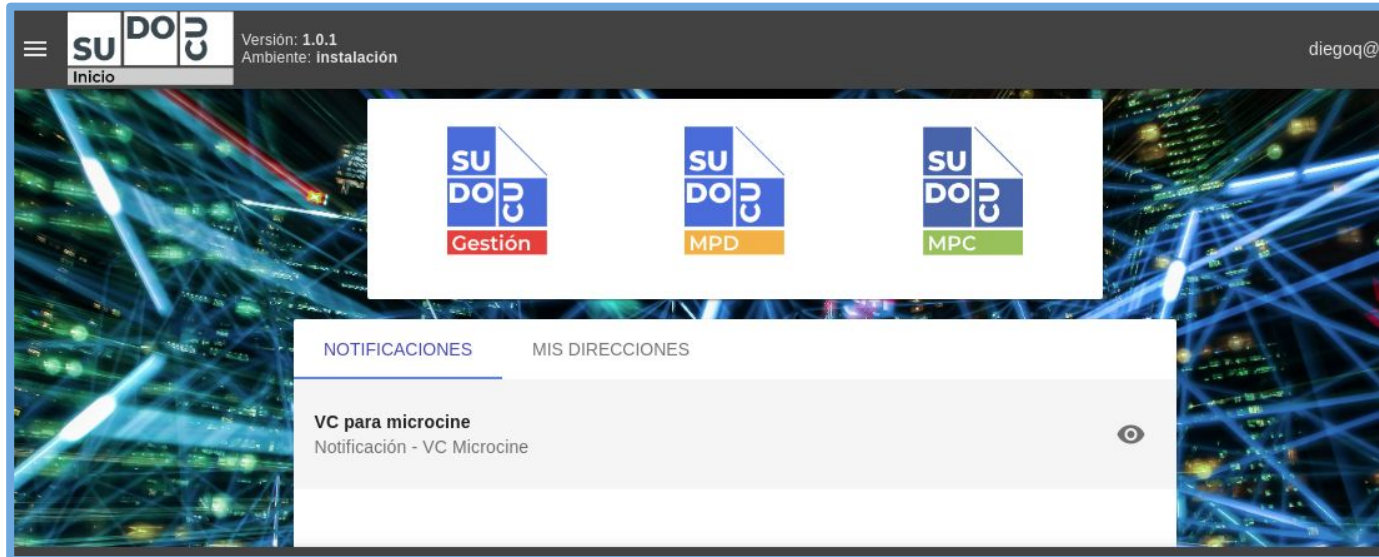


# Introducción a SUDOCU

## Autorización de Documentos



**Diego F. Quiroga**

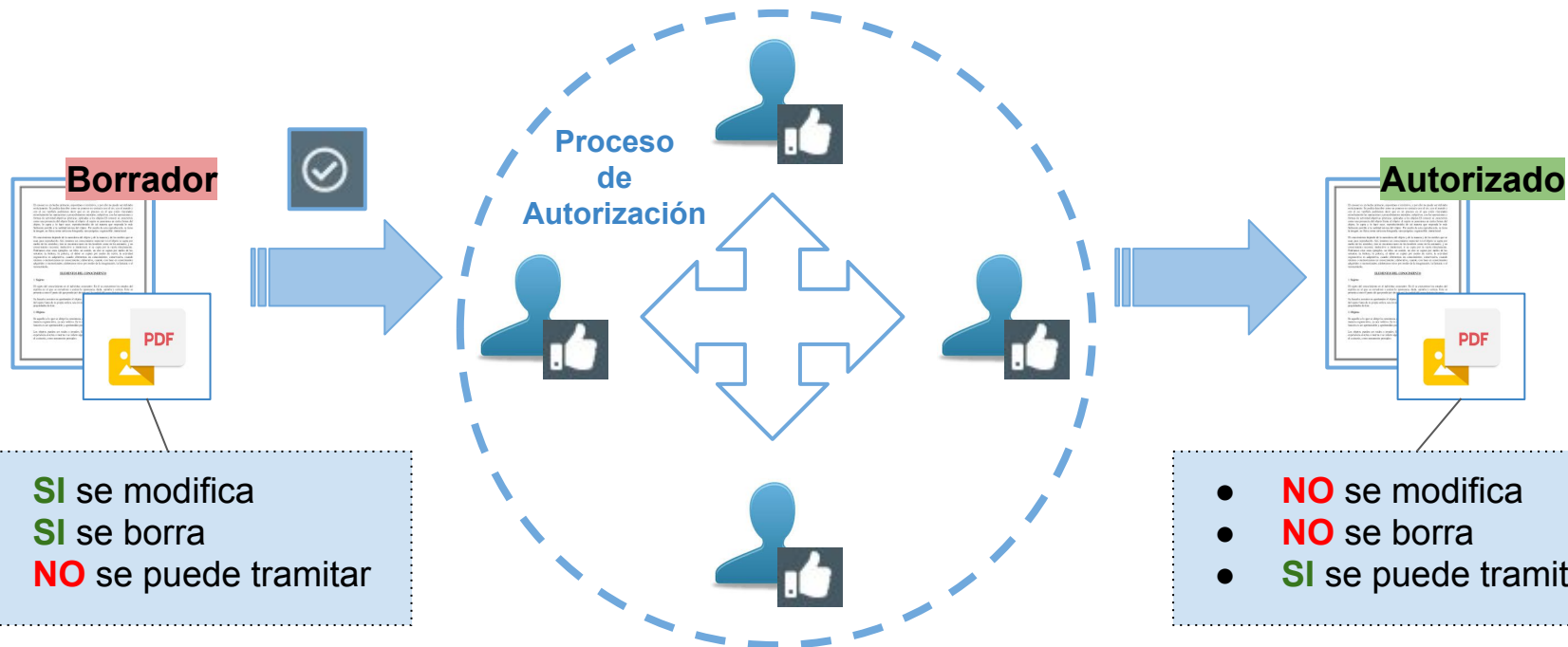
Dirección General de Tecnologías de Información

[dgti.sudocu@gmail.com](mailto:dgti.sudocu@gmail.com)

# Conceptos: **Autorización**



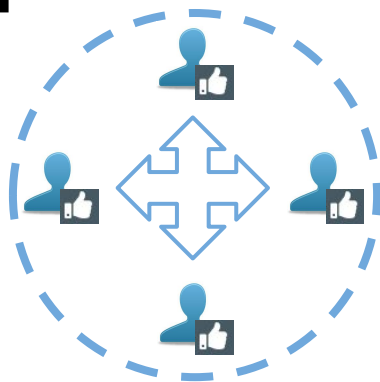
Proceso que valida y *cierra definitivamente* un documento.



# Esquemas de Autorización

## SIMPLE:

No importa el orden  
Los participantes autorizan en cualquier momento.



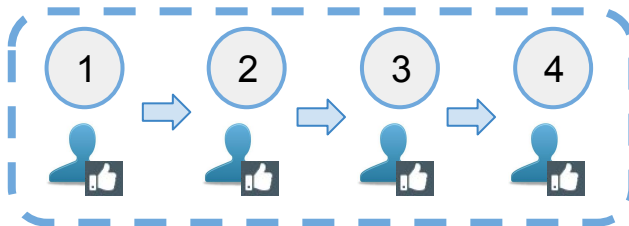
**¡IMPORTANTE!**  
El proceso de autorización termina cuando **TODOS** los participantes autorizaron el documento.



Autorización

## ESCALONADA:

Si importa el orden  
Solo puedo autorizar si ya autorizó el participante anterior.



**Borrador**

**Esperando Autorización**

**Autorizado**



# Opciones de Autorización - Área de archivo.

Autorización de documentos ?

Documento a autorizar: **Nota** 21 / 2020 - SUDOCU Estado: Borrador  
Nota Borrador 2

Método: Simple

Área archivo: SUDOCU

Autorizantes seleccionados: Pablo Mauricio Altemir

Seleccione los autorizantes de DGTI:

- Pablo Mauricio Altemir
- Luis Alfredo Bustos
- Luis Barroso
- Juan Eduardo Gómez

1 Seleccionar Autorizantes

2 Indicar el método

3 Revisar área de archivo

Al finalizar la autorización el documento quedará disponible en esta área.

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

4 Enviar a autorizar

# Cancelar Autorización

Autorización de documentos ?

Documento a autorizar:

Nota  
26 / 2020 - SUDOCU  
Nota 3

Estado: Esperando autorización

Método:

Simple

Área archivo:

SUDOCU

Seleccione un área:

Autorizantes seleccionados:



Pablo Mauricio Altemir

Buscar

APR1  
Area1

APR2  
Area2

APRME

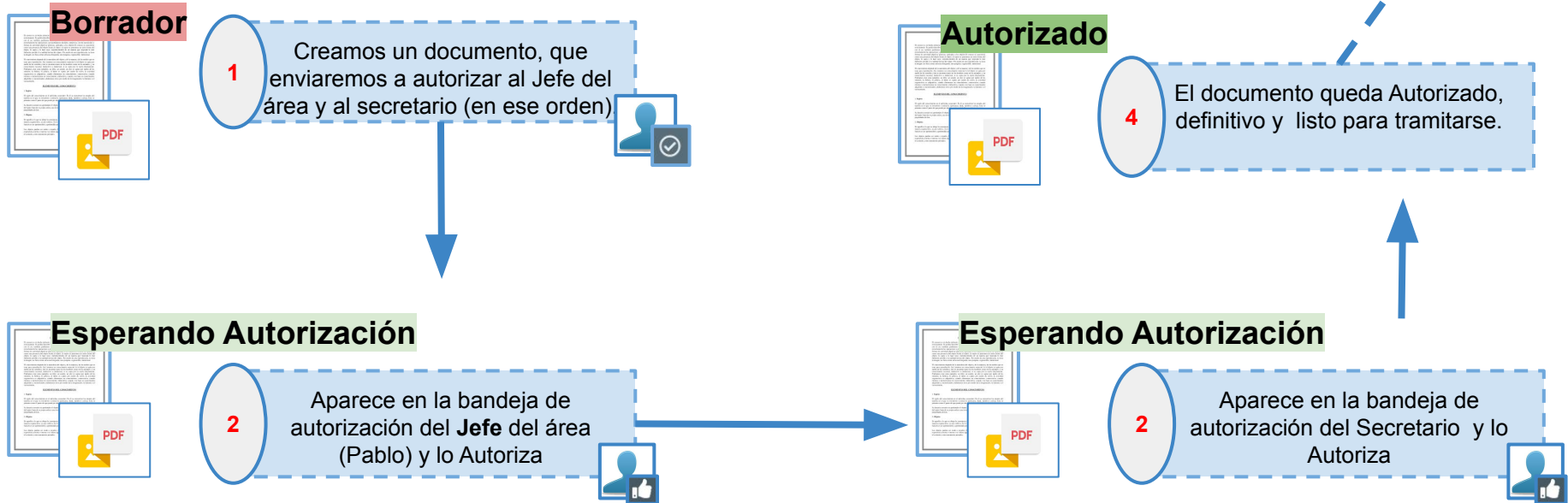
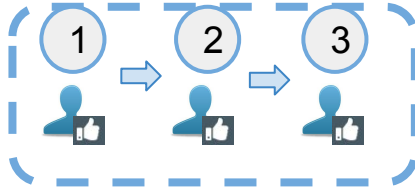
Siempre que un documento este **Esperando Autorización**, podemos cancelarla para dejarlo nuevamente en **Borrador**.

[VOLVER](#)




[CANCELAR AUTORIZACION](#)

# Ej. en el sistema: Autorización Escalonada

Solo puedo autorizar si ya autorizó el participante anterior.



# Ej. en el sistema: Trámites y Expedientes

1. Transformar Trámite en Expediente 
2. Crear Expediente 
3. Archivar un Expediente 
4. Desarchivar un Expediente 

# Demo para probar:

<https://sudocu3vz.unsl.edu.ar>

## Usuarios:

usuario1

usuario2

usuario3

Clave: Sudocu.123

**Consultas a [dgti.sudocu@gmail.com](mailto:dgti.sudocu@gmail.com)**

**Material de apoyo en <http://dgti.unsl.edu.ar/capacitaciones-sudocu/>**



**¡Muchas gracias  
por su atención!**

**¿Preguntas?**