



# **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**



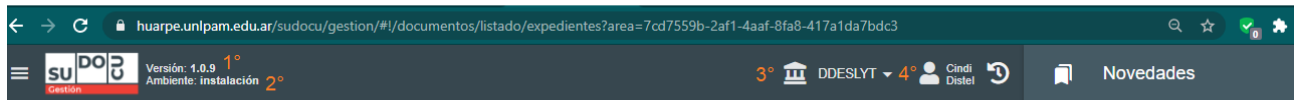
Universidad Nacional de La Pampa

## MÓDULO DE GESTIÓN

Este módulo permite que los usuarios de la Institución, de acuerdo al perfil y a los permisos asignados, puedan crear, remitir, transferir, compartir, transformar, autorizar y firmar diversos tipos de documentos digitales a través del Expediente Electrónico.

### INTERFAZ PRINCIPAL

La barra superior de interfaz principal de este módulo muestra: la versión del sistema (1°), su ambiente (2°), el área en la que está trabajando el usuario, también denominada “área activa” (3°) y los datos del usuario (4°). En el caso de que el usuario este asignado en más de un área, podrá cambiar la misma desde el desplegable.



A continuación, encontraremos el área de vistas, la que contiene los accesos a las principales vistas desde el sistema. A través de ella se podrá acceder a los “documentos” y “expedientes y trámites”, a los que el usuario logueado tenga acceso. Dependiendo el área en la que se encuentra trabajando desde el sistema, podrá acceder a los documentos, expedientes y trámites que se encuentren en ella o compartidos con ella.



De acuerdo a la imagen anterior, las vistas disponibles son:

1°.- **VISTA PRINCIPAL DEL USUARIO:** Desplegando este ícono, podrá acceder a cinco listados ubicados debajo de la barra de vistas, estos son: Documentos, Áreas, Expedientes/Trámites, Expedientes Reservados y Enviados.



- En **documentos** verá aquellas notas, memos, informes, actas, solicitudes, proyectos, creados por el usuario o enviados por otros usuarios hasta tanto estén autorizados.
- En **áreas** se visualizarán los documentos guardados, en estado borrador, para que todos los usuarios del área puedan verlos y trabajarlos.
- En **Expedientes/Trámites** se podrá acceder a los “contenedores” que se encuentren dentro del área activada por el usuario. Si el usuario no podrá acceder a expedientes o trámites que se encuentren en un área en la que no se encuentra habilitado.



Universidad Nacional de La Pampa

- d. En **Expedientes Reservados** se verán sólo aquellos expedientes que al momento de su creación o posteriormente fueron calificados de “visibilidad reservada”.
- e. En **Enviados** se visualizará los expedientes o trámites que fueron enviados a otra/s área/s o los documentos remitidos a otro/s usuario/s.

2°.- **BUSCADOR:** por medio de palabras claves o de números se podrá buscar documentos, expedientes y trámites en todo el universo del sistema documental y acceder a ellos según el perfil en el que se encuentre habilitado el usuario.

3°.- **COMPARTIDOS:** el usuario podrá acceder a los documentos, trámites y expedientes que le fueron compartidos por otros usuarios. El usuario sólo podrá verlos, no modificarlos.

4°.- **ARCHIVOS DEL ÁREA:** los documentos privados, una vez cerrados y autorizados pasan a estar disponibles para el área que los cerró en su archivo de área. Este archivo puede variar según el área activa de la barra superior.

5°.- **ARCHIVO PÚBLICO:** los documentos públicos, cerrados y autorizados, pasan a estar disponibles en esta vista. Todos los usuarios tendrán acceso a la visualización de estos documentos.


6°.- **DOCUMENTOS RESERVADOS:** los documentos calificados con visibilidad “reservada” sólo podrán ser vistos y estarán disponibles para los usuarios que los firmen y quedan disponibles en esta vista.





## **BANDEJA DE NOVEDADES**

En esta sección se podrá visualizar que va ocurriendo, en tiempo real, de acuerdo al usuario logueado y al área que se encuentre activa en la barra superior. Se podrán ver aquellos eventos y documentos que origina el usuario así como también aquellos que tienen su origen en otra área o áreas y usuarios y que lo involucran. Sólo se podrá visualizar, no es un panel para trabajar.




Universidad Nacional de La Pampa

 **Novedades**

<i>Pase</i> <b>TRA: 1 / 2020</b> IMPLEMENTACIÓN SUDOCU De: DDMEyA Para: DdeSLyT	
<i>Tramitación</i> <b>TRA: 1 / 2020</b> IMPLEMENTACIÓN SUDOCU De: Cindi Distel	
<i>Numeración</i> <b>TRA: 1 / 2020</b> IMPLEMENTACIÓN SUDOCU De: Cindi Distel	
<i>Creacion</i> <b>TRA: 1 / 2020</b> IMPLEMENTACIÓN SUDOCU De: Cindi Distel	

### BANDEJA DE AUTORIZACIONES

Este panel sólo estará disponible para aquellos usuarios que tengan habilitada la firma ya sea simple o reconocida (firma electrónica). Esta sección permite ver aquellos documentos que fueron enviados al usuario para autorizar. Puede autorizar con autorización básica uno o múltiples documentos dando el ok.

 **Autorizaciones**

No hay documentos para autorizar



Universidad Nacional de La Pampa

En relación al procedimiento de AUTORIZACIÓN de un documento (paso necesario para que ese documento pueda ser incorporado a un Expediente/Trámite) puede realizarse bajo dos modalidades, la que deberá elegirse el momento de enviar para autorizaciones. Las 2 formas de autorización habilitadas son:

**AUTORIZACIÓN SIMPLE:** significa que no hay una orden de autorización a un solo usuario o escalonada, es decir, varios usuarios; ya que es posible optar por más de uno.

**AUTORIZACIÓN ESCALONADA:** se debe seleccionar todos los usuarios autorizantes e indicar el orden de autorización. Un autorizante no podrá firmarlo hasta tanto el usuario que le precede en el orden no lo haya autorizado.

## BANDEJA DE FIRMAS

En ella se pueden ver los documentos que fueron enviados al usuario para firmar digitalmente. Esta bandeja sólo estará habilitada para aquellos usuarios que tengan el permiso de “firma reconocida”. Al clickear sobre el documento se descargara el firmador electrónico.





Universidad Nacional de La Pampa

## VISTA ACTIVA

1° DOCS DDESLYT EXPEDIENTES / TRÁMITES ENVIADOS

2° Todos Nro Buscar

3°	N°	Título ↑	Estado / Fecha
4°	Nota interna 21 / 2020	De: DDESLYT / Cindi Distel <b>PROTOCOLO DE ARCHIVO</b>	privado Borrador 06-11-2020 14:28
	Nota interna 3 / 2020	De: DDESLYT / Cindi Distel <b>prueba 2</b>	privado Esperando autorización 08-10-2020 15:48
	Nota interna 2 / 2020	De: DDESLYT / Cindi Distel <b>Prueba sobre autorización</b>	publico Esperando autorización 08-10-2020 15:06
	Solicitud de alta de expediente 8 / 2020	De: DDESLYT / Cindi Distel <b>Propuesta relacionada con el Archivo de la Universidad Nacional de La Pampa dependiente de la Dirección de Despacho, Mes ...</b>	publico Esperando autorización 07-10-2020 16:01

5° Página: 1 Filas por página: 10 1 - 4 de 4 < >

1.- **Solapas de sub-vistas:** son los accesos disponibles a los listados de expedientes y documentos disponibles para el usuario.

2.- **Buscador de barra de herramientas:** esta zona tiene un doble comportamiento de acuerdo a la selección sobre los listados. Si hay uno o varios elementos seleccionados en esta zona se verá una barra de herramientas con opciones para accionar sobre la selección, y si no hay ningún elemento seleccionado se verán los campos de búsqueda básica para buscar sobre la vista activa: tipo de documento, número, texto, los cuales pueden utilizarse individualmente o combinados.

3.- **Cabecera del Listado:** contiene la información del listado. Incluye N°, Título, Estado y Fecha de los contenedores y documentación. También la opción para seleccionar 1 o varios documentos.

4.- **Listado:** es el listado de los documentos de la vista activa. Cada fila representa un documento, expediente o trámite y/o un nuevo evento sobre un documento. Indicando el tipo de documento, su numeración, el área y usuario que lo generó, título de la documentación, visibilidad, estado y fecha y hora de creación. Un detalle: el color del borde izquierdo indica, también, el estado del documento.

5.- **Pie del listado:** permite acceder a las páginas del listado.



Universidad Nacional de La Pampa

## BOTÓN DE ALTA Y GUARDADO

Está representado con el siguiente logo: . Seleccionando este botón se puede dar el alta a un documento. Al hacer click en este botón se accede a los documentos habilitados para el usuario logueado.

Una vez seleccionado el documento y editando el mismo, el botón se transforma en “botón de formulario”. Este botón puede estar habilitado (color azul) o deshabilitado (color gris):

- Si en el formulario faltan datos en los campos obligatorios, el botón de guardado estará deshabilitado
- Si se completan todos los campos requeridos, el botón de guardado se habilitará y el documento se guardará en estado borrador.

## INTERFAZ DEL DOCUMENTO

### CABECERA DEL DOCUMENTO

#### DATOS GENERALES

Campo obligatorio: TÍTULO

Datos generales

Usuario de alta *	Área de origen *	Tipo *	Estado *
cindi.distel@unlpam.edu.ar	DdeSLyT	Nota interna	Borrador
Número: 21 / 2020	Fecha: 06/11/2020	Visibilidad: *	Privado
Título *			
PROTOCOLO DE ARCHIVO			

20 / 1000

Validez:

Digital



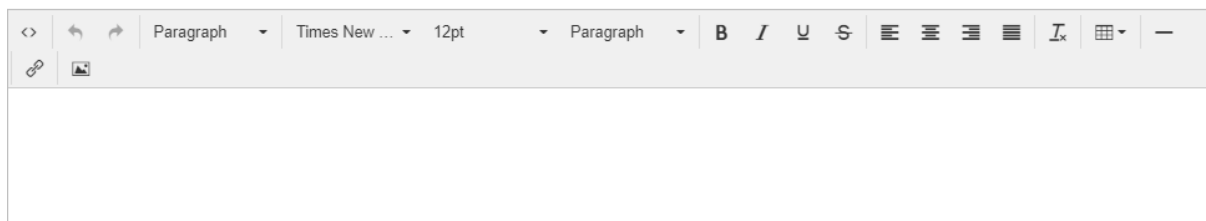
Universidad Nacional de La Pampa

## CAMPO DE CONTENIDO

### CAMPO DE CONTENIDO

Aquí se desarrolla el contenido del documento. Lleva acoplado un componente para introducir, opcionalmente, palabras claves que servirán luego para cruzar información y buscar contenido específico dentro de todo el universo documental.

[Contenido del documento](#)



**Permite elegir:** tipografía, tamaño, orientación de los párrafos, etc. Similar a un archivo en formato word.

## CAMPOS DE RELACIÓN

Relaciones con otros documentos				≡+
<input type="checkbox"/>	Relación	Tipo y N°	Título	Fecha
Sin documentos relacionados				

Personas y Entidades vinculadas				+ 👤	≡+
<input type="checkbox"/>	Relación	DNI/CUIT/CUIL	Persona / Entidad	Fecha	
Sin personas relacionadas					

- **Relaciones con otros documentos:** Es un cuadro donde se puede buscar cualquier documento dentro del alcance definido por el perfil del usuario, y al seleccionarlo se incorporará dentro del documento que se está cargando en un listado de documentos relacionados. Cada relación tiene a su vez un tipo, que indica cuál es la relación entre





Universidad Nacional de La Pampa

ese documento y el documento que se está cargando. Por ejemplo, algunas de esas relaciones posibles pueden ser: *\*modifica a, r*


*\*rectifica a,*

*\*reemplaza a,*

*\*vinculado con, etc.*

Es preciso tener en cuenta que el documento actual, el que se está cargando, es quien tiene la relación activa sobre el documento que se relaciona, mientras que el otro documento queda relacionado de manera pasiva. Es decir, si en el documento actual se incorpora una relación de modificación, es este documento el que *modifica a* el documento relacionado, mientras que el documento relacionado quedará *modificado por* el documento donde se está ingresando la relación.

- **Relaciones con personas y entidades:** en este componente, es posible buscar personas del universo de personas ingresado en el ABM de personas del módulo de Parametrización y Configuración. Una persona, puede ser tanto física como jurídica y puede apuntar a una persona en sí como a una institución. La idea de las personas es que contengan el universo completo de personas más allá de los usuarios del sistema. La finalidad de este campo es la de integrar e identificar de manera ordenada las personas que se encuentran relacionadas con el documento que se está cargando, para poder después cruzar información y hacer búsquedas avanzadas sobre los documentos a partir de las personas. Por cada persona que se relaciona es necesario seleccionar el rol que esa persona cumple en ese documento. Algunos de esos roles pueden ser: *firmante, firmante externo, becario, integrante, director, representante, destinatario, responsable, etc.* Así, a medida que crezca el universo documental será posible hacer búsquedas por ejemplo de todos los documentos de todos los documentos relacionados con una persona, o qué personas cumplieron determinado rol en todos los documentos.

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

Sin archivos

- **Archivos adjuntos:** Este cambio permite anexar archivos a los documentos. En esta versión pueden agregarse PDF's e imágenes, los cuales pasarán a formar parte del documento una vez que se cierre. Cuando se cierra un documento (o también cuando se exporta a PDF en estado borrador) se genera un PDF con la información cargada en la cabecera y en el documento, y al final de este los documentos que se hayan adjuntado.



Universidad Nacional de La Pampa

**DUDAS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS:**

Ante dudas, consultas y/o sugerencias solicitamos enviar un correo electrónico a la siguiente casilla: [sudocu@unlpam.edu.ar](mailto:sudocu@unlpam.edu.ar)