada tipo de documento o trámite, los mismos pueden ser iniciados en un formato por ejemplo “Nota” y luego ser transformados en otro, por ejemplo “Memorandum”
- **Archivar:** almacenar el Expediente en Archivo, el mismo será administrado por el Área de Archivo de la Dirección de Despacho, Mesa de Entradas y Archivo de la Secretaría Legal y Técnica.

The screenshot displays the SUDOCU web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SUDOCU logo and version information (Versión: 1.0.9, Ambiente: Instalación). Below this is a secondary navigation bar with icons for home, search, and other functions. The main content area is titled 'EXPEDIENTES / TRÁMITES' and features a 'Barra de Tareas' (Task Bar) with various action icons. A table below the task bar lists digital expedients with columns for selection, number, title, and start date. The first row is selected and highlighted with an orange box. The right sidebar contains a 'Novedades' (News) section with a list of events, including 'EXPD: 10 / 2020 CALENDARIO ACADÉMICO 2021' and 'SOLEXP: 11 / 2020 CALENDARIO ACADÉMICO 2021'.

	Nº	Titulo	Estado / Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	Expediente Digital 10 / 2020	De: MER / Claudia Revuelta CALENDARIO ACADÉMICO 2021	Iniciado 05-11-2020 11:45
<input type="checkbox"/>	Expediente Digital 8 / 2020	De: DDESLYT / Cindi Distel Encuadernación Resoluciones del Rector de la Universidad Nacional de La Pampa	Iniciado 16-10-2020 15:21

Todos los movimientos realizados y descriptos en el presente manual pueden ser visualizados en el PANEL DE NOVEDADES, el que se encuentra en el margen derecho de la pantalla.

su do 3
Versión: 1.0.9
Ambiente: instalación

MER Claudia Revuelta

NOVEDADES

INCORPORACIÓN
EXPD: 10 / 2020
CALENDARIO ACADÉMICO 2021
De: Claudia Revuelta

NUMERACIÓN
EXPD: 10 / 2020
CALENDARIO ACADÉMICO 2021
De: Claudia Revuelta

CREACIÓN
EXPD: 10 / 2020
CALENDARIO ACADÉMICO 2021
De: Claudia Revuelta

COMPARTIDO
SOLEXP: 11 / 2020
CALENDARIO ACADÉMICO 2021
De: Ivanna Cabot Para: Claudia Revuelta

INCORPORACIÓN
EXPD: 9 / 2020
Compra de sillas y estanterías SLyT
De: Claudia Revuelta

NUMERACIÓN
EXPD: 9 / 2020
Compra de sillas y estanterías SLyT
De: Claudia Revuelta

CREACIÓN
EXPD: 9 / 2020
Compra de sillas y estanterías SLyT
De: Claudia Revuelta

COMPARTIDO
SOLEXP: 10 / 2020
Compra de sillas y estanterías
De: Ivanna Cabot Para: Claudia Revuelta

INCORPORACIÓN
EXPD: 8 / 2020
Encuadernación Resoluciones del Rector de

DOCES MER EXPEDIENTES / TRÁMITES ENVIADOS

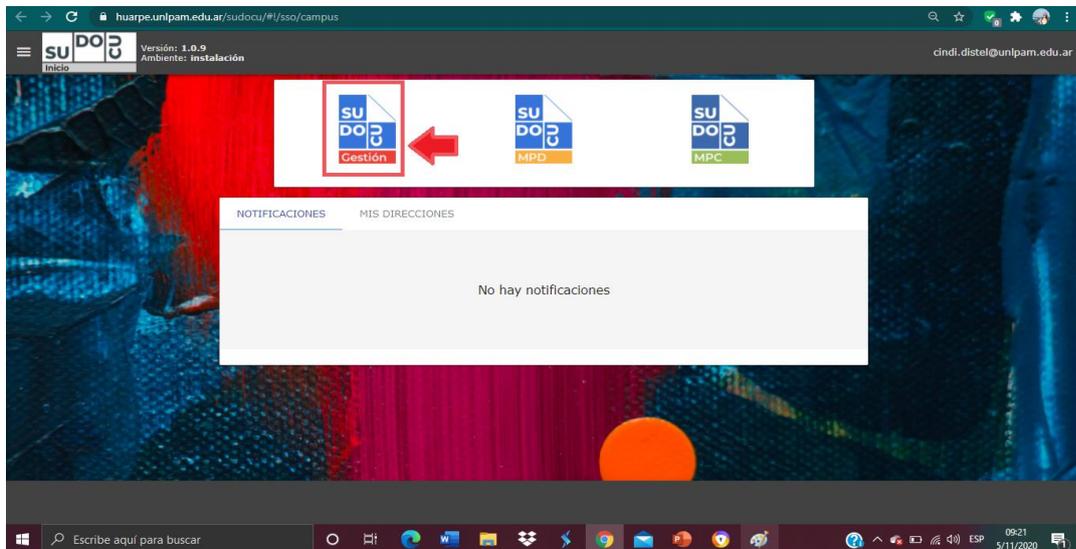
Todos Nro Buscar

No hay expedientes en el área

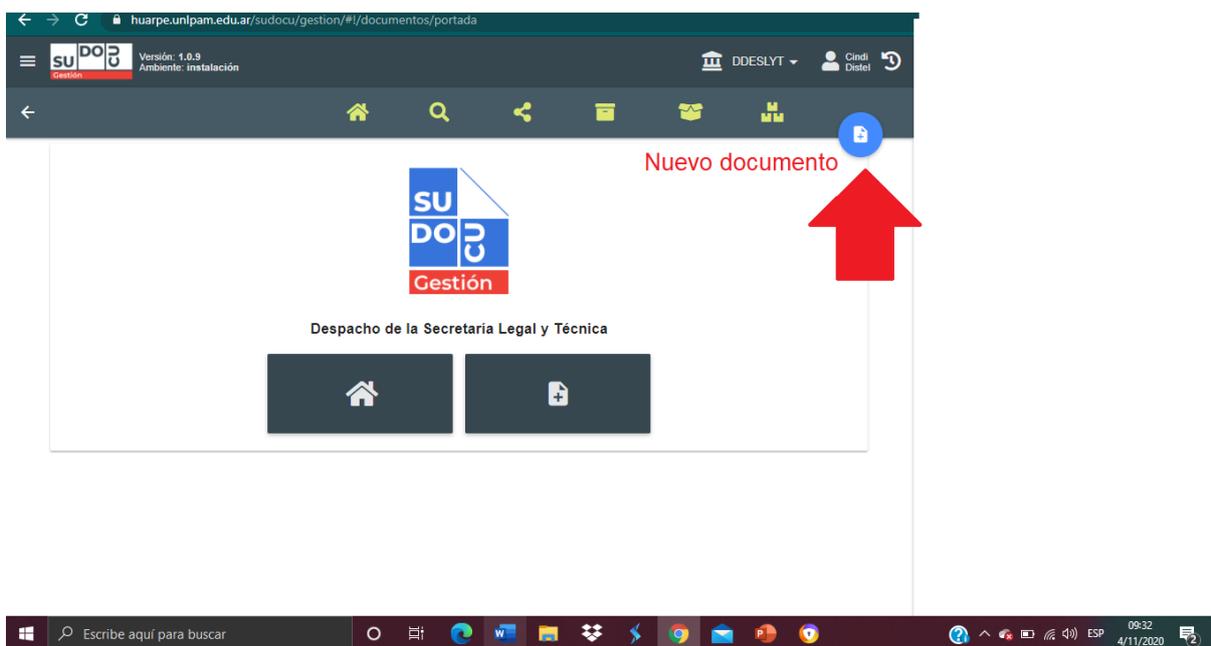
Página: 1 Filtros por página: 10 0 - 0 de 0

APARTADO 3° Pasos para la tramitación de una Nota

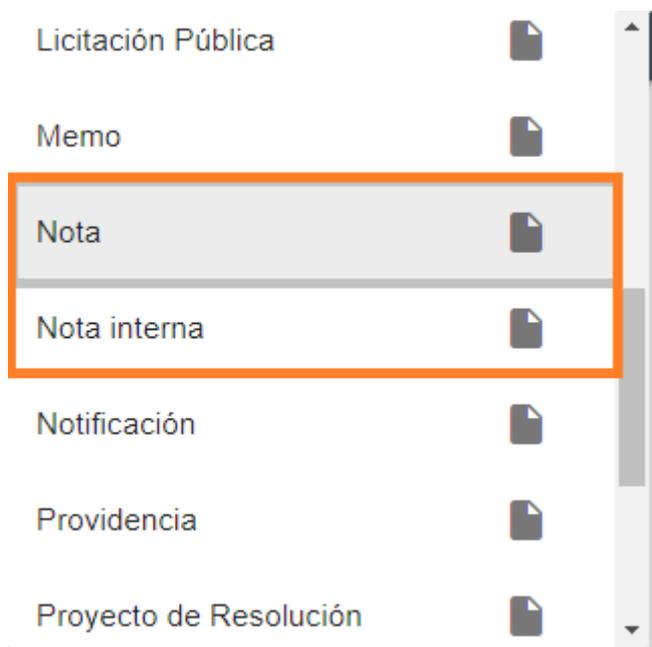
El/la usuario/a logueado/a en SUDOCU, selecciona el Módulo Gestión.



Para la creación de una nueva Nota selecciona la opción “NUEVO DOCUMENTO”.



Seleccionamos la opción “NOTA”. SUDOCU ofrece la posibilidad de seleccionar dos (2) tipos de Notas: “Nota” y “Nota Interna”.



En este caso y a modo de ejemplo, elaboramos una “Nota interna”, la que puede ser utilizada por ejemplo por un empleado para solicitar a un superior inmediato un artículo de mobiliario. Seleccionada la opción “Nota Interna”, completamos los campos obligatorios (Título y visibilidad). En el ejemplo, colocamos la visibilidad “pública”, agregamos título a la Nota Interna y sumamos contenido.

Título *

Solicitud de Teclado para Computadora de Auxiliar Administrativo en la Secretaría Legal y Técnica 97 / 1000

Validez:

Digital

Contenido del documento

CONTENIDO DE LA NOTA

Sra. Directora de Despacho, Mesa de Entradas y Archivo

Por medio de la presente, solicito tenga a bien evaluar la posibilidad de realizar las gestiones pertinentes a los efectos de adquirir un Teclado para la PC que utilizo para el uso de tareas administrativas en la Dirección de Despacho de la SLyT. La presente solicitud se fundamenta en que el teclado actual presenta fallas recurrentes que obstaculizan la labor diaria.

Sin otro en particular, atte. |



Una vez realizados estos pasos, clickeamos el botón “crear”. Si el/ la usuario/a se dirige al archivo público, en el apartado “docs” podrá visualizar su nota ya creada. En esta

oportunidad y en virtud del caso elegido como ejemplo, agregaremos un documento a la Nota Interna, también creado en SUDOCU. En este caso, relacionamos la Nota Interna con un “informe técnico”. Para poder realizarlo, en el archivo público, apartado “docs”, seleccionamos



la Nota creada y seleccionamos el botón “modificar”

Abierta la “Nota Interna” creada, desplegamos y llegamos al apartado “Relación con otros documentos”



Seleccionamos la opción “agregar documento”, nos aparecerá el listado de documentos que se encuentran en el área del usuario o de la usuaria logueada. Tildamos el documento que quisiéramos agregar, en este caso un “informe técnico” de especificaciones para la compra de un teclado.

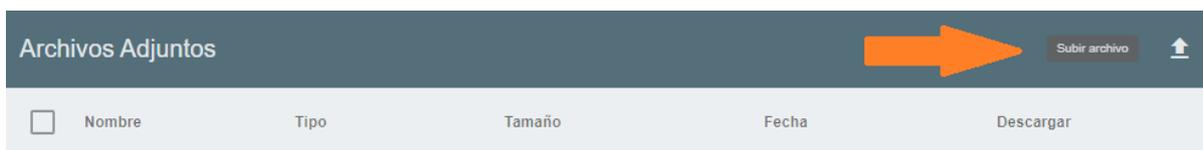
Todos		Nro	Buscar	FILTRAR
<input type="checkbox"/>	N°	Título	Estado / Fecha	
<input checked="" type="checkbox"/>	Informe Técnico 1 / 2020	Informe de Especificaciones Técnicas: TECLADO PC	Autorizado 01-12-2020 13:53	
<input type="checkbox"/>	Trámite 1 / 2020	IMPLEMENTACIÓN SUDOCU	Iniciado 05-11-2020 14:19	
<input checked="" type="checkbox"/>	Memo 1 / 2020 - SUDOCU	ALTA DE USUARIOS	Autorizado 05-11-2020 14:13	
<input checked="" type="checkbox"/>	Memo 1 / 2020 - DDMEyA	VACACIONES	Autorizado 05-11-2020 14:01	
<input type="checkbox"/>	Expediente Digital 10 / 2020	CALENDARIO ACADÉMICO 2021	Iniciado 05-11-2020 11:45	
<input type="checkbox"/>	Expediente Digital 10 / 2020	CALENDARIO ACADÉMICO 2021	Iniciado 05-11-2020 11:11	
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud de alta de expediente	CALENDARIO ACADÉMICO 2021	Autorizado	

Asimismo, agregaremos a la “Nota Interna” un archivo adjunto. En el caso del ejemplo, adjuntamos un “presupuesto de teclado” en virtud de las especificaciones técnicas del “informe técnico” ya relacionado a la nota.

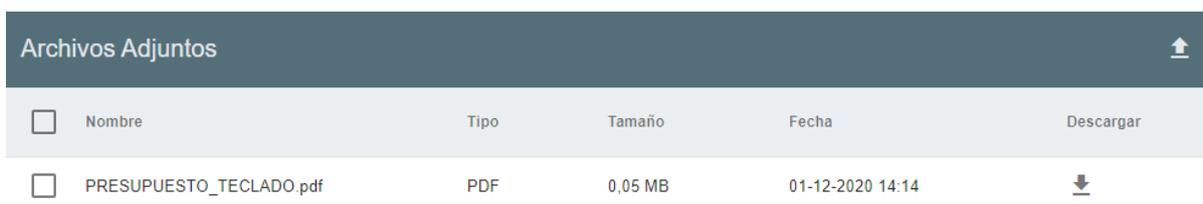
Para adjuntar el archivo, desplegamos la nota y nos encontramos con el apartado “ARCHIVOS ADJUNTOS”

<input type="checkbox"/>	Nombre	Tipo	Tamaño	Fecha	Descargar
--------------------------	--------	------	--------	-------	-----------

Seleccionamos la opción “subir archivo”



Seleccionamos la opción "Archivo PDF"



Una vez vinculada la Nota a los documentos y agregado el archivo adjunto, clickeamos

nuevamente el botón . Luego, volvemos al listado de documentos y seleccionamos

la herramienta "Exportar a PDF"  para verificar que el documento contenga el documento relacionado y el pdf. Exportado a PDF veremos la "Nota Interna" creada de la siguiente manera:



Nota interna
22 / 2020
**Solicitud de Teclado para Computadora de
Auxiliar Administrativo en la Secretaría Legal
y Técnica**
De: Despacho de la Secretaría Legal y Técnica



01/12/2020

Sra. Directora de Despacho, Mesa de Entradas y Archivo

Por medio de la presente, solicito tenga a bien evaluar la posibilidad de realizar las gestiones pertinentes a los efectos de adquirir un Teclado para la PC que utilizo para el uso de tareas administrativas en la Dirección de Despacho de la SLyT. La presente solicitud se fundamenta en que el teclado actual presenta fallas recurrentes que obstaculizan la labor diaria.

Sin otro en particular, atte.

Posteriormente, dirigirse al Archivo del Área, seleccionar la Nota Interna creada y el/ la

usuario/a podrá enviar  el documento a su superior para que la visualice y la autorice si así lo considera.



El/la usuario/a que haya recibido el documento podrá verlo en el listado de documentos del área. Es importante aclarar que es conveniente verificar en qué área se encuentra logueado/a dado que puede tener acceso a más de una. Esto se verifica en la barra superior. Lo graficamos a continuación:



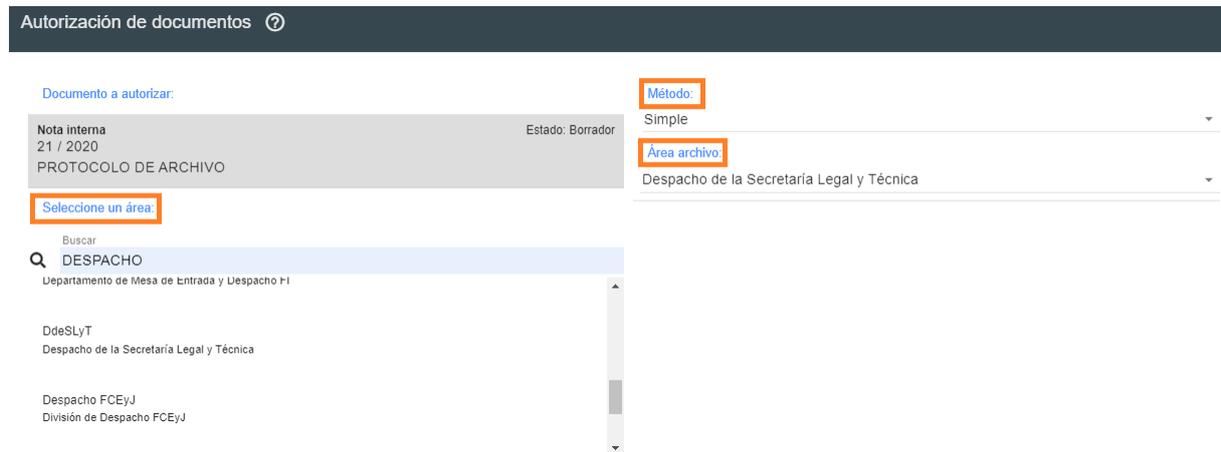
Al clickear sobre el documento recibido, en este caso la Nota Interna, al usuario se le habilitan las siguientes herramientas:



Ellas (en orden de izquierda a derecha) son:

- Modificar
- Eliminar
- Vista avanzada
- Copiar
- Abrir
- Exportar a PDF
- Enviar
- Compartir
- Transformar
- Cerrar

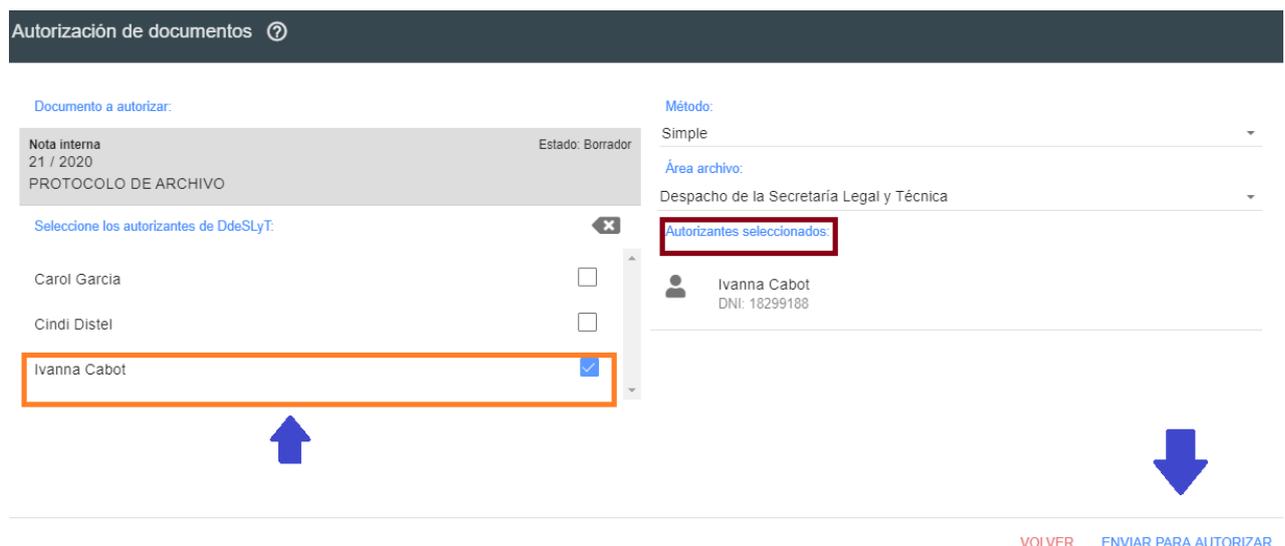
Si el usuario que recibe la Nota Interna, en el caso de este ejemplo la Nota de pedido de adquisición de un Teclado, autoriza el inicio de la compra, debe CERRAR la Nota, es decir, autorizarla haciendo un click en el siguiente ícono . Se habilitará la siguiente ventana:



Para la AUTORIZACIÓN es preciso:

- seleccionar el área en la que se encuentra el usuario que va a autorizar
- seleccionar el método de firma
- corroborar el área de archivo del documento sujeto a autorización.

Una vez corroborados estos datos, seleccionada el área del usuario autorizante, aparecerá el siguiente recuadro:



Seleccionamos el usuario autorizante, corroboramos datos en el margen derecho (Nombre, Apellido y DNI) y enviamos a autorizar. En el caso de este ejemplo, el usuario que autoriza es el superior inmediato, quien aprueba la compra del Teclado.

A quien autoriza, el documento pendiente de aprobación le aparecerá en su PANEL DE AUTORIZACIONES.



Clickeando el documento, el usuario autorizante encontrará habilitada las siguientes acciones:



Autorizar el documento



Visualizarlo



Descargarlo

Si el usuario autorizante, aprueba el documento, este se encuentra listo para que se dé inicio al Expediente (en caso de que la actuación deba ser tramitada por expediente) e incorporarse al mismo. Para ver este paso, remitirse al Apartado 2).

Los pasos detallados en el presente apartado son los idénticos a los que deben realizarse en otros tipos de documentos, por ejemplo: Memorándum, Nota, Informe Técnico, Pase, Proyecto de Resolución, entre otros.

Anexo

Preguntas Frecuentes

¿Puedo colaborar con el desarrollo de SUDOCU e informar fallas o errores?

- Contactarse con sudocu@unlpam.edu.ar

¿Cómo puedo visualizar el circuito que siguió un expediente?

- Desde la herramienta de **vista avanzada**, se podrán visualizar los movimientos que se realizaron con el expediente, indicando el área de origen y el área de destino. Para poder utilizar esta herramienta el expediente debe estar disponible en el área.

¿Cómo hago para visualizar todos los documentos que hay dentro de un expediente/trámite?

- A través de la herramienta de **live preview**  se habilita la opción que permite ver de manera continua todos los documentos contenidos en un trámite/expediente, incluyendo los archivos adjuntos de cada documento.

¿Puedo enviar un documento ya cerrado a otra área para que sea incorporado?#

- Es importante saber que los documentos en estado *borrador* se pueden enviar entre personas, ya sean de la misma área o no, en cambio, los documentos *cerrados* y *autorizados* no pueden viajar entre áreas. Para ello hay dos opciones:
 - i. Teniendo el expediente en el área, incorporar el documento y luego remitirlo al área correspondiente. De no existir el expediente y ser necesario, crear un expediente e incorporar el documento.
 - ii. Crear un trámite, incorporar el documento y remitirlo al área correspondiente.

¿Cómo puedo saber en qué área se encuentra un expediente o trámite?

- Desde la búsqueda simple y avanzada se podrá visualizar la ubicación actual del documento en cuestión.

←

🏠 🔍 🔄 🗑️ 📁 📂 📅

BÚSQUEDA SIMPLE BÚSQUEDA AVANZADA

Buscar documento (Min. 3 caracteres) Ejemplo buscar expediente papel: expedientep 2222

EXPEDIENTE EXPEDIENTE PAPEL