



# SISTEMA ÚNICO DOCUMENTAL


1° CAPACITACIÓN

# > Capacitación SUDOCU


- Realizar un breve repaso sobre los conceptos generales del **Portal Huarpe** y **SUDOCU**
- Revisar las características principales de los **Módulos** que integran SUDOCU
- Avanzar sobre la funcionalidad del **Módulo Gestión** y su **interfaz principal**
- Analizar paso a paso el procedimiento de **creación de Trámite/Expediente**
- Analizar paso a paso el procedimiento de **creación de documentos** e integración a un Expediente
- Intercambiar **dudas, consultas y propuestas** sobre el proceso de implementación de SUDOCU en el ámbito de la UNLPam

# Ingreso al Portal Huarpe

← → ↻ **huarpe.unlpam.edu.ar**/.../module.php/arai/loginuserpass.php?AuthState=\_bdf399846e5a8e5185141b2cfa0bc20068574b6be2%3Ahttps%3A%2F%2Fhuarpe.unlpa... 🔑 🔍 ☆ ☰ Ⓞ



INICIE SESIÓN

Para continuar a Huarpe 

  
  
[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Windows | Escribe aquí para buscar | [Taskbar icons: Edge, File Explorer, Chrome, Word, PowerPoint, Paint] | [System tray: Network, Volume, ESP, 08:56, 4/3/2021, 3 notifications]

# Recuperación de Contraseña



## Recuperación de Contraseña

Ingrese su correo electrónico para comenzar

Correo Electrónico

This reCAPTCHA is for testing purposes only. Please report to the site admin if you are seeing this.



No soy un robot



reCAPTCHA

[Privacidad](#) - [Condiciones](#)

**CiN**  
 Consejo Interuniversitario Nacional

Cindi  
 Editar perfil

Inicio

Documentos



Inicio



Mis Aplicaciones

Algunas de estas aplicaciones sólo pueden ser accesibles desde dentro de la Red de la institución.



Huarpe



Sudocu

UNLPam

# ¿Qué es el Portal HUARPE



SIU-Huarpe es el **portal de autogestión de recursos y servicios online**, sirve como puerta de entrada a la digitalización de nuestra institución

Este sistema es una **interfaz** que permite **integrarse con diferentes módulos SIU**.

Estas son algunas de sus características:

- Punto de **acceso único** a los **sistemas** de Gestión Administrativa.
- Con un **único Usuario y Contraseña** accedes a todos los Recursos y Servicios (Mapuche, Diaguita, Pilagá, Guaraní, entre otros).
- Será tu **bandeja de gestión administrativa en SUDOCU** (Sistema de Gestión Integral de documentos y trámites)



¿QUÉ ES SUDOCU?

SUDOCU (Sistema Único Documental)



es un sistema distribuido de **gestión documental integral**, que permite gestionar todos los documentos, expedientes y trámites de la institución.

**SUDOCU se integra con el ecosistema de expediente electrónico** desarrollado por el SIU, y con otros sistemas productores de documentación, gracias a su arquitectura orientada a microservicios.

Fuente: <https://sudocu.dev/>



# Módulos de SUDOCU

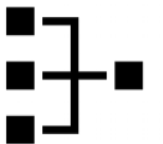
The screenshot displays the SUDOCU web application interface. At the top left, there is a logo with the text 'SU DO CU' and 'Inicio' below it. To the right of the logo, the text reads 'Versión: 1.0.9' and 'Ambiente: instalación'. At the top right, the email address 'cindi.distel@unlpam.edu.ar' is visible. The main content area features three module icons: 'Gestión' (red bar), 'MPD' (orange bar), and 'MPC' (green bar). Below these icons is a notification panel with two tabs: 'NOTIFICACIONES' (active) and 'MIS DIRECCIONES'. The notification panel contains the text 'No hay notificaciones'.



Usuarios, áreas y configuración  
(disponible solo para perfil  
“**administrador**”)



Digestos y publicaciones



Tramitación de Expedientes y documentos

# Interfaz principal: conceptos generales

## Barra Superior

The screenshot displays the main interface of a system. At the top, there is a dark blue navigation bar. On the left, it features a hamburger menu icon, the logo 'SU DO P U Gestión' (with 'SU' and 'DO' in blue and 'P U' in white on a blue background, and 'Gestión' in white on a red background), and the text 'Versión: 1.0.9' and 'Ambiente: instalación'. In the center of the bar, it says 'Área sobre la que se esta posicionado/a'. On the right, there is a dropdown menu with a building icon and the text 'DDESLYT', a user profile icon for 'Cindi Distel', and a 'Novedades' button with a document icon.

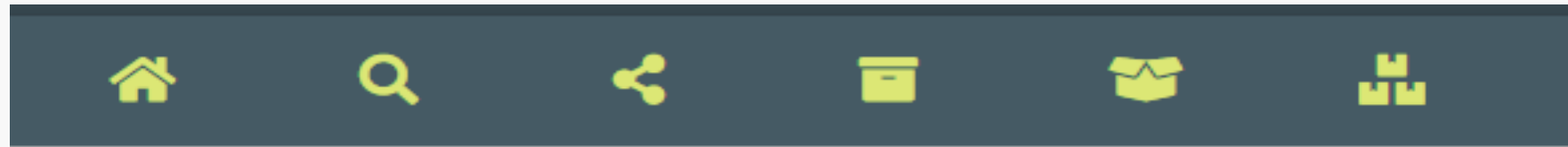
Below the navigation bar is a secondary dark blue bar with a back arrow, the text 'Módulo sobre el que se esta posicionado', and several icons: a home icon, a magnifying glass, a share icon, a folder icon, a document icon, and a grid icon. A blue circular notification bubble with a document icon is positioned on the right side of this bar.

The main content area is white and contains the 'SU DO P U Gestión' logo. Below the logo, the text 'Despacho de la Secretaría Legal y Técnica' is displayed. At the bottom of this area are two dark blue buttons: one with a home icon and one with a document icon and a plus sign.

On the right side of the interface, there is a dark blue sidebar with an 'Autorizaciones' button (with a thumbs-up icon) and the text 'No hay documentos para autorizar' below it.

# Interfaz principal: conceptos generales

## Área de vistas



^  
Vista  
principal

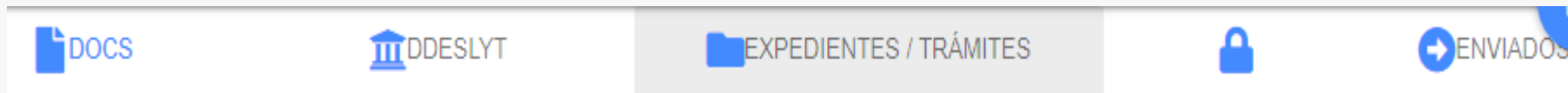
^  
Buscador

^  
Compartidos

^  
Archivo  
del área

^  
Archivo  
Público

^  
Documentos  
reservados



^  
Documentos

^  
Áreas

^  
Expedientes  
Trámites

^  
Expedientes  
Reservados

^  
Enviados

# Módulo de Gestión



## Documento

- Nota
- Proyecto de Resolución
- Informe
- Providencia
- Acta
- Solicitud de Alta de Expediente

Los documentos pueden ser **enviados entre usuarios (personas)** o pueden ser incorporados a un Expediente/Trámites y remitirse entre áreas



## Expediente/Trámite


- Son contenedores, es decir, contienen documentos.
- Se remiten entre Áreas




# Interfaz principal: conceptos generales

## Bandeja de novedades




 **Novedades**

Numeración  
**TRA: 3 / 2020** 


Cierre de ejercicio  
De: Cindi Distel

---

Creación  
**TRA: 3 / 2020** 


Cierre de ejercicio  
De: Cindi Distel

---


Incorporación  
**EXPD: 9 / 2020** 

Compra de sillas y estanterías SLyT  
De: Cindi Distel

---

Numeración  
**NOTA: 1 / 2020 - DdeSLyT** 

liquidación-  
De: Cindi Distel

 **Autorizaciones**

## Bandeja de autorizaciones



 **Autorizaciones**

No hay documentos para autorizar

# Creación de Expediente: paso a paso

1º PASO : creación de un “TRÁMITE”

The screenshot displays the web interface for 'SU DO CU Gestión'. The top navigation bar includes the logo 'SU DO CU Gestión', version '1.0.9', and environment 'instalación'. On the right, it shows 'DDESLYT' and the user 'Cindi Distel'. Below the navigation bar is a secondary menu with icons for home, search, share, folder, envelope, and users. The 'Nuevo documento' button, represented by a blue circle with a white document icon and a plus sign, is highlighted with a yellow rectangular box. A yellow arrow points upwards towards this button. The main content area features the 'SU DO CU Gestión' logo and the text 'Despacho de la Secretaría Legal y Técnica'. At the bottom, there are two dark blue buttons: one with a white house icon and another with a white document icon and a plus sign.

# Creación de Expediente: paso a paso





# Creación de Expediente: paso a paso

Completar los campos "obligatorios" del "TRÁMITE" y guardar

su do 3 Gestión

Versión: 1.0.9  
Ambiente: instalación

DDESlyT

Cindi Distel

Crear

Crear Trámite

### Datos generales

Usuario de alta *	Área de origen *	Tipo *	Estado *
cindi.distel@unlpam.edu.ar	DdeSLyT	Trámite	Borrador

Número: i Fecha: 07/03/2021

Visibilidad: \*  
Público

Título \*  
Contratación Servicio de Almacenamiento

Validez:  
 Digital

39 / 1000

# Creación de Expediente: paso a paso

2° PASO : creación de una “SOLICITUD DE ALTA DE EXPEDIENTE”



Version: 1.0.9  
Ambiente: instalación

DDESLYT Cindi Distel

SU DO CU Gestión

Despacho de la Secretaría Legal y Técnica

- PAGO
- Providencia
- Proyecto de Resolución
- Rectificación
- Resolución de Rector
- Solicitud de alta de expediente**
- Trámite

# Creación de Expediente: paso a paso

Completar los campos "obligatorios" de la SOLICITUD DE ALTA DE EXPEDIENTE y guardar

Version: 1.0.9  
Ambiente: instalación

DDESLYT Cindi Distel

Crear

Crear Solicitud de alta de expediente

### Datos generales

Usuario de alta *	Área de origen *	Tipo *	Estado *
cindi.distel@unipam.edu.ar	DdeSLyT	Solicitud de alta de expediente	Borrador

Número: Fecha: 07/03/2021

Visibilidad: **Público**

Título \*

Se solicita creación de Expediente sobre contratación servicio de almacenamiento

80 / 1000

Validez:

Digital

# Creación de Expediente: paso a paso

3° PASO: cerrar y autorizar la SOLICITUD DE ALTA DE EXPEDIENTE

1 documento/s seleccionado/s

<input type="checkbox"/>	N°	Titulo	Estado / Fecha	Cerrar
<input checked="" type="checkbox"/>	10 / 2021	De: DDESLYT / Cindi Distel <b>Se solicita creación de Expediente sobre contratación servicio de almacenamiento</b>	publico Borrador 07-03-2021 16:10	

# Creación de Expediente: paso a paso

## Autorización de la SOLICITUD DE ALTA DE EXPEDIENTE

Autorización de documentos 

Documento a autorizar:

Solicitud de alta de expediente  
10 / 2021

Estado: Borrador

Se solicita creación de Expediente sobre contratación servicio de almacenamiento

Método:

Simple

Area archivo:

Despacho de la Secretaría Legal y Técnica

Seleccione un área:

Buscar



DESPACHO

DMEyD FI

Departamento de Mesa de Entrada y Despacho FI

DdeSLyT

Despacho de la Secretaría Legal y Técnica

Despacho FCEyJ

División de Despacho FCEyJ

[VOLVER](#) [ENVIAR PARA AUTORIZAR](#)

## Autorización de documentos ?

### Documento a autorizar:

Solicitud de alta de expediente

10 / 2021

Estado: Borrador

Se solicita creación de Expediente sobre contratación servicio de almacenamiento

Seleccione los autorizantes de DdeSLyT:



Carol García

Cindi Distel

Ivanna Cabot

Método:

Simple

Área archivo:

Despacho de la Secretaría Legal y Técnica

Autorizantes seleccionados:



Cindi Distel  
DNI: 36221954

[VOLVER](#)

[ENVIAR PARA AUTORIZAR](#)

# Visualización de la SOLICITUD DE ALTA DE EXPEDIENTE en el PANEL DE AUTORIZACIONES



#### 4° PASO: incorporar la SOLICITUD DE ALTA DE EXPEDIENTE al TRÁMITE

Version: 1.0.9  
Ambiente: instalación

DDESLYT Cindi Distel

← Home Search Share [Icons]

DOCS DDESLYT EXPEDIENTES / TRÁMITES ENVIADOS

1 documento/s seleccionado/s [Icon] [Icon] [Icon] [Icon] [Icon] [Icon] [Icon] [Icon]

Modificar

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



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

Página:

1

Filas por página:

10

1 - 10 de 20



CANCELAR

SELECCIONAR

## 5° PASO: REMITIR el TRÁMITE a la Mesa de Entrada para la creación de Expediente

1 documento/s seleccionado/s

<input type="checkbox"/>	N°	Titulo	Estado / Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	Trámite 2 / 2021	De: DDESLYT / Cindi Distel <b>Contratación Servicio de Almacenamiento</b>	<b>Iniciado</b> 07-03-2021 15:52
<input type="checkbox"/>	Expediente Digital 1 / 2021	De: MER / Cindi Distel <b>Adicional por título de Doctorado - PÉREZ</b>	<b>Iniciado</b> 07-03-2021 15:19
<input type="checkbox"/>	Trámite 3 / 2020	De: DDESLYT / Cindi Distel <b>Cierre de ejercicio</b>	<b>Iniciado</b> 28-12-2020 13:22

## Pase de expedientes y trámites

### Documentos seleccionados

TRA 2 / 2021  
Contratación Servicio de Almacenamiento

### Enviar a área

Buscar  
mesa

- Mesa de Entradas de Rectorado
- Dirección de Despacho, Mesa de Entradas y Ar
- Departamento Personal, Mesa de Entradas y S
- División Mesa de Entradas, Salidas y Notificaci

CANCELAR

REMITIR



## Pase de expedientes y trámites

### Documentos seleccionados

TRA 2 / 2021  
Contratación Servicio de Almacenamiento

### Enviar a área

Buscar  
Mesa de Entradas de Rectorado

Mesa de Entradas de Rectorado X

Observaciones  
Para crear Expediente

CANCELAR

REMITIR

6° PASO: Mesa de Entrada recibe el Trámite y procede a TRANSFORMARLO en Expediente

1 documento/s seleccionado/s

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº	Titulo	Estado / Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	Trámite 2 / 2021	De: DDESLYT / Cindi Distel <b>Contratación Servicio de Almacenamiento</b>	<b>Iniciado</b> 07-03-2021 20:12

¿Confirma la transformación del documento?

CANCELAR

ACEPTAR

7° PASO: Mesa de Entrada REMITE el Expediente al área correspondiente

su do 3 Gestión Versión: 1.0.9 Ambiente: instalación MER Cindi Distel

← Home Search Share Mailbox Folder +

DOCS MER EXPEDIENTES / TRÁMITES ENVIADOS

1 documento/s seleccionado/s Remitir

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº	Título	Estado / Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	Expediente Digital 2 / 2021	De: DDESLYT / Cindi Distel <b>Contratación Servicio de Almacenamiento</b>	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 X

Observaciones

CANCELAR

REMITIR

**PANEL DE NOVEDADES:** registra e informa cada movimiento que se realiza sobre un documento o un Expediente/Trámite

Version: 1.0.9  
Ambiente: instalación

DDESlyT

Cindi Distel

Novedades

Pase  
EXPD: 2 / 2021  
Contratación Servicio de Almacenamiento  
De: MER Para: DdeSLyT

Transformación  
EXPD: 2 / 2021  
Contratación Servicio de Almacenamiento  
De: Cindi Distel

Tramitación  
EXPD: 2 / 2021  
Contratación Servicio de Almacenamiento  
De: Cindi Distel

Autorización  
SOLEXP: 10 / 2021  
Se solicita creación de Expediente sobre  
contratación servicio de almacenamiento  
De: Cindi Distel

Autorizaciones

No hay documentos para autorizar

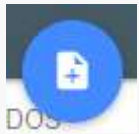
Despacho de la Secretaría Legal y Técnica

El Expediente creado por Mesa de Entrada y remitido es visualizado por el área correspondiente en su listado

1 documento/s seleccionado/s

<input type="checkbox"/>	Nº	Título	Estado / Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	Expediente Digital 2 / 2021	De: MER / Cindi Distel <b>Contratación Servicio de Almacenamiento</b>	<b>Iniciado</b> 07-03-2021 20:24

# Creación de documento "NOTA": paso a paso



1° PASO: Nuevo documento



- Memo
- Nota
- Nota interna
- Notificación
- PAGO



2° PASO: completar campos obligatorios

**Crear Nota**

**Datos generales**

Usuario de alta *	Área de origen *	Tipo *	Estado *
cindi.distel@unlpam.edu.ar	DdeSLyT	Nota	Borrador

Número:  i Fecha: 07/03/2021

Visibilidad: **Público**

Título \*

Contratación de Servicio de Almacenamiento - Solicitud de preventivo al Departamento de Presupuesto y pase a la Dirección de Asuntos



### 3° PASO: Crear la Nota y guardarla en el área en estado “borrador”

Version: 1.0.9  
Ambiente: instalación

DDESLYT

Cindi Distel

Crear

Validez:

Digital

Contenido del documento

Paragraph Verdana 11pt Paragraph **B** *I* U ~~S~~ [List Icons] *I* [Table Icon] [Undo] [Redo]

Pase al Departamento de Presupuesto para emitir el Comprobante de Preventivo Correspondiente y siga a la Dirección de Asuntos Jurídicos a los efectos de visar el modelo de Contrato de Locación de Servicios con la empresa prestadora del mencionado servicio.

The image features two thick black L-shaped brackets. One is positioned on the left side, with its vertical bar extending downwards and its horizontal bar extending to the right. The other is on the right side, with its vertical bar extending upwards and its horizontal bar extending to the left. These brackets frame the central text.

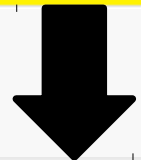
Cómo incorporar un Archivo Adjunto  
a un documento?

1 documento/s seleccionado/s

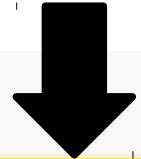
Modificar

<input type="checkbox"/>	N°	Título	Estado / Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	Nota 1 / 2021 - DdeSLyT	De: DDESLYT / Cindi Distel <b>Contratación de Servicio de Almacenamiento - Solicitud de preventivo al Departamento de Presupuesto y pase a la Direcci</b>	publico Borrador 07-03-2021 22:56




**Archivos Adjuntos** 

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



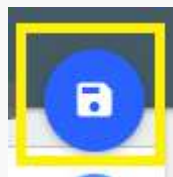
**Archivos Adjuntos**

<input type="checkbox"/>	Nombre	Tipo	Tamaño	Fecha	Descargar
Archivo de imagen					
Archivo PDF					

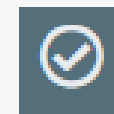
Archivos Adjuntos					
<input type="checkbox"/>	Nombre	Tipo	Tamaño	Fecha	Descargar
<input type="checkbox"/>	Cuadro_Tarifario_-_Servicio_Logistico_.pdf	PDF	0,15 MB	07-03-2021 23:05	
<input type="checkbox"/>	Modelo_de_Contrato_Serv._Almacenamiento.pdf	PDF	0,25 MB	07-03-2021 23:05	




**4° PASO:** guardar y cerrar/autorizar el documento



Localizamos la Nota creada en el Listado del Área, apartado “DOCS” y procedemos a cerrarla/autorizarla



**5° PASO:** Una vez que la Nota creada está autorizada, en el listado del área, apartado Expedientes buscamos el de referencia y mediante el botón modificar  y agregamos la Nota al mismo. Para ello usaremos la opción “**Documentos Incorporados al Expediente**”. Cuando la Nota ya está incorporada, guardamos nuevamente y desde el Listado del área, apartado Expedientes/Trámites remitimos el Expediente al área que corresponda.

**6° PASO:** enviar el Expediente al área o las áreas correspondientes para dar continuidad al trámite

## Pase de expedientes y trámites


### Documentos seleccionados

EXPD 2 / 2021  
Contratación Servicio de Almacenamiento

### Enviar a área

Buscar

Departamento de Presupuesto

 Departamento de Presupuesto X

Observaciones

Pase a presupuesto y siga a la Dirección de Asuntos Jurídicos

CANCELAR

REMITIR



DUDAS  
¿ CONSULTAS ?  
¿ PROPUESTAS ?



## Solicitud de credenciales de para nuevos usuarios:

1. Enviar correo electrónico a [sudocu@unlpam.edu.ar](mailto:sudocu@unlpam.edu.ar)
2. Indicar los datos de la persona cuyo usuario se solicita:
  - nombre y apellido
  - DNI
  - Dependencia en la que se desempeña
  - correo electrónico
3. Una vez gestionadas las credenciales, las mismas serán informadas al o la agente No Docente al correo electrónico consignado



MUCHAS  
GRACIAS

[sudocu@unlpam.edu.ar](mailto:sudocu@unlpam.edu.ar)

Dirección de Despacho, Mesa de Entrada y Archivo – Sec. Legal y Técnica  
Secretaría de Coordinación y Planeamiento Institucional

