

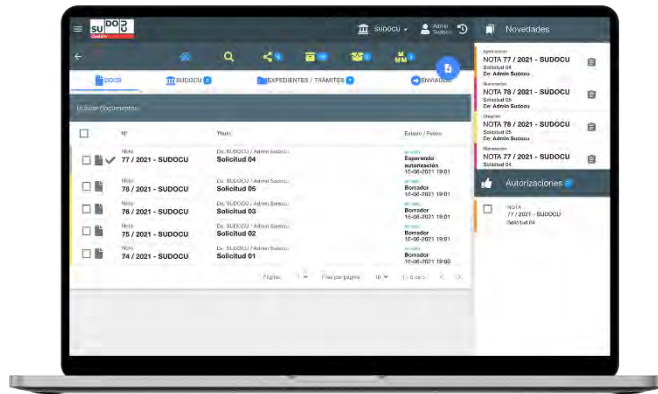


Universidad Nacional
del Nordeste

SU DO 3 U Sistema
Único
Documental

Dirección de Gestión
de Tecnología, Informática y Comunicaciones

¿Qué es SUDOCU?



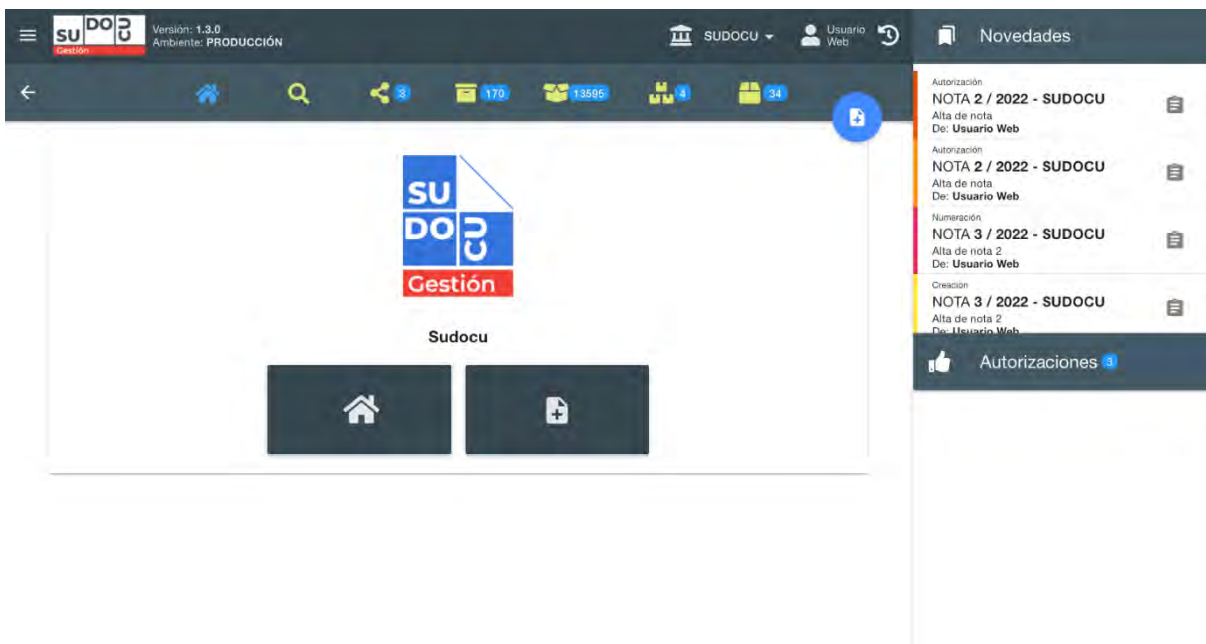
SUDOCU es un sistema de Gestión Integral de documentos y trámites, con el que podrá crear todo tipo de documentos digitales y administrar el ciclo de vida completo de los mismos. Con **SUDOCU** puede crear y editar colaborativamente una gran cantidad de tipos de documentos y también crear sus propios tipos documentales. Esos documentos, a su vez, pueden incorporarse en contenedores, expedientes y trámites, y llevar registro de todos los actos administrativos que componen al ciclo de vida del trámite documental.

SUDOCU está compuesto actualmente de **tres módulos principales**: [Gestión](#), [MPD](#) y [MPC](#), a través de los cuales se gestiona, publica y configura todo tipo de entidades documentales.



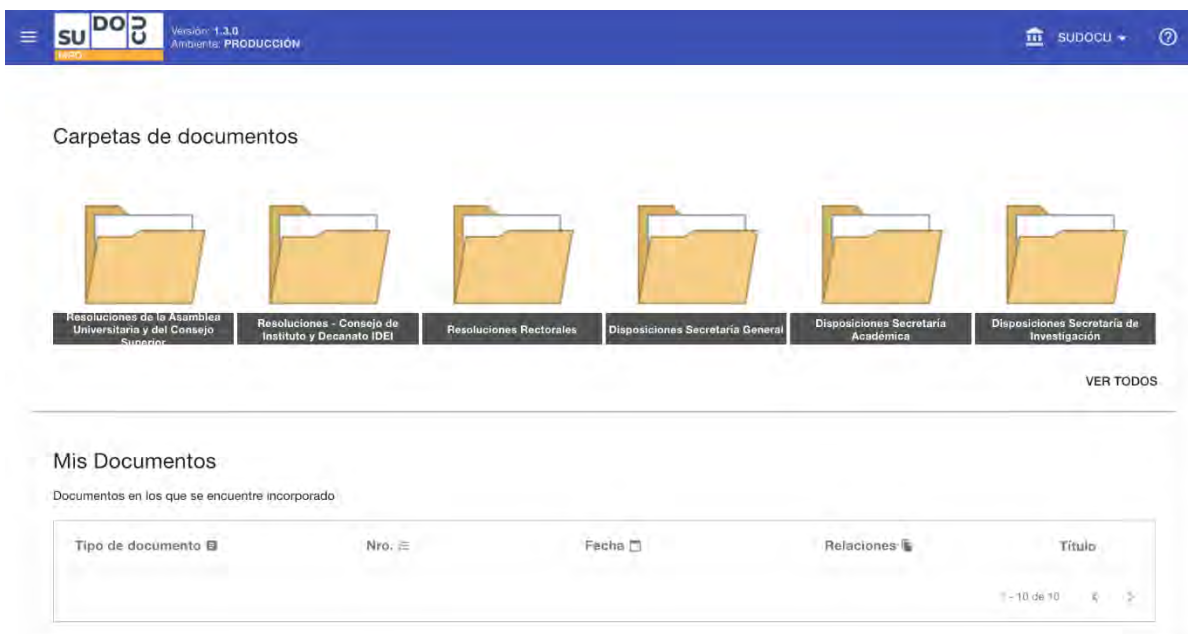
Gestión

El módulo de gestión es el módulo principal desde donde se gestionan todos los documentos, expedientes y trámites.



MPD

El módulo de Publicación y Digesto (MPD) permite acceder a la visualización de todos los documentos del sistema, a través de carpetas que permiten múltiples configuraciones de acuerdo a cada necesidad.



MPC

El módulo de Parametrización y Configuración (MPC) permite acceder a la configuración de todas las entidades del sistema.



Características

- **Adaptable:** SUDOCU se adapta fácilmente a distintos tipos de institución y distintos usos y situaciones.
- **Escalable:** SUDOCU es altamente escalable gracias a su arquitectura distribuida.
- **Versátil:** SUDOCU es adaptable a todo tipo de documentos y circuitos.
- **Ahorro:** SUDOCU representa un ahorro significativo en costos de papel y tiempo.
- **Integrable:** SUDOCU se integra fácilmente con otros sistemas a través de su API.
- **Firma electrónica:** SUDOCU implementa distintas posibilidades de firma electrónica y digital.
- **Open source:** SUDOCU está íntegramente desarrollado con tecnologías open source.

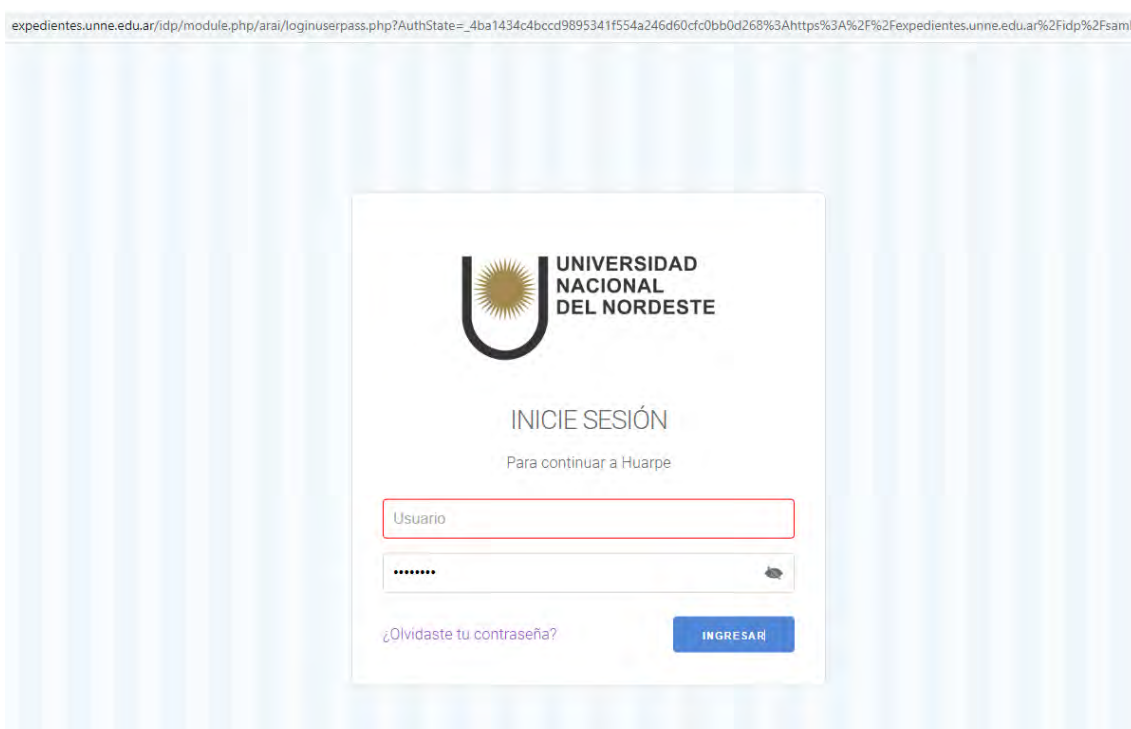
PORTAL HUARPE

SIU-Huarpe es un portal de autogestión para los usuarios de *SIU-Arai*.

Ofrece un único punto de acceso a todos los módulos, ya sea del ecosistema SIU como propios. Además, permite ofrecer diferentes servicios dentro de los cuales se encuentra el Sudocu. Por lo tanto deberá ingresar al mismo como se detalla a continuación para poder utilizarlo.

Existen dos entornos:

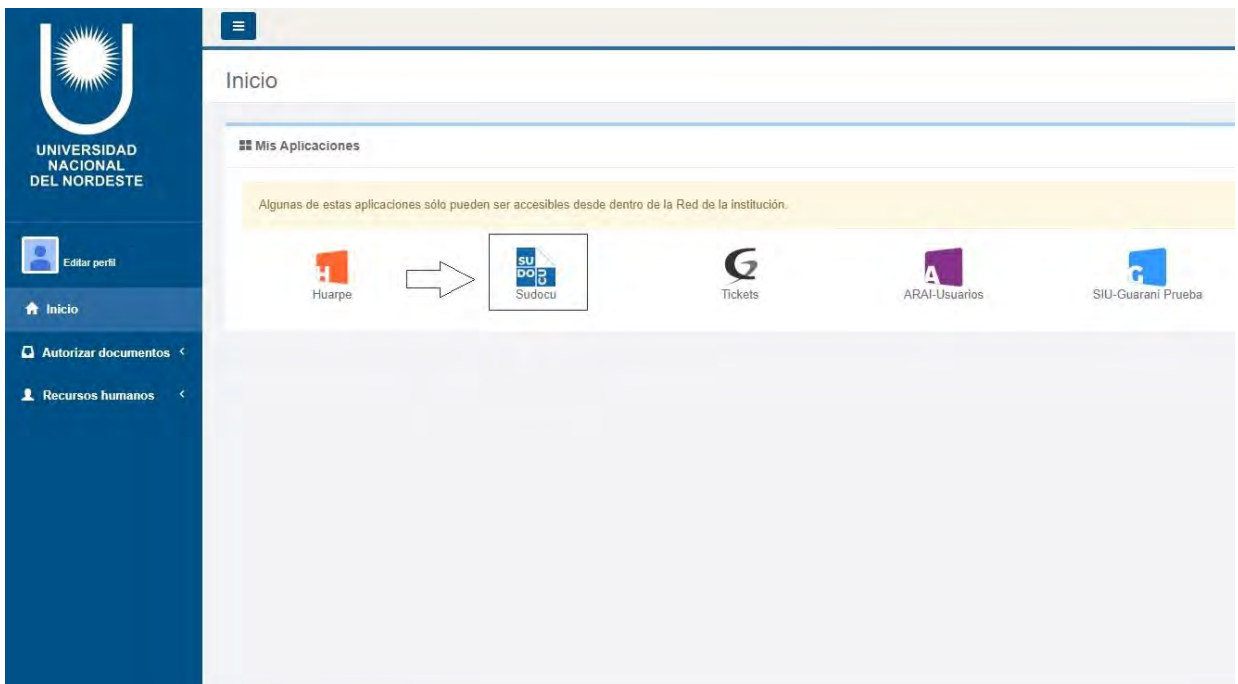
Entorno de Prueba: Es el entorno al que accedera por primera vez para familiarizarse con Sudocu. **El link del mismo es :** <https://expedientes.unne.edu.ar/>



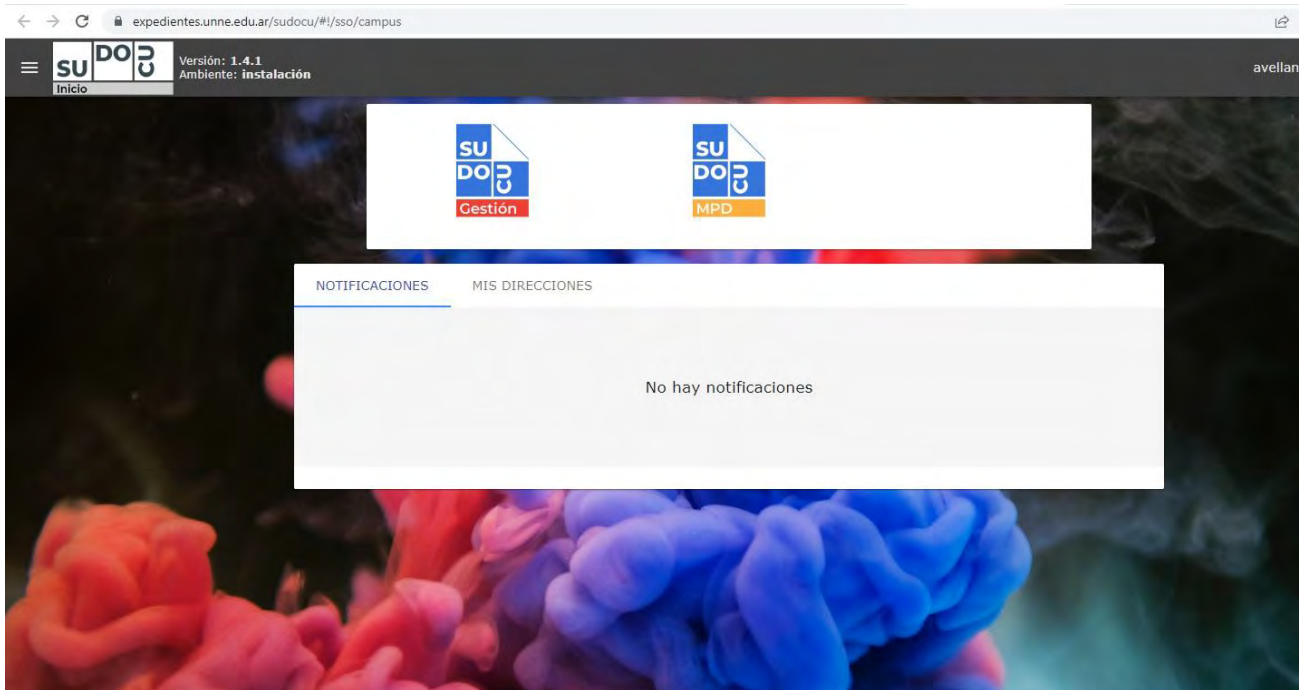
En el entorno de prueba podrá realizar las operaciones que le sean asignadas sin que las mismas tengan un efecto real en la organización. Todas las acciones que realice como usuario no impactarán en el entorno de producción. Por lo tanto tendrá la libertad de usar Sudocu sin causar riesgos operacionales.

Como puede verse en la imagen deberá ingresar el usuario y la contraseña asignados para acceder al Portal Huarpes donde se encuentra alojado el acceso directo a Sudocu.

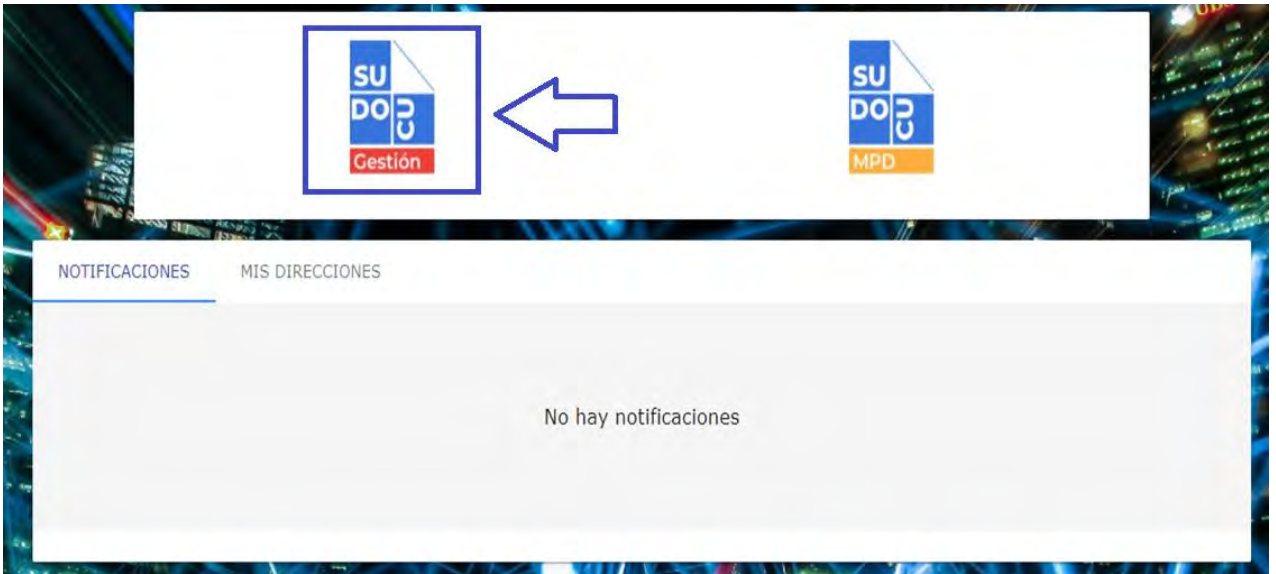
Dentro del portal Huarpes deberá hacer click en el icono destinado a Sudocu



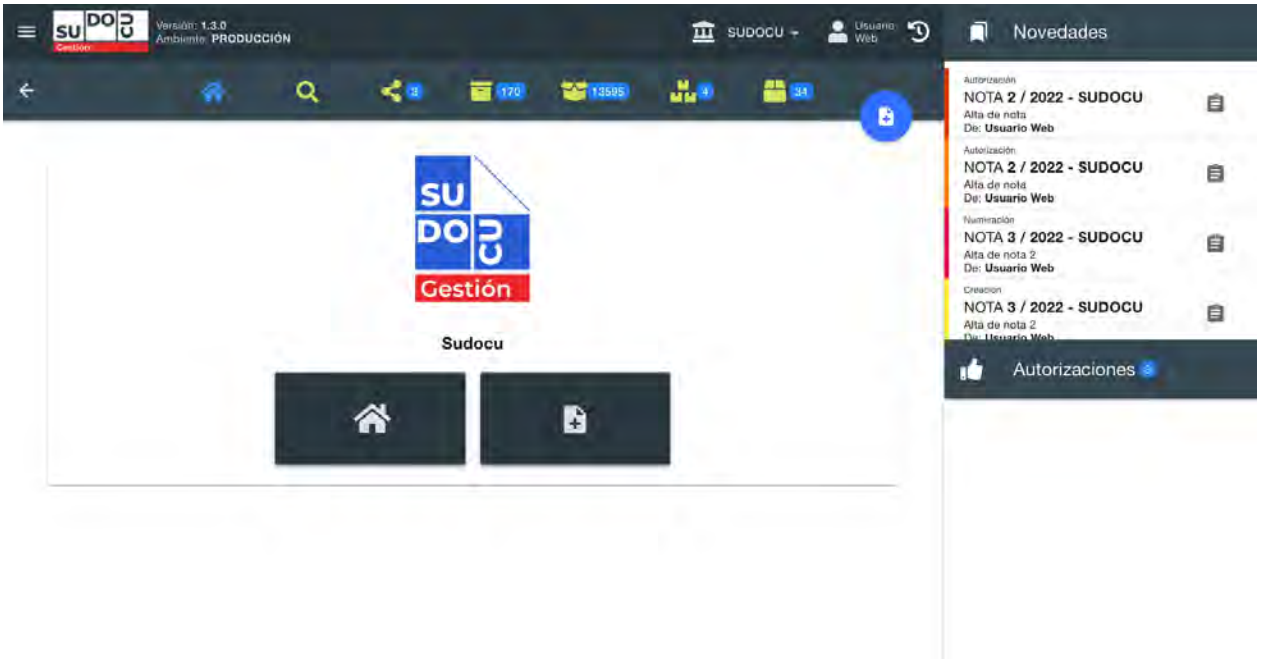
En la interfaz principal de Sudocu encontrara los modulos de **Gestión** y **MPD** que fueron detallados anteriormente:



Para llevar a cabo gestionan todos los documentos, expedientes y trámites (Notas, Proyectos de Resolución de Rector, Resoluciones de Rector, etc) debe ingresar al **modulo de Gestion:**



En la **interfaz del módulo de gestión** se visualizan distintos tipos de barras de herramientas, algunas fijas y otras se muestran opcionalmente de acuerdo a la vista que se encuentra activa.

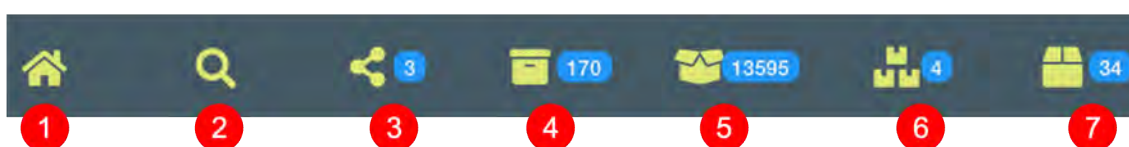


Barra superior



Desde aquí se puede acceder al menú principal y además visualizar el nombre y apellido del usuario logueado, y el área activa del mismo. Un usuario puede tener una o más áreas relacionadas, donde en el caso en el que tenga más de un área, podrá cambiar las mismas desde el desplegable ubicado en esta barra. Por último, desde aquí puede accederse a un historial de las acciones realizadas por el usuario.

Barra de vistas



Contiene los accesos a las vistas principales del sistema, desde las que se podrán acceder a todos los tipos de documentos, expedientes y trámites a los que tenga acceso el usuario logueado de acuerdo a su perfil. Estas vistas son:

1. Listado: en esta vista puede accederse a cuatro listados a través de las solapas ubicadas inmediatamente debajo de la barra de vistas: *Documentos*, *Áreas*, *Expedientes/trámites* y *Enviados*. En la solapa de *documentos* verá aquellos que el usuario crea y/o que le envían otros usuarios, hasta el momento de su autorización. La solapa de *área* mostrará los documentos que son guardados, en estado borrador, en la misma para que todos los usuarios pertenecientes a ella puedan visualizarlo y trabajarlo. En la vista de *expedientes y trámites* verá todas las entidades de ese tipo que se encuentran en posesión del área activa seleccionada en la barra superior. En la bandeja de *enviados* se visualizarán los documentos y expedientes/trámites que fueron enviados a otro usuario o área, según corresponda.



2. Buscador: el usuario podrá buscar en todo el universo de documentos del sistema y acceder a información de los mismos de acuerdo a su perfil.
3. Vista de compartidos: aquí el usuario podrá acceder a los documentos y expedientes/trámites que otros usuarios le comparten. Sólo algunas herramientas estarán permitidas en esta vista, sin tener la posibilidad de modificar o alterar los mismos.

4. Vista de documentos autorizados del área: los documentos de carácter privado, una vez que son cerrados y autorizados pasan a estar disponibles para el área que lo cerró en su archivo de área. Este archivo también funciona en relación al área activa seleccionada en la barra superior.
5. Vista de archivo público: los documentos de carácter público, una vez cerrados y autorizados, pasan a estar disponibles en esta vista. Tienen acceso a la misma todos los usuarios del sistema.
6. Archivo de expedientes y trámites del área: todos los expedientes y trámites que se archiven utilizando la herramienta de *archivar* se encontrarán en esta bandeja. Y podrán volver a ser utilizados con la herramienta *desarchivar*. También se encuentran aquí todos los trámites y expedientes finalizados, es decir, aquellos que fueron incorporados. Este archivo funciona en relación al área activa seleccionada en la barra superior.
7. Archivo de documentos autorizados del usuario: en este listado se encuentran todos los documentos en los que el usuario participó como autorizante.

Vista activa



1. Solapas de sub-vistas: algunas vistas poseen sub-vistas que son accesibles desde estas solapas / tabs.
2. Buscador de vista / 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: cabecera con información sobre las columnas de ese listado, a la izquierda también se encuentra el selector múltiple para seleccionar todos los documentos de la vista.
4. Listado: lista de los elementos de la vista activa, cada fila de la vista representa un documento, expediente ó trámite, y/o también puede representar un evento sobre un documento de acuerdo a la vista. El color del borde izquierdo indica el estado del elemento. En la mayoría de las vistas las columnas por defecto muestran tipo y número de documento, título, estado y fecha de creación del mismo.
5. Pie de listado: desde él se pueden acceder a las distintas páginas del mismo.

Bandeja de novedades

Desde este panel se visualizan todas las novedades que van ocurriendo de acuerdo al usuario y área logueados, tanto aquellos que se originan en el mismo usuario como aquellos que tienen su origen en otro usuarios o áreas y que lo involucran.



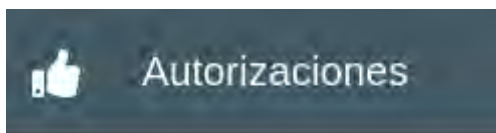
Referencias

Cuadro de referencias entre las novedades/eventos del sistema y la relación con sus colores. Estos colores no sólo se visualizan en la bandeja de novedades, sino que figuran en todos los listados de documentos o expedientes/trámites, indicando el estado en el que se encuentran o cuál fue el último evento que se generó con ese documento.



Bandeja de autorizaciones

Aquí pueden visualizarse todos los documentos que fueron enviados al usuario logueado para autorizar. Puede autorizar uno o múltiples documentos dando el *ok* desde las acciones que se encuentran en la misma bandeja.



No hay documentos para autorizar

MÉTODOS DE AUTORIZACIÓN

Al cerrar un documento y enviarlo a autorizar, se deberá seleccionar en el campo correspondiente el método de autorización que se utilizará para ese documento. Estos son:

- Autorización simple: en este método no existe un orden de autorización del documento. Esta puede ser *simple*, es decir que se envía a un solo usuario, o *múltiple*, se pueden seleccionar más de un usuario.
- Autorización escalonada: luego de seleccionar a todos los autorizantes, se deberá indicar el orden en el que cada uno de ellos dispondrá del documento en su bandeja para autorizarlo, y no lo podrá visualizar hasta que el anterior autorizante lo haya aprobado.

Botón de alta/guardado



A la derecha de las vistas se verá siempre presente el botón de alta, el cual desde las vistas sirve para seleccionar y dar de alta un tipo de documento, y desde la vista de edición del documento el mismo se transforma y se convierte en el botón de guardado del documento, que puede verse habilitado o deshabilitado de acuerdo al estado de la información cargada. Al hacerse click en el botón de alta se accede a los tipos de documentos habilitados según el perfil del usuario logueado: