

Manual Funcional SUDOCU



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



Sistema
Único
Documental

Sistema distribuido de gestión documental integral que permite gestionar todos los documentos, expedientes y trámites de una institución.

Documentación

▶ 2022

► SUDOCU ◀

Equipo Técnico Funcional

Ing. Marcelo Giuntoli

Tec. Lucía Marzana

A. S. Viviana Galvez

Agen. Carolina Bustos Lira

Tec. Estefanía Lull

Tec. Natalia Gallardo Laffont

► Capítulo 1

Capítulo 1- ¿Qué es SUDOCU?

SUDOCU es un sistema de gestión integral de documentos y trámites en el que se pueden crear todo tipo de documentos digitales y administrar los circuitos de los mismos.

Este sistema permite editar colaborativamente una gran cantidad de tipos de documentos y también generar sus propios tipos documentales.

Esos documentos, a su vez, pueden incorporarse en contenedores: **expedientes y trámites**¹.

Características

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

4

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.

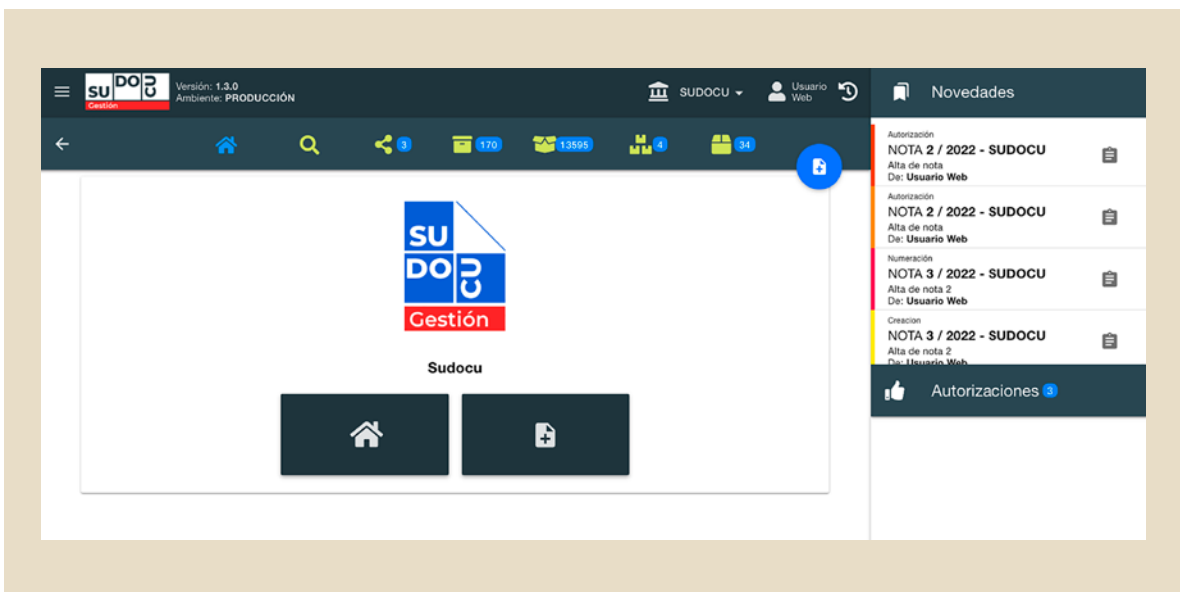


■ Módulo Gestión

El módulo de gestión es el módulo principal desde donde se gestionan todos los documentos, expedientes y trámites, y es el que como usuarios/as funcionales utilizaremos.

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.

¹ <https://sudocu.dev/docs/introduccion/sudocu>



► Barra superior:



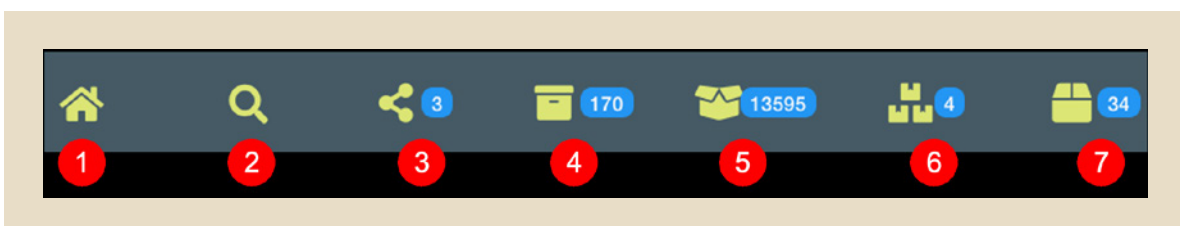
5

Encontramos el menú principal y se visualiza el nombre y apellido del usuario *logueado*, y el área (de gestión) activa del mismo.

Un/a usuario/a puede tener una o más áreas relacionadas, y en el caso que tenga más de un área, podrá cambiar las mismas desde el desplegable ubicado en esta barra.

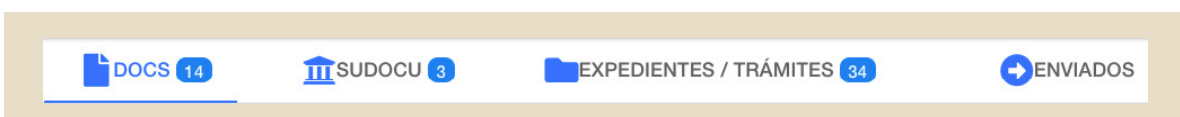
Por último, desde aquí puede accederse a un historial de las acciones realizadas por el usuario.

► 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** se muestran aquellos que el usuario crea y/o que le envían otros usuarios, hasta el momento de su autorización.

En la **solapa de área** se visualizan los documentos que son guardados, en estado borrador, para que todos los usuarios pertenecientes a ella puedan trabajarlo.

En la vista de **expedientes y trámites** se verán 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/la usuario/a 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/la usuario/a podrá acceder a los documentos y expedientes/trámites que otros/as usuarios/as le compartan.

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.

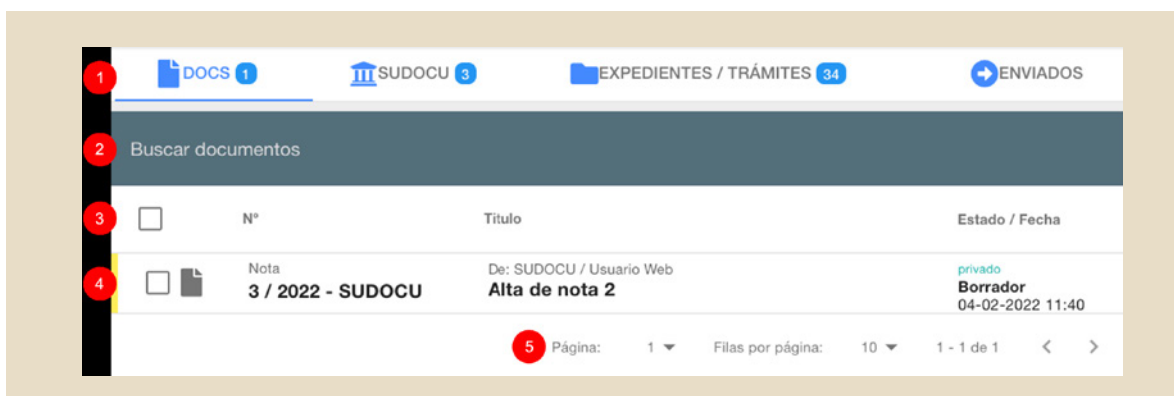
5• Vista de archivo público: los documentos de carácter público, una vez cerrados y autorizados, pasan a estar disponibles en esta vista. Tienen acceso a la misma todos los usuarios del sistema.

6• Archivo de expedientes y trámites del área: todos los expedientes y trámites que se guarden 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.

► Sub vistas:



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.

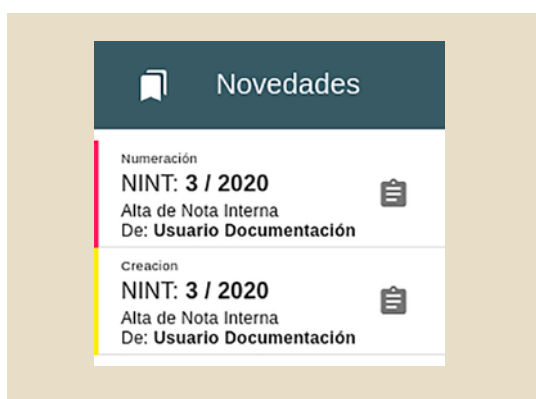
3• Cabecera del listado: cabecera con información sobre las columnas de ese listado, a la izquierda también se encuentra el selector múltiple para seleccionar todos los documentos de la vista.

4• Listado: lista de los elementos de la vista activa, cada fila de la vista representa un documento, expediente o 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.

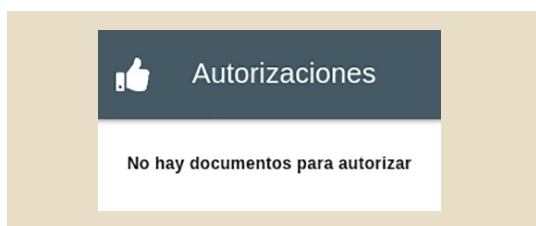
► Bandeja de novedades

7



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.

► Bandeja de autorizaciones



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

► 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

A la derecha de las vistas se verá siempre presente el **botón de alta**, el cual sirve para seleccionar y dar de alta un tipo de documento.

8

► Boton de Guardado



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 hacer click en el **botón de alta** se accede a los tipos de documentos habilitados según el perfil del usuario logueado:

NOTA

- Si en el formulario faltan datos obligatorios, el **Botón de alta**, ahora **Botón de guardado**, se verá deshabilitado.
- Si se completan los datos requeridos el botón se verá **habilitado** y se podrá guardar el documento.

► Capítulo 2

► Capítulo 2 - Elementos con los que trabajaremos

■ A - Documentos:

Es el elemento que sirve para **generar** contenido documental.

Importante: SUDOCU viene con documentos definidos, los tipos van a depender del área y de los permisos que esta tenga. En general vamos a trabajar con **NOTA**.

Atributos y contenidos del documento:

- Título
- Número
- Área y usuario que lo genera
- Tipo
- Fecha
- Estado (es lo que va a determinar que se puede y que no se puede hacer) puede ser:

Borrador: Documento Editable. No se puede incorporar a TRÁMITE o EXPEDIENTE - **se puede eliminar**

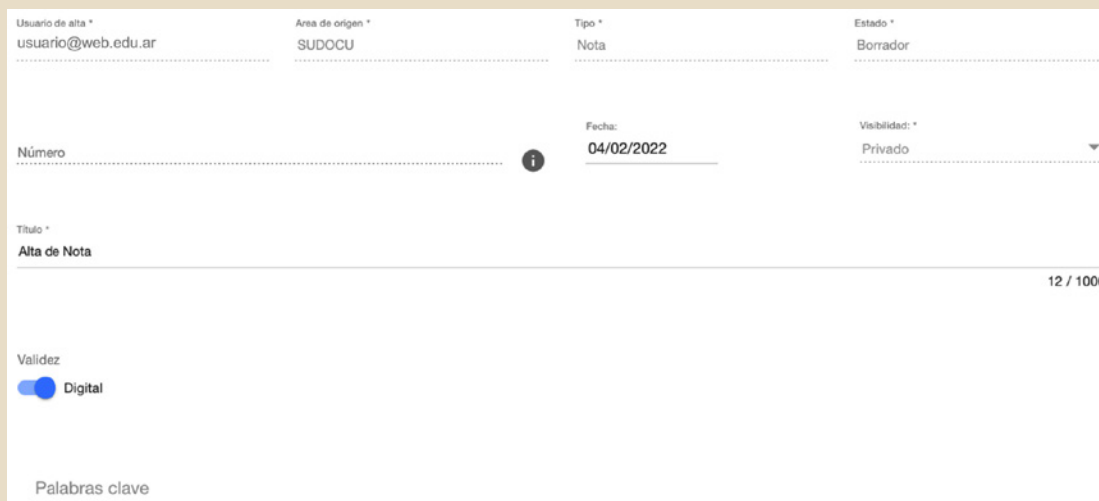
Autorizado: Documento No Editable- Listo para incorporar a TRÁMITE o EXPEDIENTE - **no se puede eliminar**

10

► Cabecera del Documento:

Datos generales:

En la cabecera del documento se encontrarán sus datos básicos: usuario de alta, área de origen, fecha de alta, estado, entre otros. Algunos de ellos, como el número y tipo de visibilidad, son modificables y dependen de un permiso especial para editarlos. Al completar el título del documento se habilitará automáticamente el botón de alta, ya que este es el único campo obligatorio para la creación del mismo.



Formulario de cabecera del documento:

Usuario de alta *	Área de origen *	Tipo *	Estado *
usuario@web.edu.ar	SUDOCU	Nota	Borrador

Número	Fecha:	Visibilidad: *
	04/02/2022	Privado

Título *

Alta de Nota

Validar

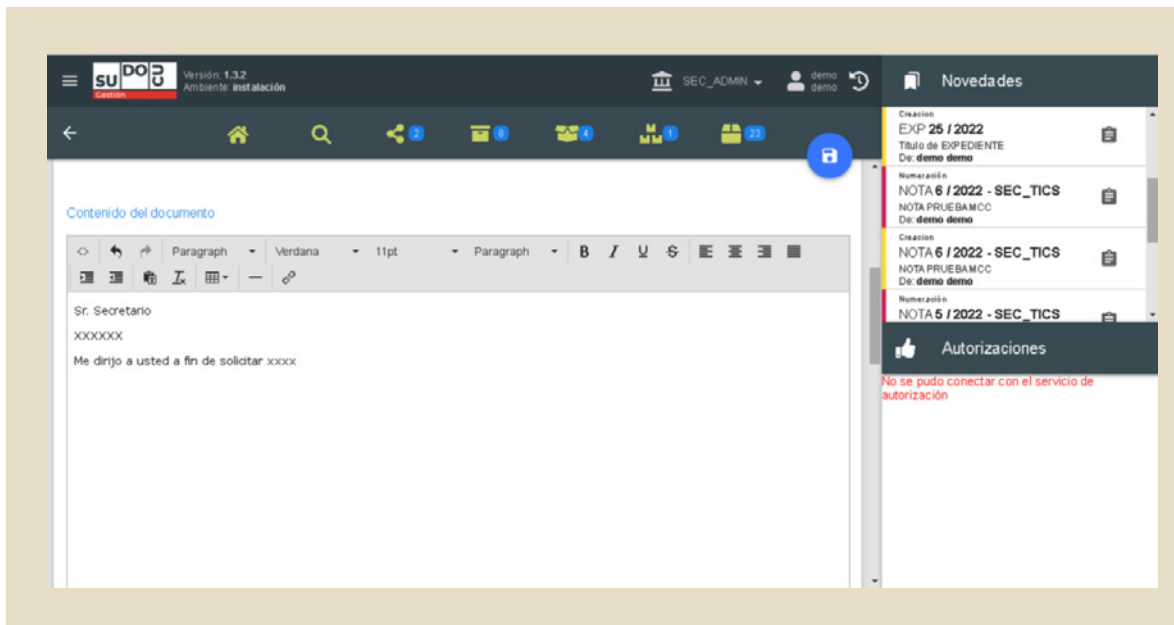
☒ Digital

Palabras clave

12 / 1000

► Campo de contenido:

Simplemente un editor de texto enriquecido donde se puede redactar con estilo el contenido del documento. Lleva acoplado un componente para introducir opcionalmente palabras clave, que servirán luego para cruzar información y buscar contenido específico dentro de todo el universo documental.



11

► Campo de relaciones:

i Importante: Los siguientes tres campos se habilitarán luego de haber guardado el documento por primera vez.

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

Ejemplo: algunas de esas relaciones puede ser modificada, rectificada, reemplazada, vinculado con, etc.

Tener en cuenta que siempre el documento actual, el que se está cargando, es el que 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 al documento relacionado, mientras que el documento relacionado quedará modificado por el documento donde se está ingresando la relación.

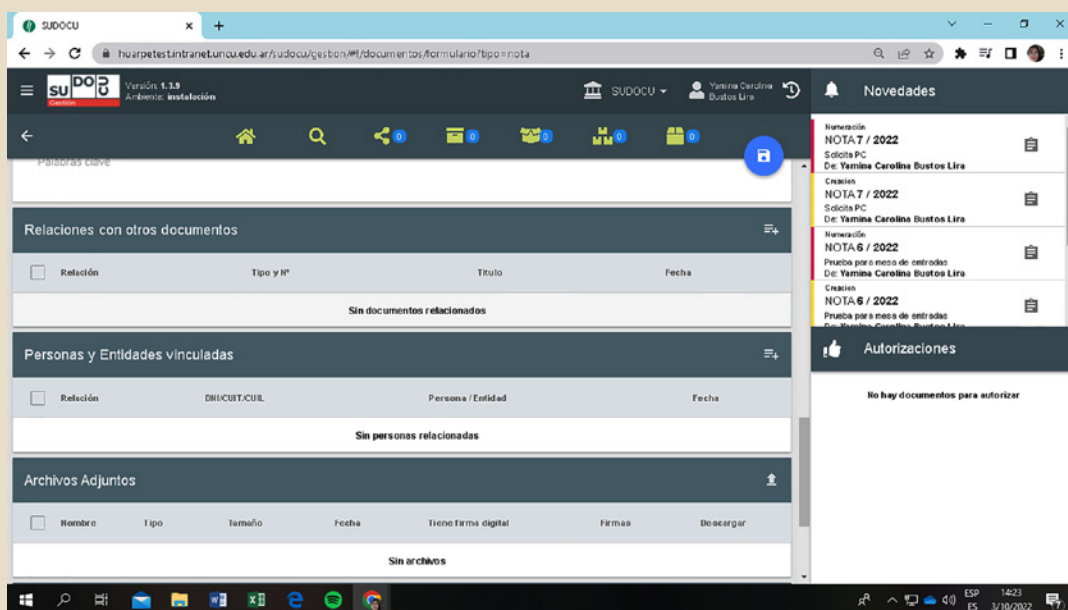
- **Relaciones con personas y entidades:** en este componente, es posible buscar personas del universo de personas ingresadas en el módulo **MPC**. Una persona puede ser tanto física como jurídica. La idea de las personas es que contengan el universo completo de personas más allá de los usuarios del sistema.

La finalidad de este campo es la de integrar e identificar de manera ordenada y tabulada a 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 cumplir 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 relacionados con una persona, o qué personas cumplieron determinado rol en todos los documentos.

■ **Archivos adjuntos:** componente para anexar archivos a los documentos. En esta versión pueden agregarse archivos PDF 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.

Un adjunto puede ser definido como principal, es decir que si es seleccionado pasa a ser el documento en sí. Por ejemplo, si adjuntamos una factura y la colocamos como adjunto principal, cuando exportemos ese documento veremos que solamente se exportará la factura en sí, sin contener una página inicial en donde se muestran los campos definidos en el *template* (plantilla) de PDF armado en el **MPC**.



► Información de seguimiento:

Al final de cualquier tipo de entidad documental, así sea un documento, contenedor o trámite, se encuentra un componente desde donde pueden agregarse notas de seguimiento. Estas notas quedarán siempre incorporadas en el documento y sólo serán visibles para aquellos usuarios que dispongan del documento para su visualización. Estas notas no formarán parte del contenido de documento, es decir, sólo podrán visualizarse desde la herramienta abrir o desde el formulario de edición del documento

Tipos de seguimiento

■ **Seguimiento:** un seguimiento es una nota que se agrega al documento con carácter de seguimiento y que será siempre visible desde el formulario de edición del mismo y desde la herramienta abrir.

- **Observación:** una observación es una nota que se agrega al documento con carácter de observación y que será siempre visible desde el formulario de edición del mismo y desde la herramienta abrir.

- **Recordatorio:** un recordatorio permite generar una nota con fecha y hora de notificación. Esta notificación será enviada vía mail a uno o varios destinatarios, incluyendo al usuario generador del recordatorio, si así lo desea.

- **Notificación:** La notificación tiene el mismo comportamiento que el recordatorio pero en este no tendremos la posibilidad de seleccionar fecha y hora de notificación. Este tipo de seguimiento puede ser enviado al/los destinatario/s al instante o cuando ocurre un evento. Estos eventos pueden ser:

► **Para documentos:**

- Cierre
- Autorización
- Publicación

► **Para Expedientes/Trámites:**

- Pase/Remisión
- Archivo
- Desarchivo



Importante: Si el usuario/a o destinatario/a no tiene configurado un canal de comunicación, no podrá recibir notificaciones. Esto se configura desde la portada del sistema.

- Revisión

Una revisión es una nota asociada a la validación del documento en cuestión, en la que el usuario coloca en qué situación está el mismo. Estas tres situaciones son:

- OK
- Rechazado
- Observado

■ **B - Trámite / Expediente:**

Es el elemento que **contiene** un conjunto de documentos que corresponde a un mismo asunto.

Circula entre áreas para que actúe sobre el asunto en cuestión. Si bien tienen las mismas características, lo que los diferencia es la finalidad: el **expediente** finaliza en un acto administrativo (Resolución).

- **No se autorizan, ni se firman:** Un trámite o expediente tiene vigencia desde el momento de creación.
- **No se borran ni eliminan:** Una vez creado queda registrado en el Sistema.
- **No se le pueden quitar documentos:** la incorporación de un documento es definitiva.

► Cabecera con datos de origen y título

El formulario de trámites y expedientes es muy similar al de **documento**, pero más reducido. Se incorpora en la cabecera un campo para indicar si al remitir el mismo se solicitará la cantidad de fojas o no. El mismo contiene los siguientes componentes:

■ Documentos incorporados/tramitados

Este componente sólo aparece una vez que el expediente o trámite fue creado y guardado, y permite incorporar al expediente documentos privados del área activa, públicos o reservados del usuario/a. Todos los documentos que se incorporen o tramiten deben estar previamente autorizados o firmados.

Documentos / trámites incorporados			INCORPORAR 
☐	Tipo y Nro	Título	Fecha incorporación
Sin documentos / trámites incorporados al expediente			

14

■ Expedientes asociados

Componente que permite asociar uno o más expedientes al expediente con el que se está trabajando y establecer una relación entre ellos.

Expedientes asociados			
☐	Tipo y Nro	Título	Acciones
Sin expedientes asociados			

■ Notas de seguimiento

Al igual que en el formulario de documentos, aquí también pueden añadirse notas de seguimiento que siempre son visibles por los usuarios que interactúen con el expediente o trámite.

 **Importante:** Al igual que con los documentos, los campos de relación y de seguimientos se habilitan una vez dado de alta el expediente/trámite.

■ C ■ Herramientas:

En este apartado veremos todas las herramientas del sistema que se pueden utilizar tanto directamente en los documentos, trámites o expedientes, como en los formularios de los mismos.



Modificar

La herramienta modificar está disponible para utilizar desde la barra de herramientas en documentos y expedientes/trámites. Simplemente nos permite ingresar al formulario del documento para poder editar los datos del mismo.



Copiar

Herramienta que nos permite copiar un documento generando uno nuevo en estado borrador, del mismo tipo o de un tipo diferente, con los campos básicos de contenido y de Personas y Entidades vinculadas. Se puede utilizar desde la barra de herramientas luego de seleccionar un documento.

Luego de presionar en el botón correspondiente aparece la siguiente ventana para seleccionar el tipo de del nuevo documento y así finalizar la operación.

15

La imagen muestra una ventana de diálogo con el título "Copiar documento" en un encabezado oscuro. El cuerpo de la ventana es blanco y contiene el texto "Seleccione el tipo de documento que tendrá el nuevo documento:". A la derecha de este texto hay un menú desplegable etiquetado "Tipo de ..." con la opción "Nota" seleccionada y un ícono de flecha hacia abajo. En la parte inferior derecha de la ventana, hay dos botones: "CANCELAR" en rojo y "COPIAR" en azul.



Compartir

Permite dar visualización del documento o trámite/expediente a un usuario que no tenga el documento en su bandeja de docs o el trámite/expediente en el área. El documento compartido podremos visualizarlo desde la bandeja de documentos compartidos y sólo se podrán utilizar herramientas de visualización como la vista avanzada o abrir.



Cerrar

(ver **Algunas consideraciones de herramienta Cerrar** - pág. 22)



Cancelar envío

Herramienta que permite cancelar un envío inmediatamente después de haberlo enviado o antes de que el/los receptores visualicen el documento. Se puede utilizar desde la barra de herramientas seleccionando el documento en la bandeja de enviados.



Importante: Esta herramienta también puede ser utilizada para descompartir un documento, seleccionando desde la bandeja de enviados aquel que se compartió.



Eliminar

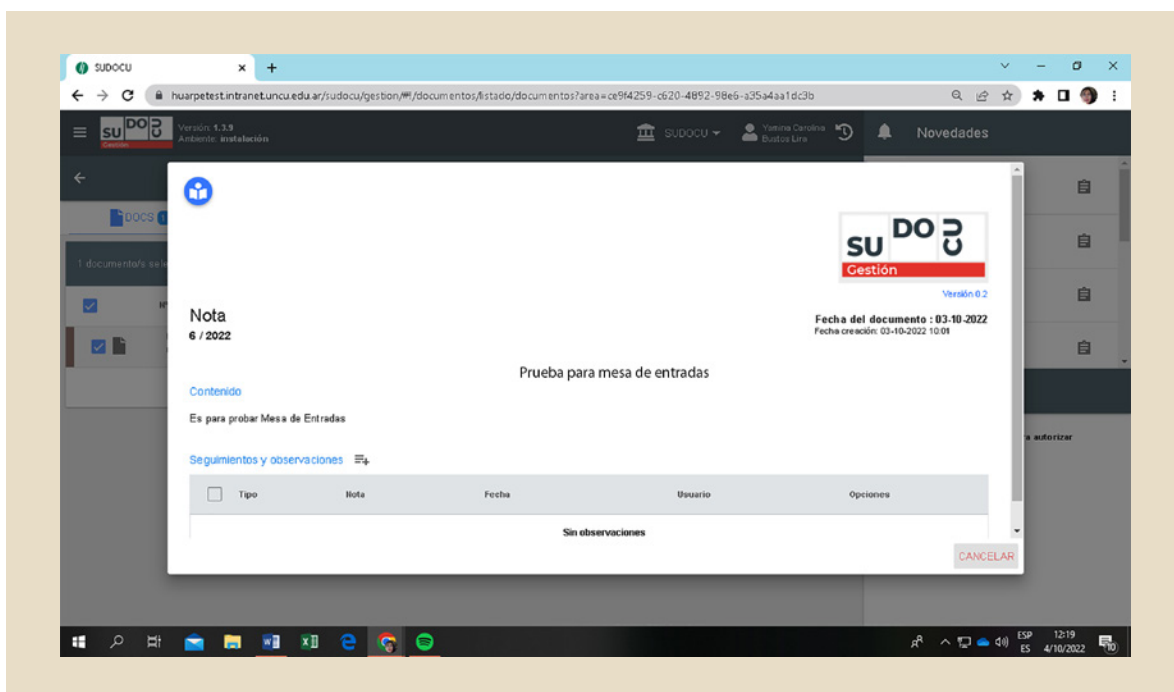
Herramienta que se utiliza para eliminar un documento de SUDOCU. Sólo se puede utilizar si el documento se encuentra en estado borrador. Para poder realizar la acción el sistema requiere de una confirmación de la misma. Luego de borrado el documento ya no se puede recuperar.

Abrir

Nos permite visualizar desde una nueva ventana los campos completados en el formulario sin necesidad de establecer un *template* de PDF. Y en el caso de que ya sea un documento autorizado, se mostrarán los autorizantes.

16

Ejemplo: documento de tipo nota ya autorizado.



Archivar y finalizar

Esta herramienta sólo funciona en tipos de documento con esencia contenedor o trámite. Al utilizarla se envía el expediente/trámite seleccionado al archivo de expedientes. Un trámite sólo puede ser archivado si aún no ha finalizado, es decir, que no se ha incorporado a ningún expediente.



Mapa

Permite visualizar el recorrido de todos los documentos incorporados en un trámite o expediente, iniciando desde la creación de los mismos y mostrando todos los eventos que ocurrieron a lo largo del tiempo. Esta herramienta sólo está disponible para trámites y expedientes.



Enviar

Esta herramienta permite enviar un documento en estado borrador de un usuario a otro, sin restricción de unidad de trabajo. Este movimiento puede visualizarse desde la bandeja de enviados. Y en caso de querer cancelar el envío podrá hacerse desde esta bandeja.

Envío de documentos

1 Documentos seleccionados

NOTA 2 / 2020
Alta de nota

2 Enviar a usuario

Buscar

Observaciones

CANCELAR ENVIAR

17

1• Documentos seleccionados: título y número del documento seleccionado.

2• Enviar a usuario: entrada de texto que permite buscar por nombre y apellido o DNI a cualquier usuario de SUDOCU. También se pueden agregar observaciones que serán visibles desde el botón de detalles en la bandeja de novedades.



Anular

Herramienta que permite dejar sin efecto un documento. Se puede utilizar tanto en documentos borrador como en documentos que ya han sido autorizados y necesitan dejarse sin efecto. Estos documentos ya no podrán recuperarse y pasarán automáticamente a la bandeja de documentos y trámites del área.



Vista avanzada

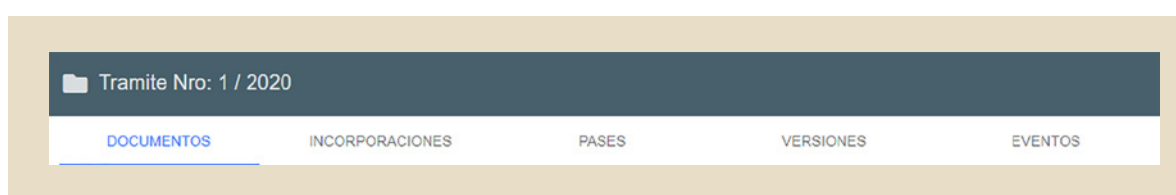
Al utilizar esta herramienta se abrirá una nueva ventana en la que veremos 4 o 5 solapas dependiendo sobre qué tipo de documento la utilizamos. En caso de que la esencia del tipo de documento sea documento veremos las siguientes 4 solapas:

Nota Nro: 2 / 2020

INCORPORACIONES MOVIMIENTOS VERSIONES EVENTOS

- **Incorporaciones:** listado de expedientes/trámites en donde el documento fue incorporado.
- **Movimientos:** listado de envíos que se realizaron, indicando el usuario generador y el área de origen y destino.
- **Versiones:** listado de las versiones del documento. Cada vez que se realiza una modificación del documento, el sistema genera automáticamente una nueva versión.
- **Eventos:** listado de todos los eventos que ocurrieron en relación al documento. Por ejemplo: creación, numeración, movimiento, autorización, incorporación, entre otros.

Si la esencia del tipo de documento seleccionado es expediente o trámite veremos las siguientes 5 solapas:



- **Documentos:** listado de documentos incorporados en el expediente/trámite.
- **Incorporaciones:** listado de expedientes en donde el trámite fue incorporado (sólo visible si el documento seleccionado es de tipo trámite).
- **Pases:** listado de los giros/pases que se realizaron, indicando el área de origen y destino del movimiento.
- **Versiones:** listado de las versiones del documento.
- **Eventos:** listado de todos los eventos que ocurrieron en relación al expediente/trámite. Por ejemplo: creación, asociación, incorporación, pase, archivo, entre otros.

18



Transformar

Herramienta que permite transformar un tipo de documento en otro. Al dar de alta un tipo de documento podemos, opcionalmente, definir si es transformable a otro tipo de documento. En caso de que sea transformable, se podrá utilizar esta herramienta para realizar la operación.



Descargar

Con esta herramienta podremos descargar en formato .zip todos los documentos incorporados en un expediente o tramitados en un trámite.



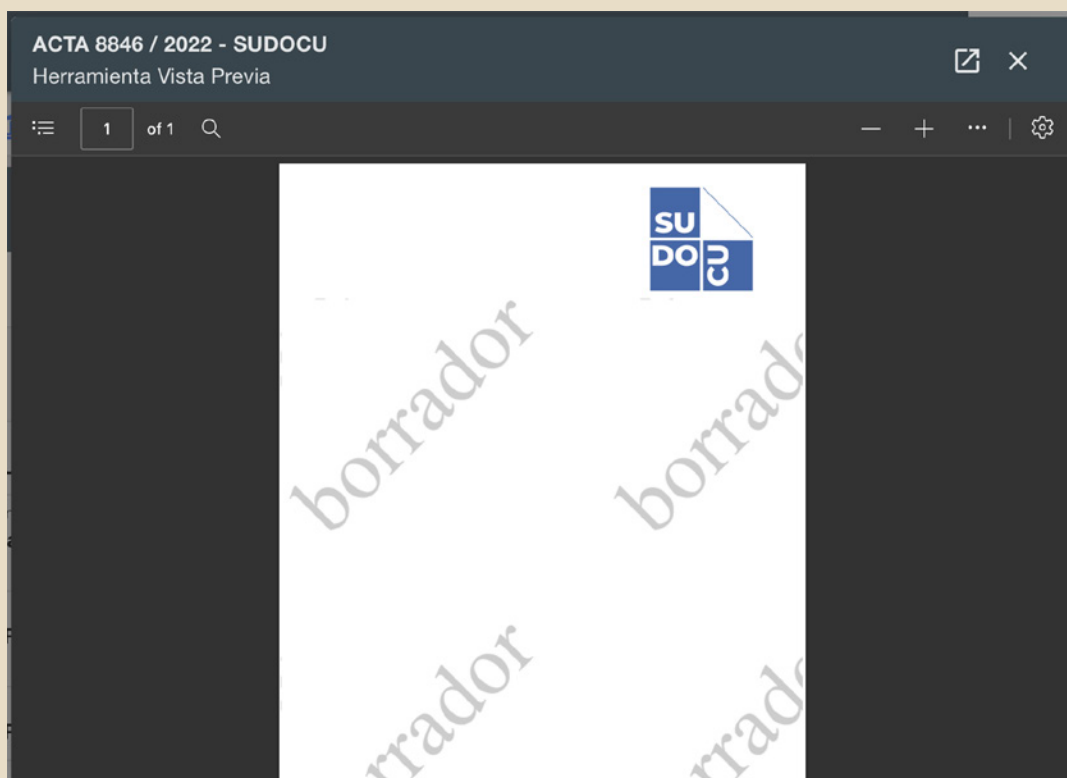
Desarchivar

Herramienta que sólo es visible desde la bandeja de archivo de expedientes que permite desarchivar el mismo para que este vuelva a la bandeja del área para poder seguir operando con él.



Vista previa

La herramienta de vista previa permite previsualizar el documento seleccionado con el formato PDF que se le asignó en el MPC al tipo de documento que estamos queriendo previsualizar. Desde la ventana que se nos abrirá podremos descargar el documento como un archivo PDF o directamente imprimirlo desde la web.



■ 1. Generación de Documentos

Nota: estas acciones serán las mismas tanto cuando iniciamos la gestión como cuando intervenimos sobre un Trámite/Expediente que llega a nuestra área.

ACCIONES:

- 1. Crear Documento Nuevo** (Nota): generamos un documento borrador que como tal es editable y factible de eliminar.
- 2. Editar y adjuntar archivos**, en caso de requerirlo (sigue como Borrador).
- 3. Autorizar:** en esta instancia se constituye la NOTA definitiva, que ya no es editable, no se puede modificar ni eliminar.

► **Ciclo de vida del documento**

Todo documento al ser dado de alta estará iniciado en estado borrador. Mientras el documento mantenga este estado, todas las herramientas de documentos del sistema podrán ser utilizadas en él, siempre teniendo en cuenta los permisos del usuario que se estén utilizando.

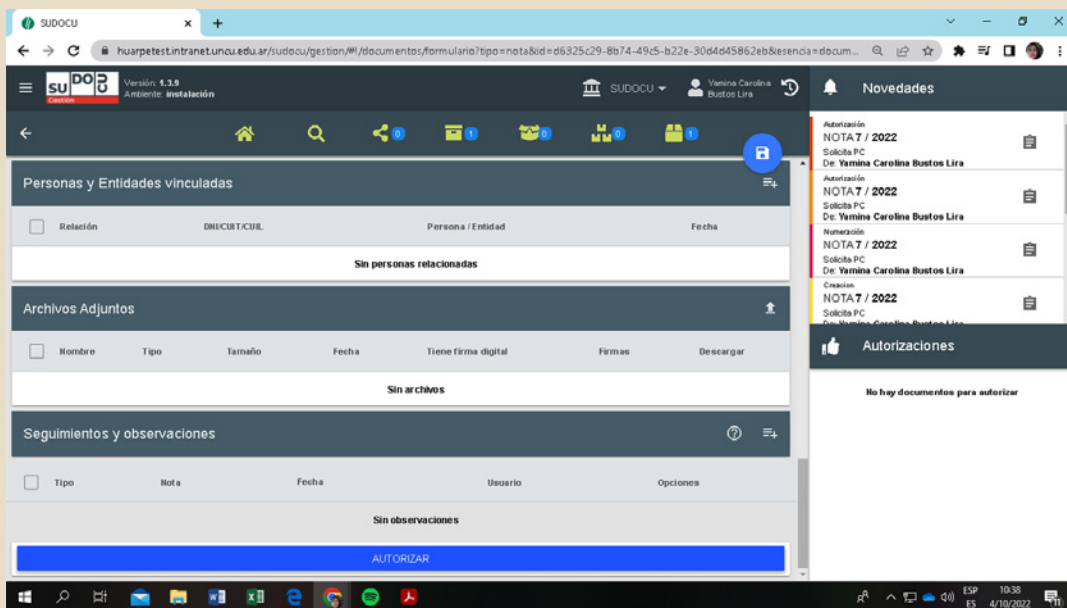
► **Autorizaciones**

El documento podrá ser editado tanto por el usuario origen, como colaborativamente con otros usuarios del sistema, si así se desea, dejando el documento en la bandeja del área o enviándolo a otro usuario utilizando la herramienta enviar. Una vez completada la carga de datos, podremos autorizar el documento de dos maneras:

■ **Autorización simple:** Proceso de autorización que se realiza desde el formulario de carga del documento. Este botón se encuentra al final del formulario. Cuando utilizamos esta herramienta tenemos que tener en consideración dos cosas:

- El usuario que figura como autorizante será el mismo que posee el documento en su bandeja, es decir, el mismo que utilizó la herramienta de autorización simple.
- El área donde queda archivado el documento será el área activa que el usuario tenga seleccionada en la barra superior. Siempre que un usuario tenga asignada más de una unidad de trabajo deberá verificar qué área tiene activa al momento de autorizar, ya que la bandeja de documentos borrador del usuario no depende del área activa, como así sucede con la bandeja de borradores del área o la bandeja de expedientes.

Si utilizamos esta forma de autorización el documento pasará automáticamente a estado AUTORIZADO y se encontrará en el archivo de documento del área.



■ **Herramienta cerrar:** permite enviar a autorizar a un documento por uno o varios usuarios.

22

Si utilizamos esta herramienta, mientras el documento no haya sido autorizado por el/los usuario/s definidos, permanecerá en la bandeja de documentos borrador del usuario en estado esperando autorización, que indica que el documento ya fue cerrado y enviado para su autorización.

i Importante: Si luego de haberse enviado a autorizar, se detecta que en el documento hay un error en la carga de datos o se seleccionó mal a los autorizantes, y este mantenga el estado esperando autorización, se podrá cancelar la misma seleccionando el documento y utilizando la herramienta cerrar nuevamente (abajo a la derecha aparecerá el botón para cancelar la autorización).

Esto permite que el documento vuelva a estado borrador y esté disponible para seguir realizando modificaciones. En caso de que se hayan seleccionado múltiples usuarios, si alguno de ellos ya había autorizado el documento, esta autorización quedará invalidada. Una vez que el documento sea autorizado, no se podrá editar ni modificar.

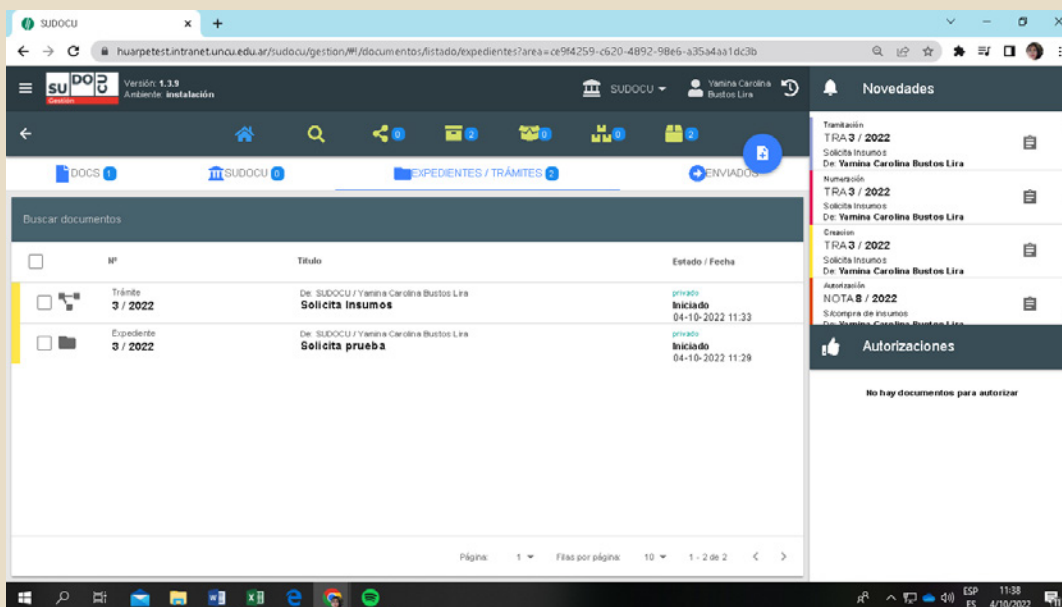
Un documento autorizado por error podrá anularse desde el archivo de documentos del área utilizando la herramienta anular. El sistema dejará sin efecto el documento, indicando su estado, es decir ahora se encontrará en estado anulado.

Un documento cerrado y autorizado se encontrará disponible en el archivo de documentos del área para poder ser incorporado a un trámite y/o expediente y continuar su curso en el circuito definido.

► Algunas consideraciones sobre la herramienta CERRAR



Esta herramienta permite al usuario cerrar un documento y enviarlo a otro usuario para que este lo autorice. Al hacer click en la herramienta se abre una nueva ventana en donde se deberán completar una serie de datos.



- **1. Documento a autorizar:** título, número y estado del documento que se está enviando a autorizar.
- **2. Seleccione un área:** buscador de usuarios de SUDOCU que tienen permisos de autorización. Para buscar un usuario se puede realizar la búsqueda por área o por nombre y apellido del autorizante. En ambos casos el buscador nos traerá un área o las áreas a las que pertenece el usuario autorizante. Pueden seleccionarse más de un autorizante, quedando seleccionado el anterior luego de realizar otra búsqueda.
- **3. Método:** desplegable para seleccionar el tipo de autorización que se va a realizar. Puede ser simple o escalonada.
- **4. Área de archivo:** área en la que se archiva el documento, una vez que ya está cerrado y autorizado.
- **5. Autorizantes seleccionados:** lista de los autorizantes seleccionados en el **punto 2**. En caso de que la firma sea con método escalonado, se deberá definir el orden de los autorizantes, deslizándolos hacia arriba o hacia abajo según sea necesario. También se muestra para los casos en el que el tipo de documento tiene nivel de firma opcional un desplegable para definir con qué tipo de firma autorizará cada usuario seleccionado.
- **6. Incorporar en:** listado de los expedientes y trámites a los que tiene acceso el usuario para la incorporación del documento. Dicha incorporación se realizará una vez terminado el proceso de autorización. Esta funcionalidad es opcional.

Esta herramienta tiene doble propósito:

Además de ser utilizada para poder enviar un documento a autorizar por otros usuarios, también puede ser utilizada para cancelar la autorización. Si el documento aún se encuentra en estado esperando autorización haciendo click en esta herramienta nueva y presionando el botón de cancelar autorización, abajo a la derecha, el documento volverá a estado borrador y en caso de que algún usuario ya haya autorizado quedará sin efecto su autorización.

Una vez que el documento se encuentra en estado autorizado no se podrá cancelar la autorización y se deberá recurrir a la herramienta de anular para dejar sin efecto el documento autorizado en caso de que se desee que sea de esta forma.

Tener en cuenta que la operación Cerrar estará disponible únicamente en la bandeja de docs del usuario (no estando disponible en la bandeja de documentos del área)

i Importante: Un documento en estado borrador se mueve entre usuarios, es decir que se puede enviar a cualquier usuario del sistema. En cambio, un documento autorizado se mueve entre áreas, es decir que la única forma de que se pueda enviar a otra área es a través de un trámite o expediente.

2. Generación de Trámites/Expedientes

NOTA: estas acciones son tanto para iniciar trámites como para hacer una intervención en un trámite/expediente que viene a mi área.

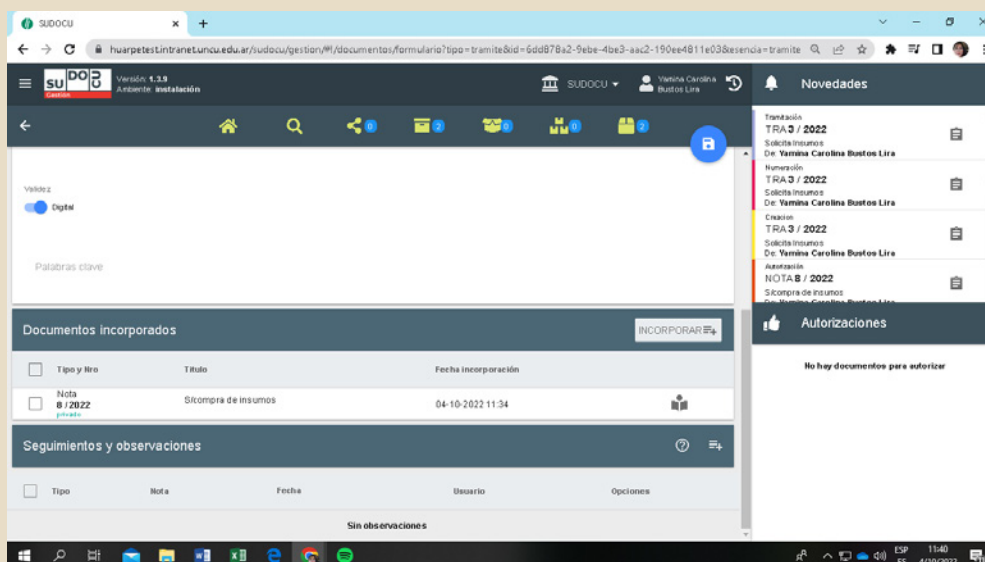
ACCIONES:

- 1. **Crear y autorizar un Documento Nuevo** (ver generación de documentos)
- 2. **Incorporar el Documento al trámite/Expediente**
- 3. **Remitir:** Transferir a otras áreas

► Ciclo de vida del expediente/trámite

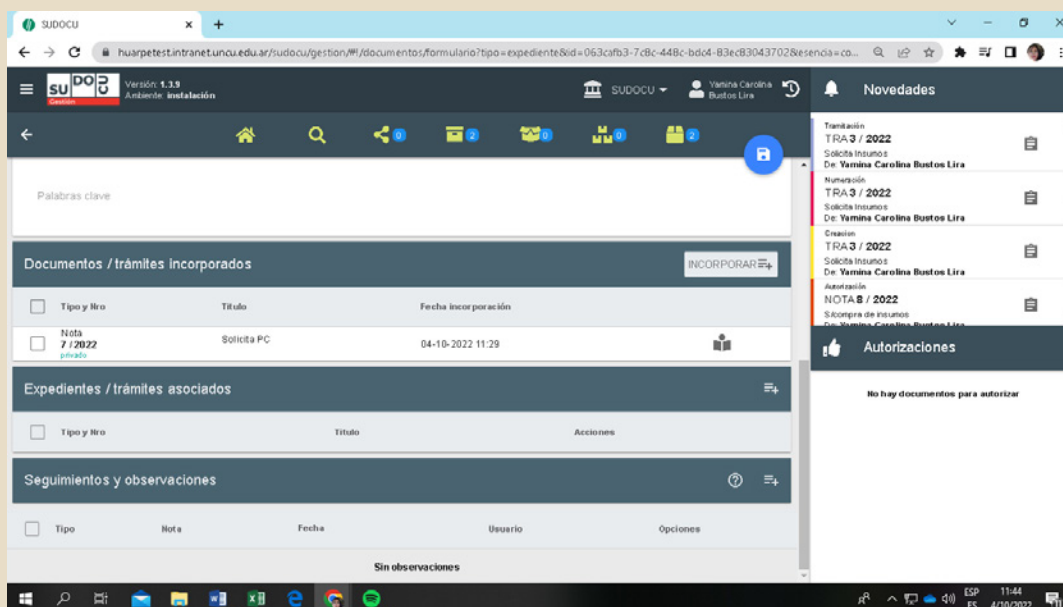
Un trámite o expediente puede ser dado de alta al igual que un documento. Lo que los diferencia es su esencia, el caso del trámite/expediente es de esencia **CONTENEDOR**

Debemos tener en cuenta que estos no figurarán en la bandeja de documentos borradores del usuario, si no que estarán listados en la bandeja de expedientes/trámites del área activa. La bandeja de expedientes/trámites funciona en relación al área activa que tenemos seleccionada. Por ello siempre debemos verificar estar en el área activa correcta antes de dar de alta un contenedor.



Un trámite o expediente dado de alta figurará en estado iniciado. Sus formularios no son completamente iguales.

El de trámites posee un campo de documentos tramitados donde se podrán incorporar documentos cerrados y autorizados, y otro de seguimientos y observaciones.



25

En cambio, el formulario de expedientes posee los siguientes campos: uno para **incorporar documentos, trámites, o expedientes** (es posible incorporar expedientes con un permiso de usuario especial, el expediente incorporado pasa a estado finalizado y no se puede seguir gestionando individualmente), otro para **asociar expedientes y trámites** y el de **seguimiento y observaciones**.

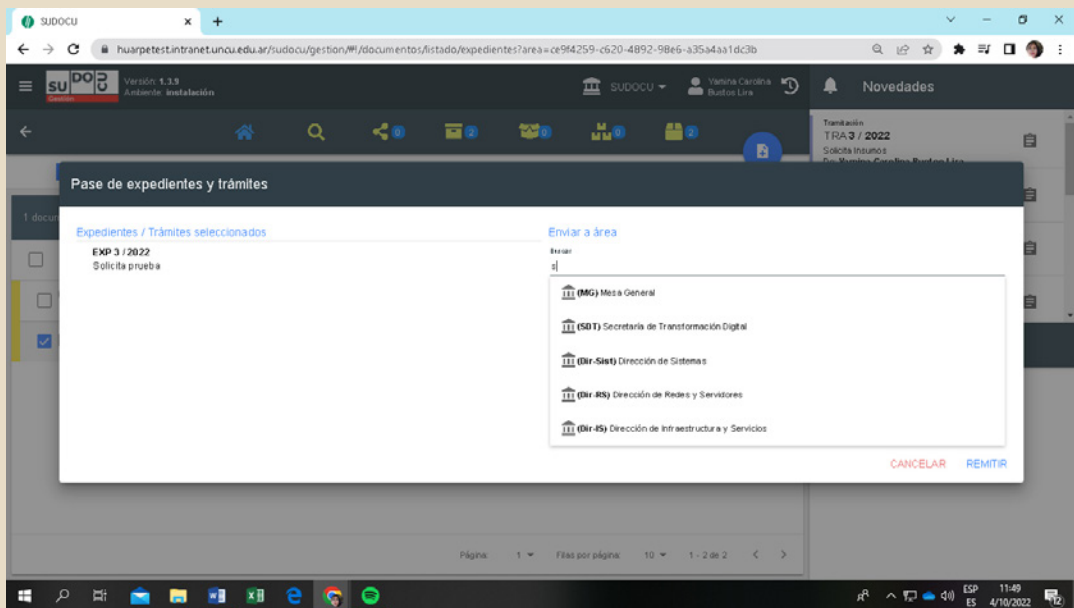
Importante:

- Un trámite/expediente cambiará al estado finalizado cuando se incorpore por primera vez a un expediente (los trámites en estado finalizado no podrán ser modificados, es decir, permanecerán inalterables).
- Los trámites/expedientes en “estado finalizado” se mostrarán en el archivo de expedientes y trámites del área activa.
- Un trámite puede ser incorporado a uno o más expedientes.
- Un trámite puede ser modificado mientras esté en estado iniciado, que indica que el trámite aún no ha sido incorporado en ningún expediente.

Remitir



La herramienta remitir es accesible desde la barra de herramientas al seleccionar un trámite o expediente y nos permite transferir o realizar un pase del expediente/trámite en cuestión a otra área.



Una vez realizado el primer movimiento sus estados cambiarán al estado “**en tránsito**”, es decir que ya se encuentran en movimiento por las unidades de trabajo.

Se podrán visualizar estos movimientos desde la bandeja de enviados. Esta bandeja también posee un comportamiento diferente respecto al área seleccionada. Solo veremos los movimientos realizados por nosotros o los movimientos con expedientes y trámites realizados por un usuario del área activa.

26

