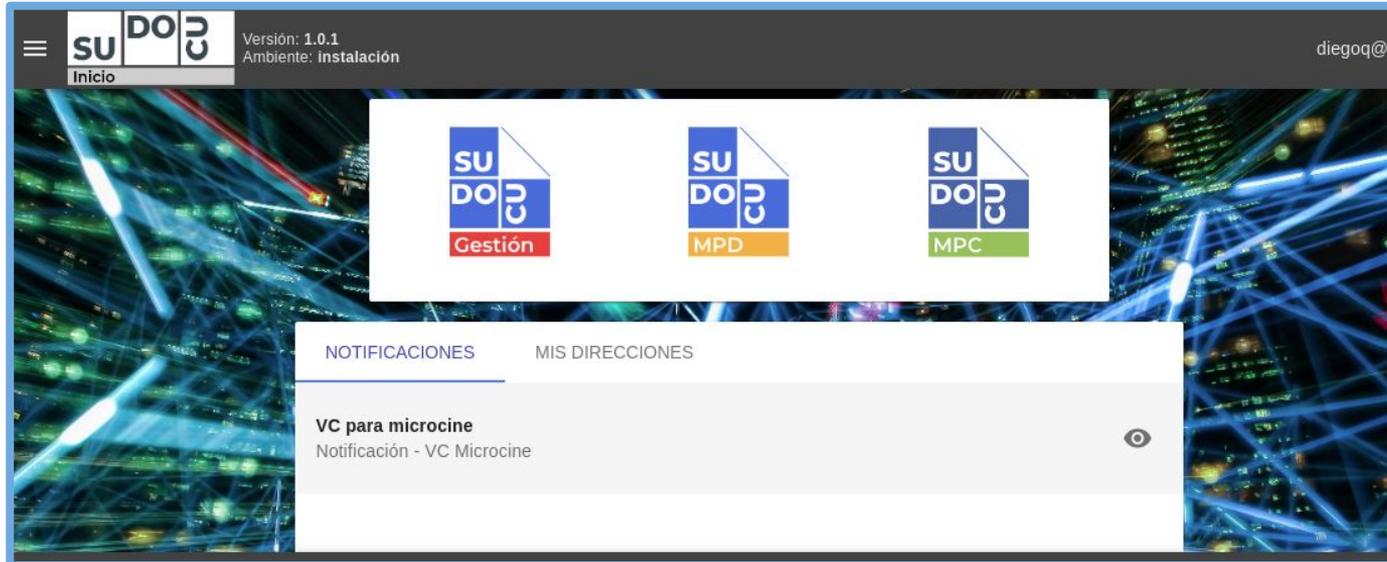


Introducción a SUDOCU



APU Martina Ferrari Vivas

Dirección General de Tecnologías de Información

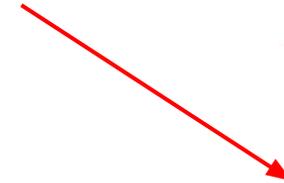
dgti.sudocu@gmail.com

**SUDOCU es un sistema de
generación y gestión de documentos y trámites digitales.**



Sistema
Único
Documental

Cuenta con tres módulos



Es el módulo principal desde donde se gestionan todos los documentos, expedientes y trámites

Es el módulo de publicación y digesto que permite acceder a la visualización de todos los documentos del sistema, a través de carpetas que permiten múltiples configuraciones de acuerdo a cada necesidad

**Es el módulo de parametrización y configuración que permite acceder a la configuración de todas las entidades del sistema.
(Sólo disponible para administradores del sistema)**

SUDOCU cuenta con dos tipos de elementos:

- **DOCUMENTOS**: Sirven para generar contenido documental como texto, imágenes y pdf. Ej: Notas, Providencias, Recibos de Documentación, Resoluciones, Decretos, Ordenanzas, etc.

(Ver ¿Dónde encontrar mis documentos?)

(Ver ¿Cómo crear un documento?)

- **TRÁMITES y EXPEDIENTES**: Son contenedores de documentos.

(Ver ¿Dónde encontrar mis trámites y expedientes?)

(Ver ¿Cómo crear un trámite?)

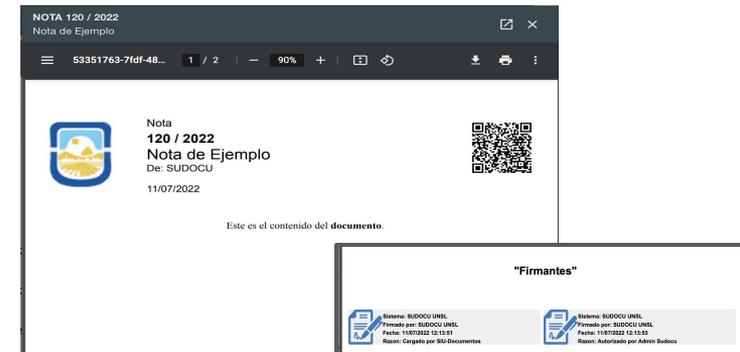
Los Documentos cuentan con dos estados:

- **BORRADOR:** Se puede editar y eliminar. No es posible incorporarlo a un Trámite o Expediente.
- **AUTORIZADO:** No se puede editar ni eliminar. Es un documento definitivo. Es posible incorporarlo a un Trámite o Expediente. (Ver [¿Cómo hacer autorizar un documento?](#))

Así se previsualiza un documento en estado borrador



Así se previsualiza un documento en estado autorizado



La autorización es el proceso que valida y transforma en definitivo un documento, esto se logra una vez que todos los participantes del proceso autorizaron el documento.

Existen dos métodos de autorización:

- **SIMPLE**: Los participantes autorizan en cualquier momento, sin importar el orden.
- **ESCALONADA**: Importa el orden establecido. Un participante sólo puede autorizar una vez que autorizó el participante anterior.

(Ver ¿Cómo hacer autorizar un documento?)

(Ver ¿Cómo autorizar (o rechazar) un documento?)

(Ver ¿Cómo cancelar el envío a autorizar de un documento?)

Los Trámites y Expedientes no se autorizan, ni se firman ni se eliminan. Tienen vigencia en el sistema desde el momento de su creación y pertenecen al área donde fueron creados.

La incorporación de un documento es definitiva, no se le pueden quitar documentos.

(Ver [¿Cómo incorporar un documento a un trámite?](#))

¡Muchas gracias!

Capacitaciones anteriores (videos y presentaciones)
<http://dgti.unsl.edu.ar/capacitaciones-sudocu/>