



UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES

Secretaría de Innovación y Articulación Tecnológica

MANUAL INSTITUCIONAL DE USO DEL SISTEMA ÚNICO DOCUMENTAL (SUDOCU)

Versión 2025

Villa Mercedes, San Luis

Responsable:
Mg. Matías Omar Muñoz

Equipo de desarrollo y soporte técnico:

An. Inf. Diego Quiroga
An. Inf. Erwin Stang Holzer
Prog. Univ. Lucas Mathot
An. Sist. Inf. Claudio Aguilar
Tec. Univ. Silvina Zavala



PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

En el marco de un proceso sostenido de transformación y fortalecimiento de la gestión universitaria, la Universidad Nacional de Villa Mercedes avanza en la consolidación de políticas de modernización administrativa, transparencia institucional y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

La implementación del Sistema Único Documental (SUDOCU) representa un paso fundamental hacia una universidad más ágil, conectada y comprometida con la rendición de cuentas. Este sistema posibilita la creación, circulación, firma y archivo digital de documentos institucionales con plena validez legal, permitiendo optimizar los procesos administrativos y académicos que conforman la vida cotidiana de nuestra universidad.

Desde la Secretaría de Innovación y Articulación Tecnológica, impulsamos este cambio como parte de una estrategia integral de digitalización, orientada a fortalecer la trazabilidad documental, la sustentabilidad ambiental y la transparencia en la gestión. SUDOCU no solo moderniza la estructura administrativa, sino que también promueve una nueva cultura institucional basada en la responsabilidad compartida, la colaboración interáreas y el acceso seguro a la información.

Este manual fue elaborado con el propósito de acompañar a cada integrante de la comunidad universitaria en la correcta utilización de la plataforma, ofreciendo una guía práctica y formativa para el uso responsable y eficiente del sistema. A través de este documento, la UNViMe reafirma su compromiso con la innovación, la calidad institucional y la construcción de una gestión universitaria abierta, moderna y transparente.

Dr. Marcelo David Sosa
Rector

ÍNDICE GENERAL

PORTADA INSTITUCIONAL

Universidad Nacional de Villa Mercedes

Secretaría de Innovación y Articulación Tecnológica

Manual Institucional de Uso del Sistema Único Documental (SUDOCU) – Versión 2025

Responsable y equipo técnico

PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

Introducción general

Propósitos del manual

Enfoque institucional y de transparencia

Compromiso con la innovación y la gestión digital

FUNDAMENTOS Y MARCO INSTITUCIONAL

1.1 Contexto institucional y necesidad de digitalización

1.2 ¿Qué es SUDOCU?

1.3 Objetivos estratégicos y alineación institucional

1.4 Marco normativo

- Normativa nacional
- Normativa institucional (Resolución del Consejo Superior

N° 71/2025 – UNViMe)

1.5 Beneficios institucionales y comunitarios

- Beneficios administrativos
- Beneficios para la comunidad universitaria
- Beneficios ambientales y de sostenibilidad

01

02

ACCESO Y CONFIGURACIÓN INICIAL

2.1 Requisitos técnicos

2.2 Acceso al sistema

- Portal institucional y autenticación
- Ingreso con credenciales institucionales

2.3 Recuperación de contraseña

2.4 Configuración de perfil de usuario

- Datos personales y área de pertenencia
- Correo institucional y seguridad

2.5 Interfaz principal del sistema

- Barra superior
- Barra lateral
- Barra de vistas
- Bandeja de novedades
- Referencias de colores y eventos

03

CREACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

3.1 Tipos de documentos en SUDOCU

- Nota
- Anteproyecto
- Trámite
- Expediente
- Resolución / Ordenanza

3.2 Proceso paso a paso para crear un documento

3.3 Estado “Borrador” y gestión previa a la autorización

3.4 Uso de palabras clave y metadatos

3.5 Adjuntar archivos y relacionar documentos

3.6 Ejemplo visual de flujo documental

04

CIERRE, AUTORIZACIÓN Y FIRMA DIGITAL

- 4.1 Diferencias entre borrador y documento definitivo
- 4.2 Procesos de autorización: firma simple y escalonada
- 4.3 Firma digital con Token (seguridad avanzada)
- 4.4 Validación y archivo final

05

TRÁMITES Y EXPEDIENTES

- 5.1 Concepto de contenedor
- 5.2 Diferencias entre Trámite y Expediente
- 5.3 Creación de un Trámite
- 5.4 Creación de un Expediente
- 5.5 Incorporación de documentos
- 5.6 Ejemplo práctico y caso académico

06

MOVIMIENTO, CONTROL Y SEGUIMIENTO

- 6.1 Bandeja de novedades y referencias
- 6.2 Remisión entre áreas
- 6.3 Búsqueda avanzada y filtros
- 6.4 Control de versiones y trazabilidad
- 6.5 Reportes y estadísticas
- 6.6 Visor de expedientes y búsqueda personalizada

HERRAMIENTAS OPERATIVAS DEL SISTEMA

- 7.1 Modificar datos
- 7.2 Copiar documento
- 7.3 Compartir documento
- 7.4 Enviar a autorización (cerrar)
- 7.5 Cancelar envío o descompartir
- 7.6 Agregar persona o entidad

07

- 7.7 Eliminar documento
- 7.8 Visualizar formulario
- 7.9 Archivar y finalizar trámite o expediente
- 7.10 Mapa y trazado del flujo documental
- 7.11 Enviar documento
- 7.12 Anular documento
- 7.13 Visualizar historial (Vista Avanzada)
- 7.14 Remitir expediente o trámite
- 7.15 Transformar tipo de documento
- 7.16 Descargar documentos
- 7.17 Desarchivar expediente
- 7.18 Vista previa de documento
- 7.19 Publicar o despublicar documento
- 7.20 Crear “corresponde”
- 7.21 Sincronizar estado
- 7.22 Cambiar visibilidad de documento o contenedor

CICLO DE VIDA DOCUMENTAL

08

- 8.1 Ciclo de vida del documento
- 8.2 Ciclo de vida del expediente o trámite
- 8.3 Incorporación de documentos, trámites y expedientes
- 8.4 Cierre, archivo y desarchivo
- 8.5 Circuito de documentos reservados
 - Visibilidad pública, privada y reservada
 - Permisos de usuario y configuración MPC
 - Consideraciones institucionales

09

CAPÍTULO 9 – BUENAS PRÁCTICAS

- 9.1 Revisión previa y control de borradores
- 9.2 Convenciones de títulos y metadatos
- 9.3 Mantenimiento de bandejas y limpieza documental
- 9.4 Uso eficiente de vistas y filtros
- 9.5 Firma responsable

10

CAPÍTULO 10 – GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 10.1 Términos
- 10.2 Convenciones de títulos y metadatos

11

CAPÍTULO 11 – PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)

- 11.1. ¿Puedo editar un documento ya autorizado?
- 11.2. ¿Qué ocurre si olvidé autorizar un documento antes de remitirlo?
- 11.3. ¿Cómo busco documentos por contenido?
- 11.4. ¿Cómo incorporo una nota a un expediente?
- 11.5. ¿Puedo delegar la firma digital a otro usuario?
- 11.6. ¿Qué diferencia hay entre visibilidad pública e interna?
- 11.7. ¿El sistema guarda versiones anteriores?
- 11.8. ¿Qué pasa si se pierde la conexión mientras trabajo?
- 11.9. ¿Quién puede crear un expediente?
- 11.10. ¿Cómo sé si un documento fue recibido por otra área?

12

CAPÍTULO 12 – CASOS PRÁCTICOS Y SIMULACIONES

- 12.1 Caso 1 – Nota Académica
- 12.2 Caso 2 – Trámite de Compras
- 12.3 Caso 3 – Archivo y Desarchivo
- 12.4 Actividades de simulación

1

**FUNDAMENTOS
Y MARCO
INSTITUCIONAL**

1.1.

CONTEXTO INSTITUCIONAL Y NECESIDAD DE DIGITALIZACIÓN

La Universidad Nacional de Villa Mercedes se encuentra inmersa en un proceso de transformación digital que busca fortalecer su capacidad de gestión, optimizar los procesos administrativos y asegurar la transparencia de sus actos institucionales.

Durante años, la tramitación documental basada en el soporte papel implicó demoras, duplicaciones, costos elevados y una limitada trazabilidad de los procedimientos administrativos y académicos.

En este contexto, la digitalización de la gestión documental constituye una **política estratégica de modernización universitaria**.

El **Sistema Único Documental (SUDOCU)** surge como respuesta concreta a esta necesidad: una herramienta que integra, simplifica y garantiza la validez jurídica de todos los documentos electrónicos institucionales.

La adopción de este sistema significa **evolucionar hacia una universidad sin papeles, más ágil, sustentable y eficiente**, en línea con las tendencias nacionales de gestión pública digital y las normativas vigentes sobre gobierno electrónico.

1.2.

¿QUÉ ES SUDOCU?

El **Sistema Único Documental (SUDOCU)** es una plataforma desarrollada en el marco de la comunidad **SIU (Sistema de Información Universitaria)** y adoptada por la Universidad Nacional de Villa Mercedes como su entorno oficial para la creación, circulación, firma, almacenamiento y consulta de documentos electrónicos.

Se trata de un sistema integral que:

- Centraliza la gestión documental institucional.
- Sustituye progresivamente los procedimientos en papel.
- Asegura la validez legal, la trazabilidad y la conservación de todos los actos administrativos y académicos.

SUDOCU se constituye así en el **núcleo digital de la gestión universitaria**, garantizando que cada documento emitido, autorizado o archivado posea un registro verificable y un respaldo legal dentro del ecosistema tecnológico de la UNViMe.



1.3.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ALINEACIÓN INSTITUCIONAL

El uso de SUDOCU en la UNViMe responde a una visión institucional clara: **modernizar la gestión universitaria para alcanzar estándares de transparencia, eficiencia y sostenibilidad.**

Entre sus principales objetivos se destacan:

- **Estandarización:** establecer un formato único y uniforme de documentación digital en toda la universidad.
- **Legalidad:** asegurar la validez jurídica mediante el uso de firma digital conforme a la Ley N° 25.506 y las resoluciones institucionales vigentes.
- **Trazabilidad:** garantizar el seguimiento completo del ciclo de vida de cada documento y expediente.
- **Eficiencia:** reducir los tiempos y costos operativos asociados a la gestión tradicional.
- **Accesibilidad:** permitir el acceso remoto, seguro y simultáneo a la documentación desde cualquier lugar.
- **Sustentabilidad:** contribuir a la política de “Cero Papel” promovida por la universidad, reduciendo el impacto ambiental del uso de recursos físicos.

Cada uno de estos objetivos se integra con las líneas estratégicas de la **Secretaría de Innovación y Articulación Tecnológica**, orientadas a consolidar una universidad moderna, sostenible y tecnológicamente competente.

1.4.

MARCO NORMATIVO

La implementación y uso del Sistema Único Documental (SUDOCU) se enmarca en la normativa nacional y universitaria que regula el uso de documentos electrónicos y la firma digital en la administración pública.

Normativa nacional:

- Ley N° 25.506 – Firma Digital: reconoce la validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos firmados digitalmente.
- Decretos reglamentarios y disposiciones de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información (ONTI): establecen los estándares técnicos y de seguridad para la gestión documental electrónica en el sector público.

Normativa institucional:

- Resolución del Consejo Superior N° 71/2025 – UNViMe: dispone la adopción y uso obligatorio del expediente electrónico SUDOCU en todos los procesos administrativos y académicos de la Universidad Nacional de Villa Mercedes.

Estas normas consolidan el marco de legalidad y seguridad tecnológica bajo el cual se desarrolla la gestión documental universitaria, garantizando la validez de los actos emitidos por la UNViMe en formato digital.

1.5.

BENEFICIOS INSTITUCIONALES Y COMUNITARIOS

La implementación de SUDOCU trae consigo un conjunto de beneficios que impactan tanto en la gestión interna como en la comunidad universitaria en su conjunto:

Beneficios administrativos:

- Agilidad en los circuitos de firma y autorización.
- Eliminación del uso de papel y reducción de costos operativos.
- Mayor trazabilidad y control de las actuaciones administrativas.

Beneficios para la comunidad universitaria:

- Acceso remoto y transparente a la información documental.
- Mayor eficiencia en la comunicación entre áreas y secretarías.
- Seguimiento en tiempo real del estado de los trámites y expedientes.

Beneficios institucionales y ambientales:

- Consolidación de una cultura de gestión responsable y moderna.
- Contribución directa a las políticas de sostenibilidad ambiental (“Cero Papel”).
- Fortalecimiento de la imagen institucional como universidad innovadora, transparente y tecnológicamente avanzada.

2

ACCESO Y CONFIGURACIÓN INICIAL

2.1.

REQUISITOS TÉCNICOS

Para un correcto funcionamiento del sistema se recomienda:

- Navegadores compatibles: Google Chrome o Mozilla Firefox actualizados.
- Conexión a Internet estable.
- Dispositivo con acceso seguro (PC institucional o personal).



2.2.

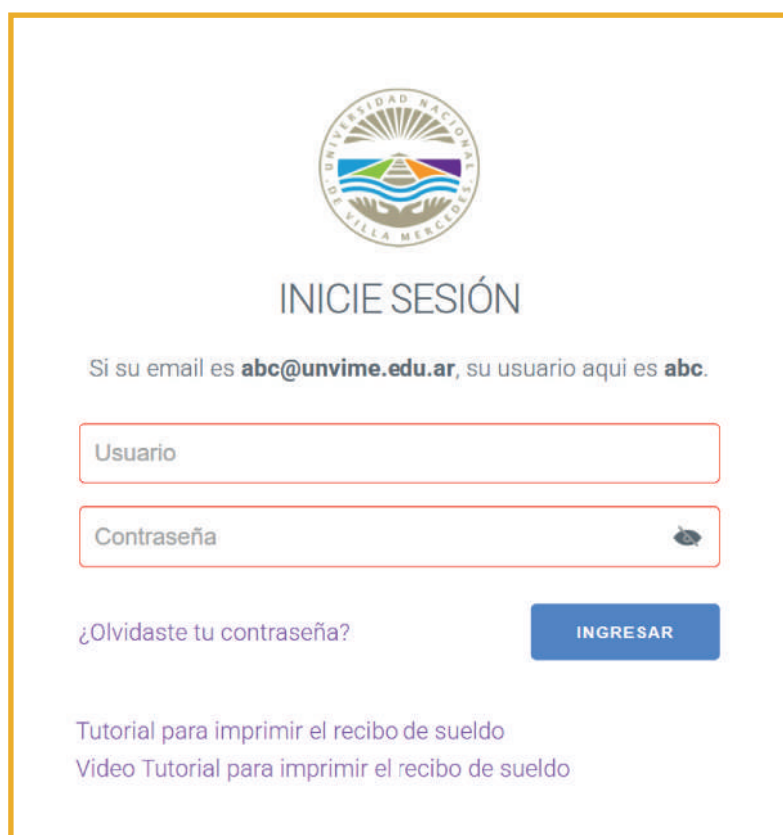
ACCESO AL SISTEMA

El ingreso se realiza a través del portal institucional:

<http://portalsiu.unvime.edu.ar>

Pasos:

1. Ingresar al portal.
2. Introducir credenciales institucionales (usuario y contraseña).





INICIE SESIÓN

Si su email es **abc@unvime.edu.ar**, su usuario aquí es **abc**.

Usuario

Contraseña

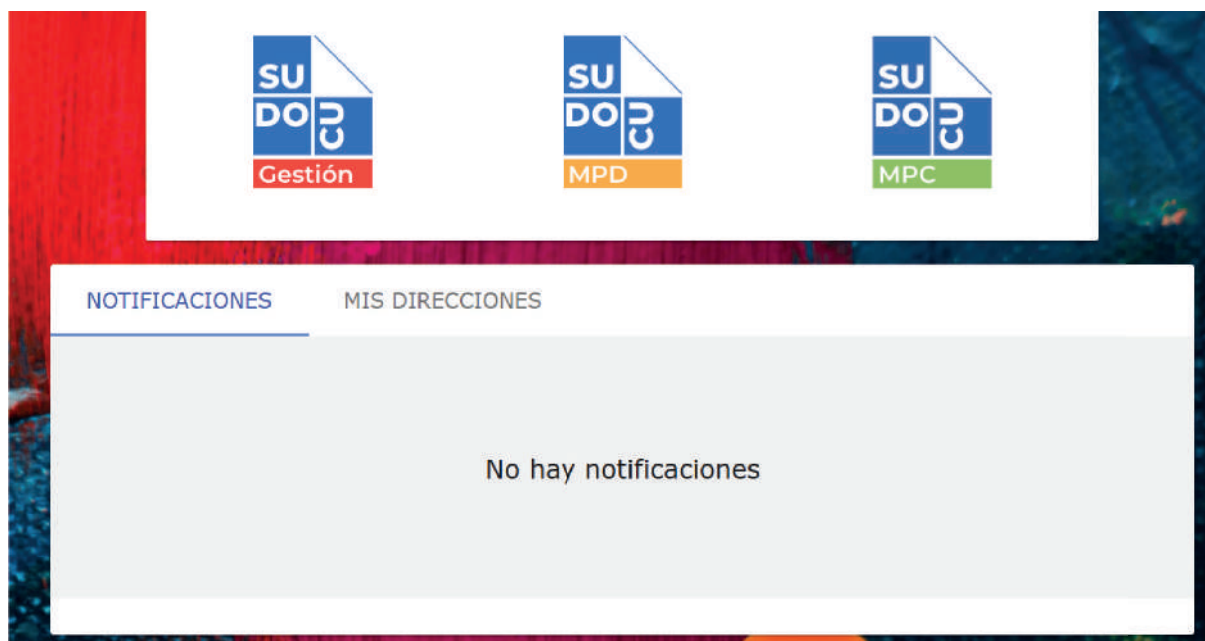
[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[INGRESAR](#)

[Tutorial para imprimir el recibo de sueldo](#)

[Video Tutorial para imprimir el recibo de sueldo](#)

3. Acceder al **Módulo de Gestión**, espacio central de trabajo.



2.3.

RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

En caso de olvidar la clave, el sistema dispone de una opción de **recuperación vía correo institucional**.

Es responsabilidad del usuario mantener actualizados sus datos de contacto



The screenshot shows a web form for password recovery. At the top is the university's logo. Below it, the title "Recuperación de contraseña" is displayed, followed by the instruction "Ingrese su correo electrónico para comenzar". There is a text input field labeled "Correo Electrónico". Below the input field is a reCAPTCHA section with the text "This reCAPTCHA is for testing purposes only. Please report to the site admin if you are seeing this." and a checkbox labeled "No soy un robot". To the right of the checkbox is the reCAPTCHA logo and the text "reCAPTCHA Privacidad - Términos". At the bottom of the form is a blue button labeled "ENVIAR MAIL DE RECUPERACIÓN".

2.4.

CONFIGURACIÓN DE PERFIL DE USUARIO

Cada usuario debe:

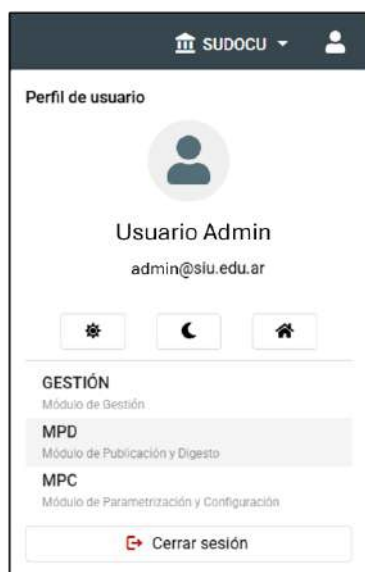
- Verificar sus datos personales.
- Controlar su sector de pertenencia.
- Mantener actualizado su correo de contacto institucional.

BARRA SUPERIOR



Desde aquí se accede al **nombre y apellido** del usuario logueado a través del ícono de usuario, y se visualiza el **área activa** del mismo. Un usuario puede tener **una o más áreas relacionadas**, y en caso de contar con más de un área, puede cambiar entre ellas desde el desplegable ubicado en esta barra.

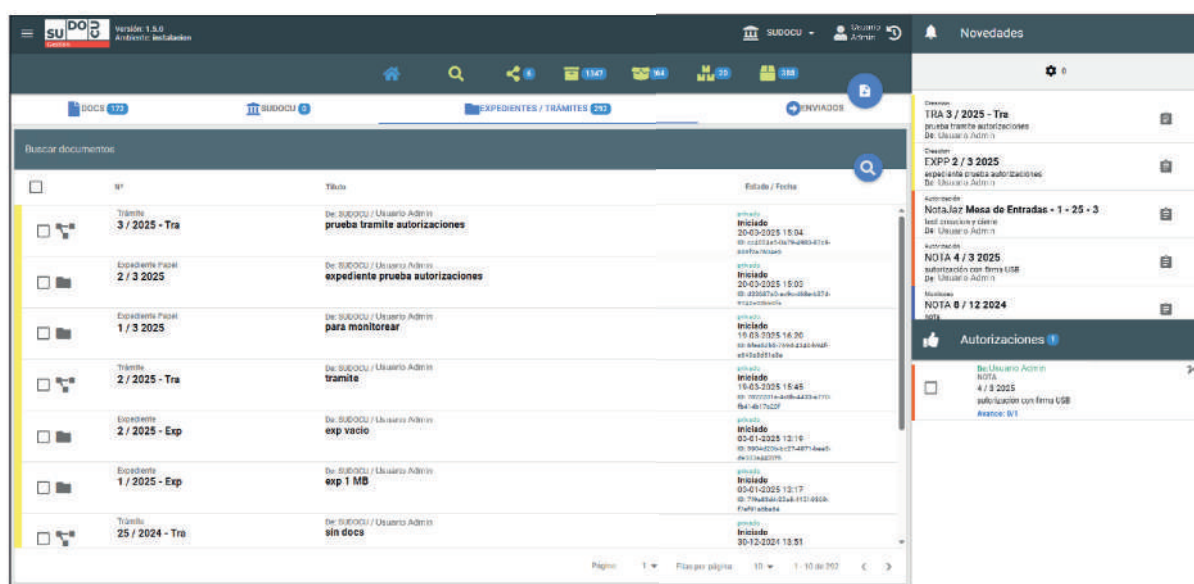
En el **menú de usuario** se accede a las opciones de elección de tema (claro u oscuro) y a la navegación hacia los distintos módulos *GESTIÓN*, *MPD* y *MPC*.



2.5.

INTERFAZ PRINCIPAL

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

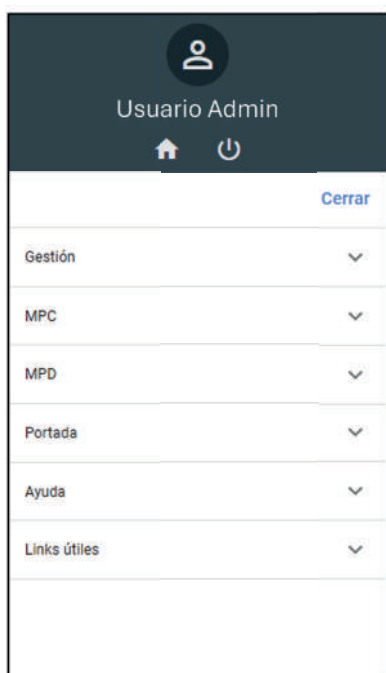


BARRA SUPERIOR



Desde aquí se accede al **menú principal** y se visualizan el **nombre y apellido** del usuario logueado, así como su **área activa**. Un usuario puede tener **una o más áreas relacionadas**; en caso de tener más de un área, puede cambiar entre ellas mediante el desplegable ubicado en esta barra. Por último, se puede acceder a un **historial** de las acciones realizadas por el usuario.

BARRA LATERAL

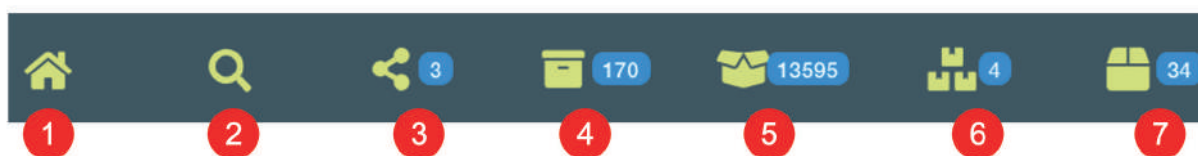


Ofrece accesos directos a las vistas habilitadas para el usuario logueado de los módulos *GES-TIÓN*, *MPD*, *MPC* y *PORTADA*, además de enlaces a la ayuda y links útiles.

Accesos directos propios

Es posible mostrar accesos directos propios en la barra lateral, agregándolos desde el archivo de configuración.

BARRA DE VISITAS



Contiene accesos a las vistas principales del sistema, desde las cuales se accede a todos los tipos de documentos, expedientes y trámites autorizados para el usuario según su perfil. Estas vistas son:

1. Listado: en esta vista se accede a cuatro listados mediante las solapas ubicadas inmediatamente debajo de la barra de vistas: *Documentos*, *Áreas*, *Expedientes/trámites* y *Enviados*. En la solapa de Documentos se muestran aquellos creados por

el usuario o enviados por otros, hasta el momento de su autorización. La solapa de *Áreas* muestra los documentos guardados en estado borrador en el área para que todos los usuarios pertenecientes a ella puedan visualizarlos y trabajarlos. En la vista de *Expedientes y trámites* se presentan todas las entidades de ese tipo en posesión del área activa. En la bandeja de Enviados se visualizan los documentos y expedientes/trámites enviados a otro usuario o área, según corresponda.



2. Buscador: el usuario puede buscar en todo el universo de documentos del sistema y acceder a información según su perfil.

3. Vista de compartidos: aquí el usuario accede a los documentos y expedientes/trámites que otros usuarios le comparten. Solo algunas herramientas están permitidas en esta vista, sin posibilidad de modificar o alterar los elementos.

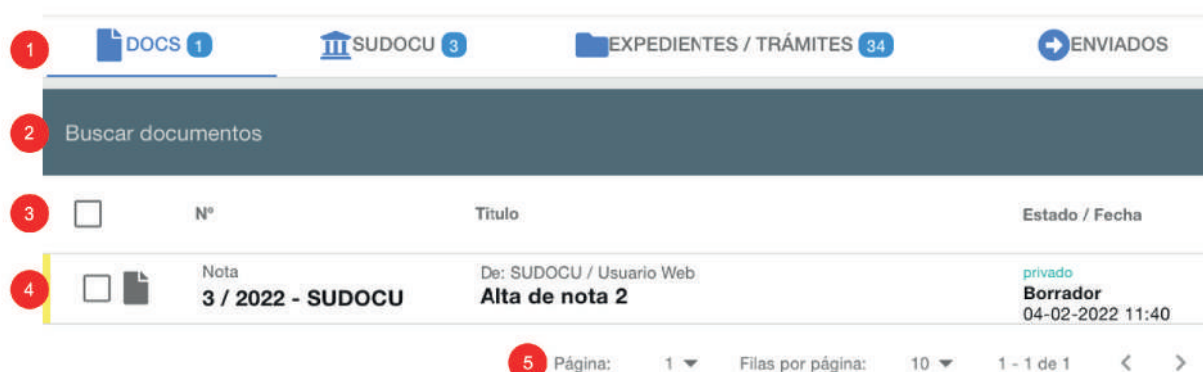
4. Vista de documentos autorizados del área: los documentos privados, una vez cerrados y autorizados, están disponibles para el área que los cerró en su archivo de área. Este archivo funciona en relación al área activa.

5. Vista de archivo público: los documentos públicos, una vez cerrados y autorizados, están disponibles en esta vista. Todos los usuarios del sistema tienen acceso a ella.

6. Archivo de expedientes y trámites del área: todos los expedientes y trámites archivados mediante la herramienta de archivar (+info) se encuentran en esta bandeja y pueden volver a usarse con la herramienta desarchivar (+info). También están aquí todos los trámites y expedientes finalizados, es decir, aquellos incorporados. Este archivo funciona en relación al área activa.

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 accesibles desde estas solapas / tabs.

2. Buscador de vista / Barra de herramientas: esta zona tiene un doble comportamiento según la selección en los listados. Si hay uno o varios elementos seleccionados, se muestra una barra de herramientas con opciones para actuar sobre la selección. Si no hay ningún elemento seleccionado, se muestran los campos de búsqueda básica para buscar sobre la vista activa: tipo de documento, número y texto, que pueden utilizarse individualmente o combinados.

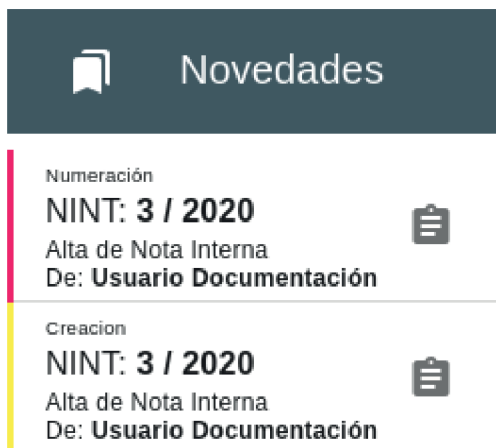
3. Cabecera del listado: cabecera con información sobre las columnas del listado; a la izquierda se encuentra el selector múltiple para seleccionar todos los documentos de la vista.

4. Listado: lista los elementos de la vista activa; cada fila representa un documento, expediente o trámite, y/o también puede representar un evento sobre un documento según 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.

5. Pie de listado: permite acceder a las distintas páginas del listado.

BANDEJA DE NOVEDADES

Desde este panel se visualizan todas las novedades que ocurren según el usuario y área logueados, tanto aquellas originadas en el mismo usuario como las que provienen de otros usuarios o áreas y que lo involucran.



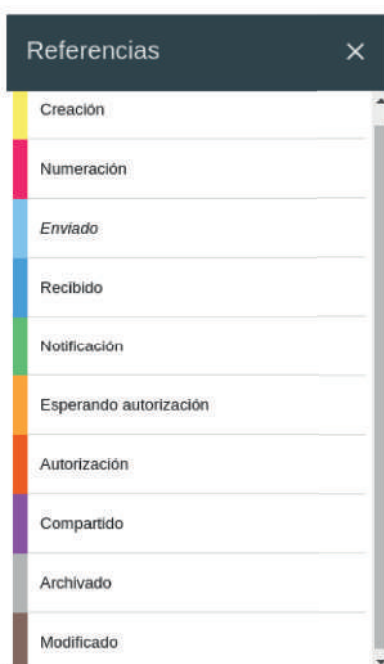
Novedades

Numeración
NINT: 3 / 2020
Alta de Nota Interna
De: **Usuario Documentación**

Creación
NINT: 3 / 2020
Alta de Nota Interna
De: **Usuario Documentación**

REFERENCIAS

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



Referencias

- Creación
- Numeración
- Enviado
- Recibido
- Notificación
- Esperando autorización
- Autorización
- Compartido
- Archivado
- Modificado

3

CREACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

El proceso de creación y gestión documental es el núcleo operativo del Sistema Único Documental (SUDOCU).

Cada documento digital generado en la UNViMe —sea nota, resolución, expediente o trámite— forma parte del patrimonio institucional y debe cumplir con los estándares de estructura, legalidad y trazabilidad definidos por la Secretaría de Innovación y Articulación Tecnológica.

3.1.

TIPOS DE DOCUMENTOS EN SUDOCU

El sistema permite crear distintos tipos de documentos según la naturaleza del trámite o comunicación. Entre los más frecuentes se encuentran:

- **Nota:** comunicación interna o externa.
- **Anteproyecto:** borrador de resolución o norma.
- **Trámite:** gestión intermedia con seguimiento.
- **Expediente:** contenedor formal de documentación administrativa.
- **Ordenanza o Resolución:** actos administrativos con fuerza normativa.

Cada tipo mantiene su propia estructura y metadatos, garantizando la correcta clasificación y búsqueda posterior.

3.2.

PASOS PARA CREAR UN DOCUMENTO (EJEMPLO PRÁCTICO: NOTA)

FLUJO OPERATIVO – PROCESO PASO A PASO:

1. **Nuevo Documento:** ingresar al sistema y seleccionar “Nuevo” → “Nota”.
2. **Título y Palabras Clave:** completar los campos que identifican el contenido y la temática.
3. **Redacción:** escribir el cuerpo principal del documento utilizando un lenguaje formal, claro y objetivo.
4. **Relaciones y Adjuntos:** vincular la nota con trámites, expedientes o documentos previos y cargar los archivos adjuntos necesarios (PDF, planillas, etc.).
5. **Guardar como Borrador:** permitir revisiones antes de su autorización.
6. **Autorizar:** enviar el documento para validación jerárquica.
7. **Archivo del Área:** una vez autorizado, se integra al archivo digital del sector.
8. **Incorporación a Trámite o Expediente:** el documento autorizado puede sumarse a un trámite o expediente existente.

CABECERA DEL DOCUMENTO

DATOS GENERALES



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

12 / 1000

Validez:

☒ Digital

Palabras clave

En la cabecera del documento se encontrarán los datos básicos del mismo como lo son el **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. Además SUDOCU contempla la inclusión de **templates especialmente diseñados** para casos particulares donde el tipo de documento necesite contener y validar datos que no llegan a cubrirse con los campos generales. En la versión beta esta funcionalidad se encuentra deshabilitada temporalmente para la inclusión de nuevos templates, en vías de construir una biblioteca pública y compartida de tipos documentales.

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.

CAMPOS DE RELACIÓN

IMPORTANTE:

Los siguientes cuatro campos se habilitarán luego de haber guardado el documento por primera vez.



Relaciones con otros documentos				
☐	Relación	Tipo y N°	Título	Fecha
Sin documentos relacionados				

Personas y Entidades vinculadas				
☐	Relación	DNI/CUIT/CUIL	Persona / Entidad	Fecha
Sin personas relacionadas				

- **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. Por ejemplo, algunas de esas relaciones puede ser modifica a, rectifica a, reemplaza a, vinculado con, etc. Tener en cuenta que siempre 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 ingresadas en el módulo MPC (ver apartado de

personas en el 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 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 relacionados con una persona, o qué personas cumplieron determinado rol en todos los documentos.

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.

Seguimientos y observaciones					
☐	Tipo	Nota	Fecha	Usuario	Opciones
Sin observaciones					

TIPOS DE SEGUIMIENTO

Seguimiento

Un seguimiento es una nota que se agregará 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 agregará 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 a el/los destinatarios al instante o cuando ocurre un **evento**. Estos eventos pueden ser:

Para documentos:

- Cierre
- Autorización
- Publicación

Para Expedientes/Trámites:

- Pase/Remisión

NOTA:

Si el usuario destinatario no tiene configurado un canal de comunicación, no podrá recibir notificaciones. esto se configura desde la portada del sistema.

Diagrama representativo (Creación de Nota - proceso paso a paso):

Nuevo Documento → Seleccionar Tipo → Completar Título y Palabras Clave → Redactar → Guardar → Autorizar → Archivar → Incorporar en Trámite o Expediente

3.3.

ESTADO “BORRADOR”

Los documentos creados permanecen en estado **Borrador** hasta ser autorizados. Durante esta etapa pueden editarse, corregirse o eliminarse sin generar versiones oficiales.

El sistema guarda automáticamente el historial de guardado para prevenir pérdidas de información.

Recomendación: revisar ortografía, formato y contenido antes de cerrar el documento.

3.4.

USO DE PALABRAS CLAVE Y METADATOS

Los metadatos son etiquetas que describen el contenido de los documentos y permiten su búsqueda eficiente.

Se recomienda utilizar palabras clave precisas relacionadas con:

- Área o dependencia.
- Tipo de trámite.
- Tema principal o destinatario.

3.5.

ADJUNTAR ARCHIVOS Y RELACIONAR DOCUMENTOS

Es posible adjuntar archivos en formato **PDF, JPG o DOCX**, y vincularlos con otros documentos o expedientes.

También se pueden establecer relaciones jerárquicas (*“se anexa a”, “se relaciona con”*) para conservar el contexto institucional.

Archivos adjuntos

Componente para anexar archivos a los documentos. En esta versión pueden agregarse PDF's e imágenes, los cuales pasaran 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, el adjunto 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 template de PDF armado en el MPC.

Archivos Adjuntos					
☐	Nombre	Tipo	Tamaño	Fecha	Descargar

Sin archivos

3.6.

EJEMPLO VISUAL DE FLUJO DOCUMENTAL

El siguiente diagrama ilustra el recorrido operativo de una Nota desde su creación hasta su incorporación a un expediente:

***Nuevo Documento → Completar Datos → Guardar como Borrador → Autorizar
→ Archivar → Incorporar a Trámite/Expediente***

4

CIERRE, AUTORIZACIÓN Y FIRMA

El cierre y la firma digital constituyen la etapa legal y final del proceso documental.

Una vez cerrado, el documento adquiere validez jurídica, integrándose formalmente al repositorio institucional del SUDOCU.

4.1.

DIFERENCIAS ENTRE BORRADOR Y DOCUMENTO DEFINITIVO

ESTADO	CARACTERÍSTICAS	EDICIÓN	VALIDEZ
BORRADOR	Editable, en revisión, sin validez jurídica.	Sí	No
DEFINITIVO (AUTORIZADO)	Cerrado, firmado digitalmente y con registro de fecha/hora.	No	Sí

4.2.

PROCESOS DE AUTORIZACIÓN: FIRMA SIMPLE Y ESCALONADA

- **Autorización simple:** Un único responsable valida el documento, que pasa directamente a estado *Autorizado*.
- **Autorización escalonada:** Se definen varios firmantes (por ejemplo, Director → Secretario → Rectorado). Cada nivel aprueba de forma secuencial hasta completar la validación final.

Diagrama representativo - Flujo de Autorización:

Cerrar y Enviar → Seleccionar Autorizantes → Definir Método (Simple/Escalonada) → Bandeja de Autorizaciones → Aprobación → Documento Autorizado

4.3.

FIRMA DIGITAL CON TOKEN (SEGURIDAD AVANZADA)

La **firma digital** utiliza un sistema criptográfico que vincula la identidad del firmante con el documento. Tiene **valor legal equivalente a la firma manuscrita** según la Ley 25.506. El uso de **Token** o certificado digital garantiza autenticidad e integridad del contenido.

Beneficios:

- No repudio (el firmante no puede negar su autoría).
- Protección contra modificaciones.
- Registro automático de fecha y hora.

4.4.

VALIDACIÓN Y ARCHIVO FINAL

Una vez autorizado, el documento pasa automáticamente al Archivo Personal del Área y queda disponible para:

- Incorporación en trámites y expedientes.
- Consulta desde el buscador institucional.
- Auditoría y trazabilidad.

5

TRÁMITES Y EXPEDIENTES

El sistema SUDOCU permite organizar y vincular la documentación institucional mediante **contenedores, trámites y expedientes**, garantizando la trazabilidad y el control integral de cada proceso administrativo.

5.1.

CONCEPTO DE CONTENEDOR

Un contenedor es una estructura lógica dentro del sistema donde se agrupan documentos relacionados.

Los principales tipos de contenedores son:

- **Trámite:** reúne documentos intermedios asociados a una gestión en curso.
- **Expediente:** integra documentos oficiales que respaldan un acto administrativo.

5.2.

DIFERENCIAS ENTRE TRÁMITE Y EXPEDIENTE

CARACTERÍSTICA	TRÁMITE	EXPEDIENTE
FINALIDAD	Agrupar documentos en proceso	Formalizar una gestión administrativa completa
NATURALEZA	Temporal, operativa	Permanente, con valor jurídico
COMPOSICIÓN	Notas, solicitudes, informes	Trámites, resoluciones, dictámenes
DESTINO	Uso interno del área	Archivo general o resolución superior

5.3.

CREACIÓN DE UN TRÁMITE

Pasos:

1. Ingresar al sistema y seleccionar “Nuevo → Trámite”.
2. Completar datos de identificación (título, área, responsable).
3. Incorporar documentos previamente autorizados.
4. Guardar y verificar las relaciones.
5. Asignar visibilidad (público, interno, reservado).

5.4.

CREACIÓN DE UN EXPEDIENTE

Pasos:

1. Ingresar al sistema y seleccionar “Nuevo → Trámite”.
2. Completar datos de identificación (título, área, responsable).
3. Incorporar documentos previamente autorizados.
4. Guardar y verificar las relaciones.
5. Asignar visibilidad (público, interno, reservado).

Flujo representativo – Trámite y Expediente (proceso paso a paso):

Iniciar Trámite → Incorporar Documentos Autorizados → Remitir a Área → Finalizar/Archivar → Iniciar Expediente → Asociar Trámites y Documentos → Remitir → Finalizar/Archivar

5.5.

INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez que un documento se encuentra **autorizado**, puede ser:

- Anexado a un trámite existente.
- Agregado a un expediente nuevo o en curso.

Esta acción garantiza que cada pieza documental forme parte del circuito institucional.

DOCUMENTOS INCORPORADOS/TRAMITADOS

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

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. Todos los documentos que se incorporen o tramiten deben estar previamente autorizados o firmados.

En caso de ser necesario para la institución, es posible incorporar un expediente a otro expediente. Para ello, el parámetro específico en el archivo de configuración del

Api-server de SUDOCU debe tener el valor correcto y además se debe habilitar para cada usuario dicha funcionalidad desde el MPC > Usuarios.

Un trámite/expediente cambiará al estado finalizado cuando se incorpore por primera vez a un expediente (los trámites/expedientes en estado finalizado no podrán ser modificados, es decir, permanecerán inalterables).

DOCUMENTOS INCORPORADOS/TRAMITADOS

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 son visibles siempre por los usuarios que interactúen con el expediente o trámite.

5.6.

EJEMPLO PRÁCTICO

Caso académico:

Una Nota de solicitud de equivalencias se autoriza → se incorpora al Trámite “Revisión de equivalencias” → se adjunta al Expediente “Equivalencias 2025” → se remite a Secretaría Académica.

6

MOVIMIENTO, CONTROL Y SEGUIMIENTO

SUDOCU permite monitorear el recorrido de cada documento, trámite o expediente en tiempo real, garantizando la transparencia, la responsabilidad de los actores y la trazabilidad del proceso.

6.1.

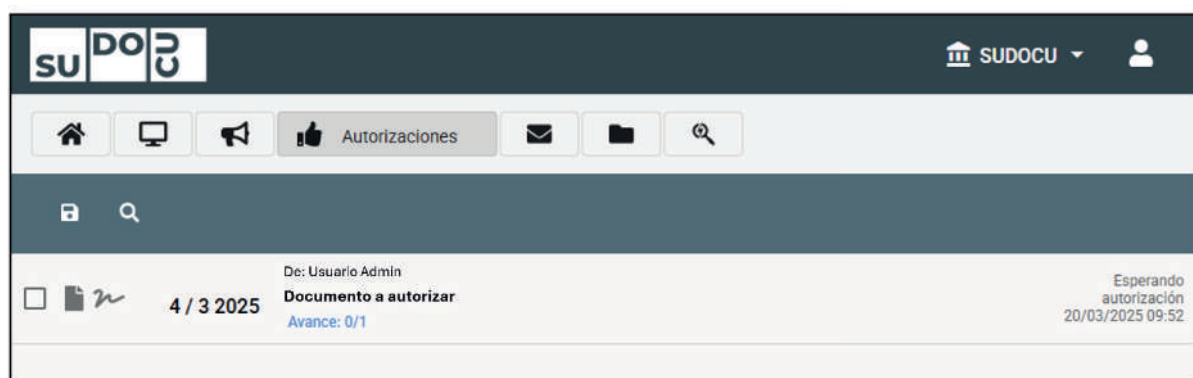
BANDEJA DE NOVEDADES Y REFERENCIAS

La **Bandeja de Novedades** es el panel principal de control del usuario.
Muestra los documentos pendientes, en tránsito, finalizados o archivados.

Estados más comunes:

- **Autorizado:** documento aprobado.
- **En revisión:** pendiente de autorización.
- **En tránsito:** remitido a otra área.
- **Observado:** requiere corrección o revisión.

En la vista de autorizaciones se visualizan los documentos cerrados pendientes de autorizar por el usuario logueado.



DOCUMENTOS PENDIENTES DE AUTORIZAR

Los usuarios que poseen un nivel de firma (básica y/o reconocida) y tienen documentos pendientes a autorizar, los visualizan en la vista de autorizaciones con los siguientes íconos:

AUTORIZACIÓN TOKEN



AUTORIZACIÓN BÁSICA



6.2.

REMISIÓN ENTRE ÁREAS

La **remisión** permite enviar documentos, trámites o expedientes de una dependencia a otra.

Flujo operativo paso a paso:

1. Seleccionar el documento o expediente a remitir.
2. Presionar “Remitir”.
3. Elegir el área destino.
4. Confirmar el envío (el estado pasa a “En tránsito”).
5. El área receptora visualiza el documento y continúa la gestión.

Diagrama representativo – Remisión entre áreas:

Seleccionar Expediente → Remitir → Área Destino → En Tránsito → Recepción → Continuar Gestión

6.3.

BÚSQUEDA AVANZADA Y FILTROS

SUDOCU cuenta con un buscador inteligente que permite combinar categorías y metadatos.

Parámetros de búsqueda recomendados:

- Tipo de documento o contenedor.
- Palabra clave o tema.
- Autor o firmante.
- Fecha de creación o autorización.
- Estado o visibilidad.

Flujo representativo – Búsqueda avanzada:

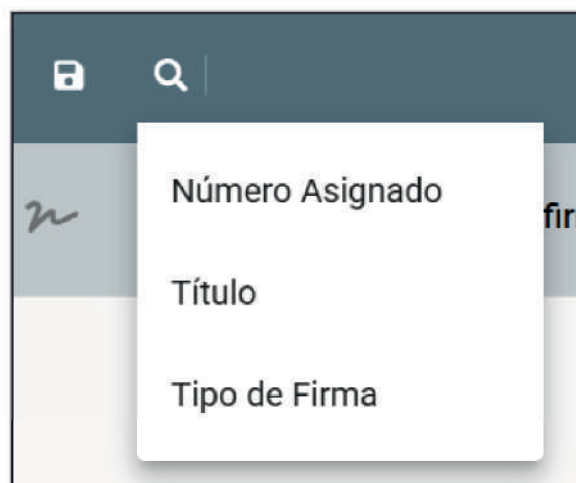
***Abrir Buscador → Elegir Categorías → Aplicar Filtros → Revisar Resultados →
Abrir***

HERRAMIENTAS DE AUTORIZACIONES

La vista de autorizaciones cuenta con herramientas de búsqueda con filtros, además de una Vista Previa y Vista Avanzada, junto con botones de acción para autorizar o rechazar los documentos.

BÚSQUEDA

Se realizan búsquedas con filtros como Número Asignado, Título o Tipo de Firma.



VISTA PREVIA

En la Vista Previa se muestra en un visor de PDF los documentos autorizados, rechazados o pendientes de autorizar. También pueden descargarse.

VISTA AVANZADA

En la Vista Avanzada se detallan los elementos del documento, permitiendo ver las Incorporaciones, Movimientos, Comunicaciones, Monitoreos, Versiones y Eventos.

ACCIONES DE AUTORIZACIÓN Y RECHAZO

Los documentos pendientes a autorizar cuentan con botones para Autorizar o Rechazar.

6.4.

CONTROL DE VERSIONES Y TRAZABILIDAD

Cada acción queda registrada en el historial del documento:

- Usuario que creó o modificó.
- Fecha y hora de la acción.
- Estado anterior y posterior.

Este registro permite auditorías internas y revisiones por parte de las autoridades o áreas de control.

6.5.

REPORTES Y ESTADÍSTICAS

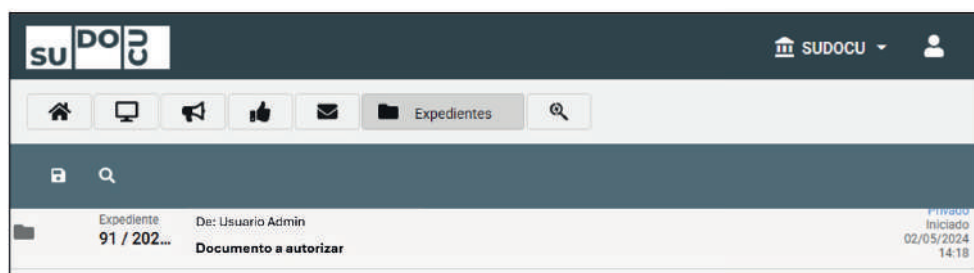
El sistema permite generar reportes sobre:

- Cantidad de documentos generados.
- Áreas con mayor flujo documental.
- Tiempos promedio de autorización.
- Estados activos o archivados.

Estos indicadores sirven para **monitorear la eficiencia administrativa** y planificar capacitaciones específicas.

VISOR DE EXPEDIENTES

A través de la vista de expedientes, se accede a los documentos de tipo trámite y contenedor; se visualizan por área y por usuario.



TRÁMITE O CONTENEDOR POR ÁREA

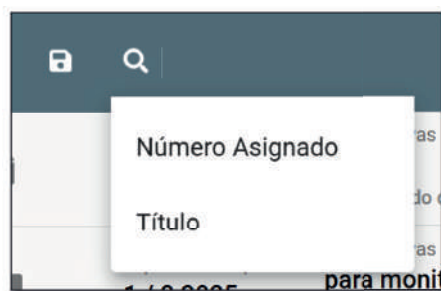
Los trámites o contenedores por área se visualizan para todos los usuarios que pertenecen a la misma área.

HERRAMIENTAS DE EXPEDIENTES

La vista de expedientes cuenta con herramientas de búsqueda y filtros que facilitan la visualización de los elementos monitoreados, además de un acceso a edición, una Vista Previa y una Vista Avanzada.

BÚSQUEDA

Es posible realizar búsquedas con filtros como *Número Asignado* o *Título*.



EDITAR

Se edita el trámite o contenedor seleccionado, accediendo a la vista de edición de gestión.



VISTA PREVIA

En la Vista Previa se muestran en un visor de PDF y en una vista previa los elementos que forman parte del trámite o contenedor; también se pueden descargar.



VISTA AVANZADA

En la Vista Avanzada se detallan los elementos que forman parte del trámite o contenedor monitoreado, permitiendo ver las Incorporaciones, Pases, Asociaciones, Comunicaciones, Monitoreos, Versiones y Eventos. Además de los Documentos incorporados y los Documentos pendientes a incorporar.



DESCARGAR ZIP

Permite descargar el expediente completo en un archivo comprimido (zip) que contiene todos los documentos y elementos asociados al mismo. Además agrega un archivo .txt que provee más información sobre el expediente.



DESCARGAR PDF UNIFICADO

Permite descargar un PDF unificado del expediente, que incluye todos los documentos y elementos asociados al mismo. Esta herramienta viene deshabilitada por defecto, pero se puede habilitar desde MPC.



BÚSQUEDA PERSONALIZADA

Aquí se visualizan aquellas búsquedas que se realizan frecuentemente y se guardan bajo un nombre. Las mismas se distinguen según la vista en la que se guardan.

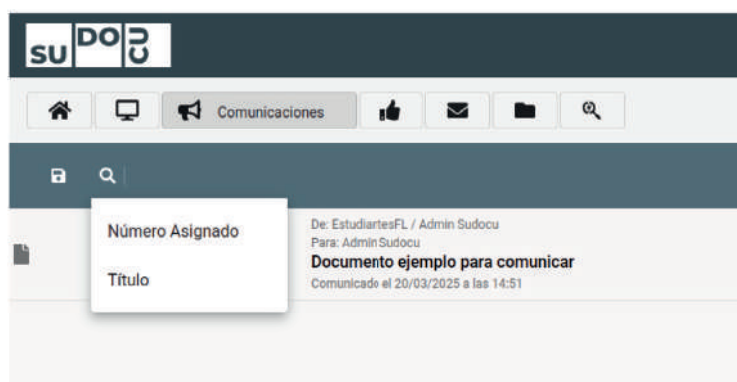
¿CÓMO SE GUARDAN LAS BÚSQUEDAS?

Para guardar una búsqueda, realizá la búsqueda deseada y luego hacé clic en el botón de *Guardar búsqueda*.

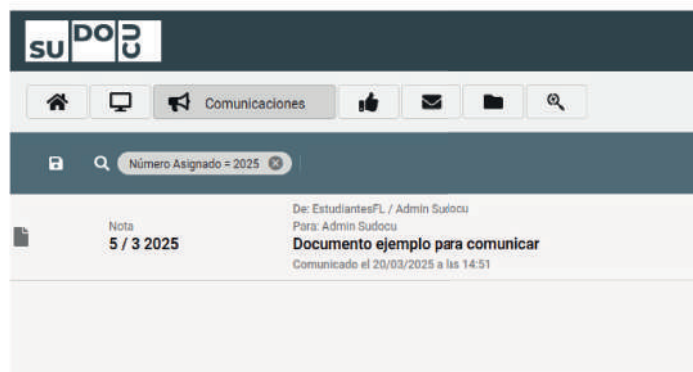
EJEMPLO

En este caso, se crea una búsqueda para las *Comunicaciones*.

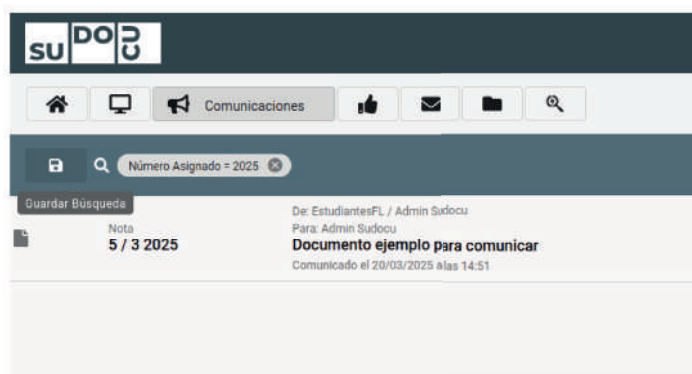
1. Seleccioná el campo a buscar en cualquiera de las Vistas de portada.



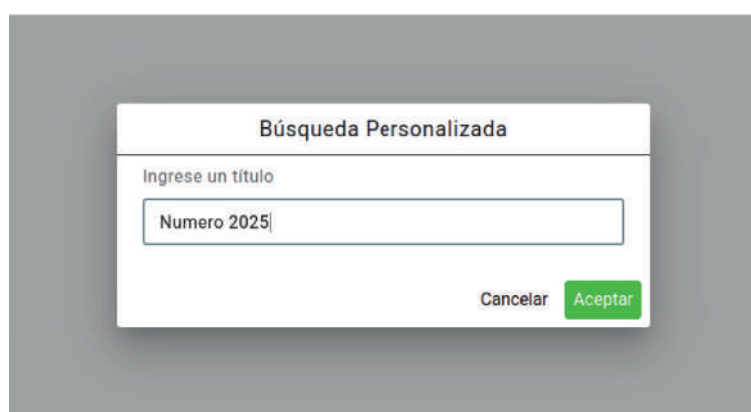
2. Buscá la información deseada. En este caso, se buscan todos los documentos que tienen asignado el número 2025.



3. Hací clic en el botón de Guardar búsqueda.

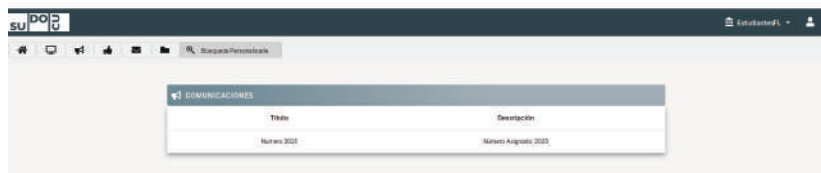


4. Luego, asigná un título a la búsqueda y hacé clic en Guardar.



RESULTADO

Una vez realizados estos pasos, la búsqueda guardada se visualiza en la lista de Búsqueda personalizada y, al hacer clic sobre ella, se ejecuta automáticamente en la vista asignada.



BARRA DE BÚSQUEDA

A partir de la versión 1.1.0 se implementa en **SUDOCU** un nuevo **buscador de documentos**. Este buscador tiene la característica de ser el mismo en todas las vistas del sistema de gestión realizando filtros en los listados de documentos, dependiendo de en cuál de estos nos encontramos. Nos permite filtrar por distintas **categorías**, pudiendo realizar múltiples filtros de una misma categoría. Estas son:

- Tipo de documento.
- Título.
- Número.
- Número asignado.
- Fecha.
- Contenido.
- Palabra clave.
- Personas relacionadas.
- Área.
- Código de área.
- Sigla área.
- Ruta área.
- Corresponde.
- Código tipo de documento.
- Visibilidad.

FUNCIONAMIENTO DEL BUSCADOR

A partir de la versión 1.4.1 de SUDOCU se incorpora un nuevo parámetro en el archivo de configuración del Api-Server de SUDOCU: "buscador_general":"asincrono/sincrono"

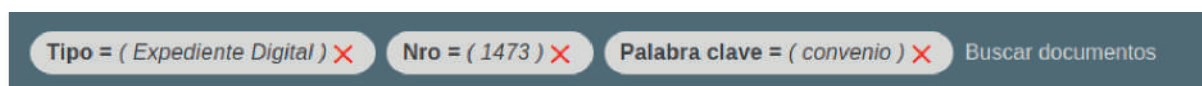
Cuando el valor del parámetro es "sincrono":

Para comenzar la búsqueda simplemente debemos hacer click sobre la barra de búsqueda y se desplegarán todas las categorías disponibles.



Una vez seleccionada la categoría se nos agregará en la barra y procederemos a completar el campo con el dato que queremos filtrar. Presionamos enter y se aplicará automáticamente el filtro sobre el listado, devolviéndonos todos los documentos que cumplan con el criterio ingresado. Se pueden agregar múltiples categorías e inclusive repetir algunas de ellas.

A continuación se muestra un ejemplo de cómo se vería la barra de búsqueda luego de haber colocado los filtros.

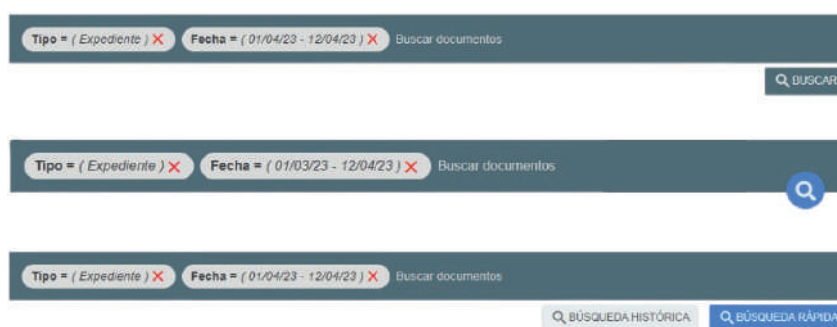


Cuando el valor del parámetro es "asíncrono":

Para realizar la búsqueda debemos hacer click sobre la barra de búsqueda y se desplegarán todas las categorías disponibles. Una vez seleccionada la categoría se nos agregará en la barra y procederemos a completar el campo con el dato que queremos filtrar.

Cuando ya no deseamos agregar categorías de búsqueda debemos hacer click en el botón BUSCAR (si nos encontramos en las bandejas de Compartidos, Documentos del Área, Documentos Públicos, Archivo de Expedientes y Documentos autorizados por el usuario logueado) o en el botón de LUPA (si nos encontramos en las Bandeja de Documentos Personales, Documentos en Borrador del Área, Expedientes/Trámites y Enviados).

A continuación se muestra cómo se vería la barra de búsqueda luego de haber realizado una búsqueda:



Uso del filtro “contenido documento”

El filtro “contenido documento” no brindará resultados cuando se ingrese en la búsqueda cualquiera de los siguientes caracteres especiales á, Á, é, É, í, Í, ó, Ó, ú, Ú, ñ, Ñ, ¿, ?, ¡ y !. Se aconseja realizar la búsqueda de contenido utilizando frases que no posean ninguno de los caracteres mencionados anteriormente para lograr un resultado exitoso en la búsqueda.

Caso de ejemplo:

Si en el contenido de un documento existe el siguiente párrafo:

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.

Buscando: SUDOCU es un sistema de Gestión Integral de documentos y trámites.

Resultado: No se encontrará ningún documento debido a que se incorporó en la búsqueda los caracteres ó y á.

Buscando: Esos documentos, a su vez, pueden incorporarse en contenedores, expedientes.

Resultado: Se encontrará al menos un documento con dicho contenido.

HERRAMIENTAS

En esta sección se describen todas las herramientas disponibles en el sistema. Estas se utilizan tanto en documentos, expedientes y trámites, como en los formularios asociados.

MODIFICAR DATOS



Permite acceder al formulario del documento, expediente o trámite para editar sus datos desde la barra de herramientas correspondiente.

COPIAR DOCUMENTO

Permite generar una copia de un documento creando uno nuevo en estado borrador, del mismo tipo o de un tipo diferente, incluyendo los campos básicos de contenido y las Personas y Entidades vinculadas. Se utiliza desde la barra de herramientas tras seleccionar un documento.

Al presionar el botón correspondiente, se abre una ventana para seleccionar el tipo del nuevo documento y finalizar la operación.

IMPORTANTE:

Si en el archivo de configuración del api-server de sudocu el parámetro “copiar_archivos_adjuntos” posee el valor “true”, es posible seleccionar si se copian los archivos adjuntos.

Copiar documento

Seleccione el tipo de documento que tendrá el nuevo documento: Tipo de documento
Resolución de Consejo Superior ▼

☒ Copiar adjuntos

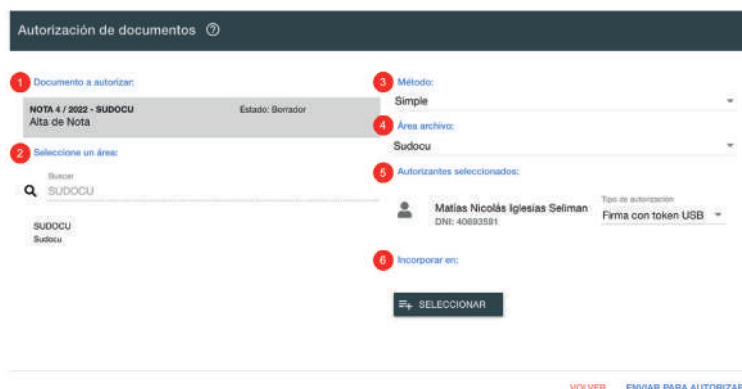
CANCELAR COPIAR

COMPARTIR DOCUMENTO

Permite otorgar visualización de un documento, trámite o expediente a un usuario que no lo tenga en su bandeja de documentos o área correspondiente. El documento compartido se visualiza desde la bandeja de documentos compartidos y solo admite herramientas de visualización como *Vista avanzada o Abrir*.

ENVIAR A AUTORIZACIÓN (CERRAR)

Permite cerrar un documento y enviarlo a otro usuario para su autorización. Al hacer clic en la herramienta, se abre una ventana donde se completan los datos requeridos.



- 1. Documento a autorizar:** muestra el título, número y estado del documento enviado a autorizar.
- 2. Seleccione un área:** permite buscar usuarios autorizantes por área o por nombre y apellido. El buscador muestra únicamente usuarios con el tipo de firma habilitado requerido por el documento (básica y/o reconocida). Se pueden seleccionar varios autorizantes.
- 3. Método:** desplegable para seleccionar el tipo de autorización (simple o escalonada) (+info).
- 4. Área de archivo:** área donde se archivará el documento una vez cerrado y autorizado.
- 5. Autorizantes seleccionados:** lista de autorizantes seleccionados. Si la firma es escalonada, se define el orden de los autorizantes. Para documentos con firma opcional, se puede definir el tipo de firma por usuario.
- 6. Incorporar en:** lista de expedientes y trámites disponibles para incorporar el documento, acción que se realiza tras la autorización. Esta funcionalidad es opcional.

IMPORTANTE:

Esta herramienta también permite cancelar la autorización si el documento está en estado *esperando autorización*. Al cancelar, el documento vuelve a estado borrador y las autorizaciones previas quedan sin efecto. Si el documento ya está autorizado, no se puede cancelar y debe utilizarse la herramienta *Anular* para dejarlo sin efecto.

La operación cerrar solo está disponible en la bandeja de documentos del usuario, no en la del área.

COMPARTIR DOCUMENTO

Permite cancelar un envío inmediatamente después de realizado o antes de que los destinatarios visualicen el documento. Se utiliza desde la barra de herramientas al seleccionar el documento en la bandeja de enviados.

IMPORTANTE:

También permite descompartir un documento desde la bandeja de enviados, seleccionando aquel que fue compartido.

AGREGAR PERSONA

Permite dar de alta una persona en SUDOCU sin necesidad de acceder al MPC. Está disponible, si se posee el permiso, desde el campo de relaciones con personas en el formulario de alta de documentos, expedientes y trámites.



Nueva persona o entidad

1 Tipo *

2 Nombre *

3 Apellido *

4 Email *

5 Teléfono *

6 Tipo de documento *

7 Número documento *

8 País del documento *

CANCELAR CREAM

1. Tipo de persona/entidad: define si es persona física o jurídica.

2. Nombre

3. Apellido: solo para persona física.

4. Email

5. Teléfono

6. Tipo de documento

7. Número de documento

8. País del documento

AGREGAR PERSONA



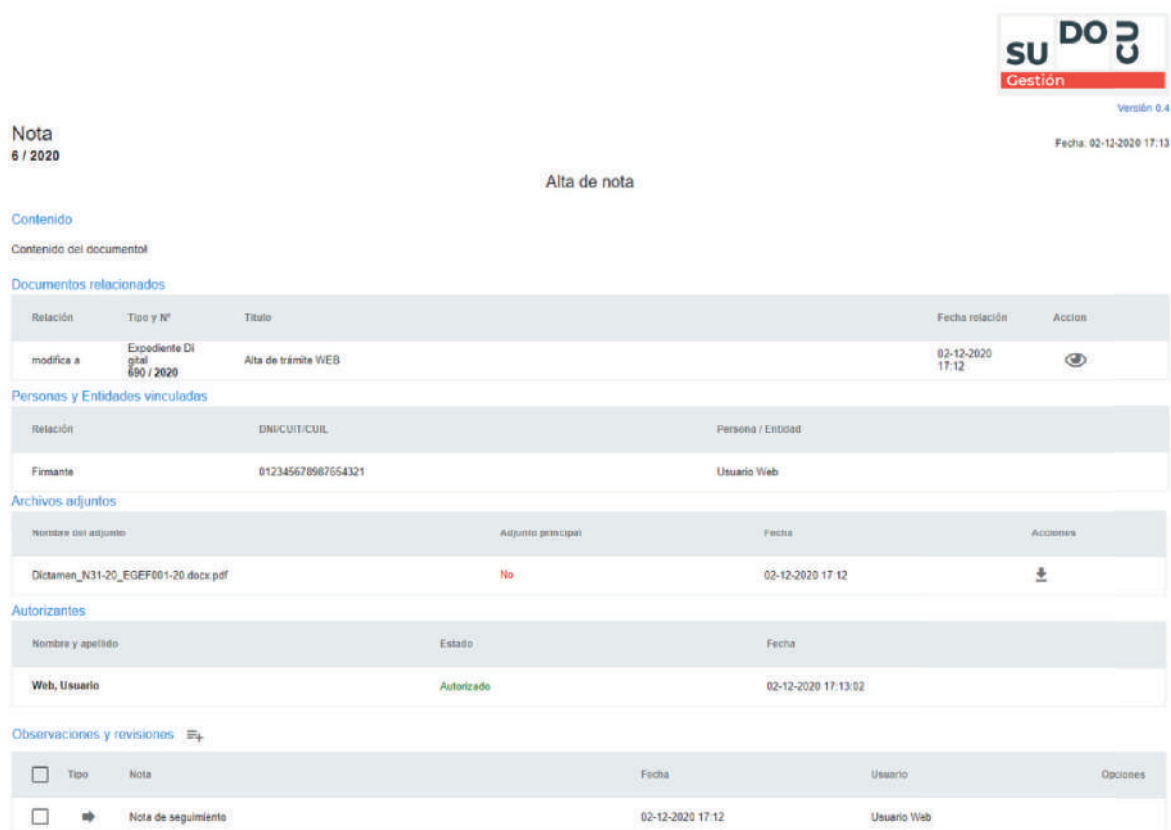
Permite eliminar un documento de SUDOCU únicamente si se encuentra en estado borrador. El sistema solicita confirmación antes de eliminar. Una vez borrado, el documento no se puede recuperar.

VISUALIZAR FORMULARIO



Permite visualizar en una nueva ventana los campos completados en el formulario, sin necesidad de establecer una plantilla PDF. Si el documento está autorizado, también muestra los autorizantes.

Ejemplo: Documento de tipo nota ya autorizado.



SUDOCU
Gestión
Versión 0.4
Fecha: 02-12-2020 17:13

Nota
6 / 2020

Alta de nota

Contenido

Contenido del documento

Documentos relacionados

Relación	Tipo y N°	Título	Fecha relación	Acción
modifica a	Expediente Digital 690 / 2020	Alta de trámite WEB	02-12-2020 17:12	

Personas y Entidades vinculadas

Relación	DNI/CUIT/CUIL	Persona / Entidad
Firmante	012345678907654321	Usuario Web

Archivos adjuntos

Nombre del adjunto	Adjunto principal	Fecha	Acciones
Dictamen_N31-20_EGEF001-20.docx.pdf	No	02-12-2020 17:12	

Autorizantes

Nombre y apellido	Estado	Fecha
Web, Usuario	Autorizado	02-12-2020 17:13:02

Observaciones y revisiones

☐	Tipo	Nota	Fecha	Usuario	Opciones
☐		Nota de seguimiento	02-12-2020 17:12	Usuario Web	

ARCHIVAR Y FINALIZAR TRÁMITE O EXPEDIENTE



Permite archivar un expediente o trámite. Solo está disponible para tipos de documento con esencia de contenedor o trámite. El trámite solo puede archivar si no ha finalizado, es decir, si no fue incorporado a ningún expediente.

MAPA



Permite visualizar el recorrido de todos los documentos incorporados en un trámite o expediente, desde su creación y mostrando todos los eventos ocurridos a lo largo del tiempo. Solo está disponible para trámites y expedientes.

ENVIAR DOCUMENTO



Permite enviar un documento en estado borrador de un usuario a otro, sin restricción de unidad de trabajo. El movimiento se visualiza desde la bandeja de enviados, y puede cancelarse desde esta misma bandeja.

Envío de documentos

1

Documentos seleccionados

NOTA 2 / 2020
Alta de nota

2

Enviar a usuario

Buscar

Observaciones

CANCELAR

ENVIAR

1. **Documentos seleccionados:** muestra el título y número del documento seleccionado.
2. **Enviar a usuario:** permite buscar por nombre, apellido o DNI a cualquier usuario de SUDOCU. Se pueden agregar observaciones que serán visibles desde el botón de detalles en la bandeja de novedades.

ANULAR DOCUMENTO



Permite dejar sin efecto un documento, tanto en estado borrador como autorizado. Los documentos anulados no se pueden recuperar y pasan automáticamente a la bandeja de documentos y trámites del área.

VISUALIZAR HISTORIAL (VISTA AVANZADA)

Abre una nueva ventana con varias solapas de información sobre el documento, expediente o trámite seleccionado.

Para documentos:



Incorporaciones: Listado de expedientes/trámites donde el documento fue incorporado. *Movimientos:* Listado de envíos realizados. Los documentos solo pueden enviarse entre usuarios mientras están en estado "borrador". *Versiones:* Listado de versiones del documento. Cada modificación genera una nueva versión. *Eventos:* Listado de todos los eventos relacionados al documento (creación, numeración, movimiento, autorización, incorporación, etc.).

Para expedientes o trámites:



Documentos incorporados: Listado de documentos incorporados en el expediente/trámite.

Documentos pendientes a incorporar: Listado de documentos programados para incorporación automática tras su autorización y pendientes de ser incorporados. *Incorporaciones:*

Listado de expedientes donde el trámite o

expediente fue incorporado. *Pases:* Listado de remisiones realizadas, indicando el área de origen y destino. *Versiones:* Listado de versiones del expediente/trámite. *Eventos:* Listado

de todos los eventos relacionados (creación, asociación, incorporación, pase, archivo, etc.).

REMITIR EXPEDIENTE O TRÁMITE



Permite girar o realizar un pase de un expediente o trámite a otra área desde la barra de herramientas, seleccionando el trámite o expediente correspondiente.

La acción de remitir puede cancelarse desde la bandeja de "Enviados" únicamente si ningún usuario del área destinataria ha ingresado a la bandeja de expedientes/trámites. Si cualquier usuario del área destinataria accede a la bandeja tras la remisión, ya no podrá cancelarse.

Pase de expedientes y trámites

Expedientes / Trámites seleccionados

EXPD 1694 / 2021
Documentación Web

Enviar a área

Buscar

Áreas habilitadas para remisión:

- Rectorado
- Centro Cultural
- Consejo Superior
- Facultad exactas

Observaciones

CANCELAR

REMITIR

1. Expedientes/trámites seleccionados: muestra el título y número del documento seleccionado para el giro.

2. Enviar a área: permite seleccionar el área destino entre las definidas en el componente de Rutas. Se pueden agregar observaciones que serán visibles desde el botón de detalles en la bandeja de novedades.

TRANSFORMAR TIPO DE DOCUMENTO



Permite transformar un documento de un tipo a otro, siempre que el tipo de documento tenga habilitada la opción de transformación. Si es transformable, se utiliza esta herramienta para realizar el cambio.

DESCARGAR DOCUMENTOS



Permite descargar en formato .zip todos los documentos incorporados en un expediente o tramitados en un trámite.

DESARCHIVAR EXPEDIENTE

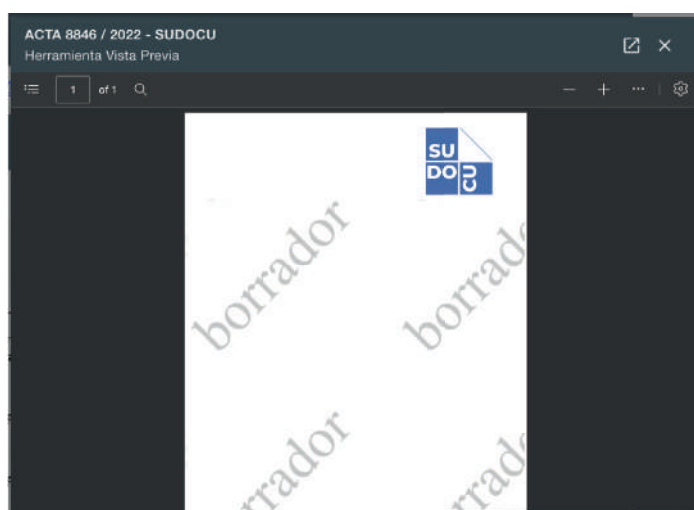


Permite desarchivar un expediente desde la bandeja de archivo de expedientes, haciendo que vuelva a la bandeja del área para continuar su gestión.

VISTA PREVIA DE DOCUMENTO



Permite previsualizar el documento seleccionado con el formato PDF asignado en el MPC al tipo de documento correspondiente. Desde la ventana que se abre, se puede descargar el documento como archivo PDF o imprimirlo directamente desde la web.



PUBLICAR O DESPUBLICAR DOCUMENTO



Permite establecer un estado posterior a la autorización de documentos para habilitar su publicación en las carpetas MPD. Este estado permite decidir si se mostrarán documentos autorizados o publicados en la construcción de carpetas MPD.

PUBLICAR O DESPUBLICAR DOCUMENTO



Permite crear un nuevo expediente con el valor correspondiente (último corresponde +1) a partir de la selección de un expediente principal. Solo está disponible si el tipo de documento tiene un numerador asociado que incluya la clave corresponde en su formato.

IMPORTANTE

- La única restricción para crear corresponde es que el expediente o corresponde de origen haya sido creado en el área activa del usuario.
- Se pueden crear correspondes a partir del expediente original o de otro corresponde, siempre que se cumpla el punto anterior.
- Se pueden crear correspondes de expedientes que no están actualmente en el área activa, a través de la vista de búsqueda, siempre que se cumpla el primer punto.

SINCRONIZAR ESTADO



Se visualiza solo para documentos que poseen el estado "Esperando Autorización" en SUDOCU pero están "Autorizados" en Araí Documentos, y por alguna razón SUDOCU no recibió la notificación del cambio de estado.

Se encuentra disponible en:

- Bandeja de documentos del usuario.
- Bandeja de expedientes/trámites del área activa.
- Vista Avanzada, solapa "Documentos pendientes a incorporar" de expedientes/trámites.

Bandeja de documentos del usuario:

Al presionar el botón, sincroniza el estado del documento en SUDOCU y deja de estar visible en la bandeja de documentos, pasando a la bandeja de documentos autorizados del área seleccionada como archivo. Si el documento tenía una incorporación automática programada, esta se anula y el documento no se incorpora.

El usuario visualizará un mensaje informativo:

Se sincronizó el documento contra Araí.

- Si el documento tenía una incorporación pendiente, se deberá incorporar manualmente.
- Si se trata de una providencia automática, es necesario cancelar la remisión del expediente manualmente.

CERRAR

Bandeja de expedientes/trámites del área activa:

El botón es visible solo en expedientes con al menos un documento pendiente de incorporación.



Expediente FL
1 / 2024

De: ME / Lucas del Reguero Martinez
Primer Expediente

privado
Iniciado
28-01-2024 22:53

Al presionar, SUDOCU verifica el estado en Araí Documentos de cada documento pendiente. Si corresponde, actualiza el estado en SUDOCU pero **no incorpora los documentos al expediente**.

El usuario visualizará un mensaje informativo:

Se sincronizó el documento contra Araí.

- Si el documento tenía una incorporación pendiente, se deberá incorporar manualmente.
- Si se trata de una providencia automática, es necesario cancelar la remisión del expediente manualmente.

CERRAR

Vista Avanzada, solapa “Documentos pendientes a incorporar”: El botón también está disponible desde la Vista Avanzada de un expediente con documentos pendientes a incorporar.

Expediente FL Nro: 1 / 2024

DOCUMENTOS

INCORPORACIONES

PASES

ASOCIACIONES

VERSIONES

EVENTOS

DOCUMENTOS INCORPORADOS

DOCUMENTOS PENDIENTES A INCORPORAR

Fecha y hora	Tipo	Número	Título	Origen	
23-07-2024 20:59		Nota0	Area= ME - N°= 2 - Año= 2024 -	Nota	Mesa de Entradas Lucas del Reguero Martinez

Página:

1

Filas por página:

10

0 de

<

>

CERRAR

Al presionar, SUDOCU verifica el estado en Araí Documentos y actualiza el estado en SUDOCU si corresponde, pero **no incorpora los documentos al expediente**. El usuario visualizará un mensaje informativo:

Se sincronizó el documento contra Araí.

- Si el documento tenía una incorporación pendiente, se deberá incorporar manualmente.
- Si se trata de una providencia automática, es necesario cancelar la remisión del expediente manualmente.

CERRAR

CAMBIAR VISIBILIDAD DE DOCUMENTO O CONTENEDOR



Permite cambiar la visibilidad de documentos y contenedores. Solo está disponible para usuarios con permiso activado desde el módulo del MPC. Si el usuario también tiene permiso sobre documentos reservados, podrá manipular dicha visibilidad.

Si se intenta cambiar la visibilidad de un expediente reservado que ya posee documentos reservados incorporados, aparece este mensaje de error:

No se pudo cambiar la visibilidad . No es posible modificar la visibilidad del expediente N° 532 / 2024 - Exp1 porque posee documentos reservados. Deberá modificar la visibilidad de los documentos reservados que se encuentran incorporados al mismo y luego podrá modificar la visibilidad de expediente (ref: ax2ih)

CERRAR

"No se pudo cambiar la visibilidad . No es posible modificar la visibilidad del expediente N° 532 / 2024 - Exp1 porque posee documentos reservados. Deberá modificar la visibilidad de los documentos reservados que se encuentran incorporados al mismo y luego podrá modificar la visibilidad de expediente (ref: fc79t)"

Esto sucede porque no es posible que un documento reservado se encuentre incorporado en un contenedor público/privado.

Para resolver esta situación es necesario cambiar la visibilidad de cada uno de los documentos reservados incorporados y luego modificar la visibilidad del expediente.

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. 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 figurará 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 quedará 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.

- **Herramienta cerrar:** herramienta del sistema que permite enviar a autorizar a uno o varios usuarios un documento (+info).

Si utilizamos la primer forma de autorización el documento pasará automáticamente a estado autorizado y se encontrará en el archivo de documento del área. Si utilizamos la herramienta cerrar, mientras el documento no haya sido autorizado por el/los usuarios 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.

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 mantiene 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 realizándole modificaciones. En caso de que se hayan seleccionado múltiples usuarios, si alguno de ellos ya había autorizado el documento, ésta queda invalidada. Una vez que el documento ya fue 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.

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.

CÓDIGO QR EN TEMPLATES DE PDF DE DOCUMENTOS

SUDOCU permite al momento de generar el template de pdf de un tipo de documento colocar en el encabezado del mismo un código qr. El sistema generará un código qr único

SUDOCU permite al momento de generar el template de pdf de un tipo de documento colocar en el encabezado del mismo un código qr. El sistema generará un código qr único para el documento que validará ser un documento generado por SUDOCU. Los datos que veremos al leer el código qr con cualquier dispositivo móvil o tablet serán:



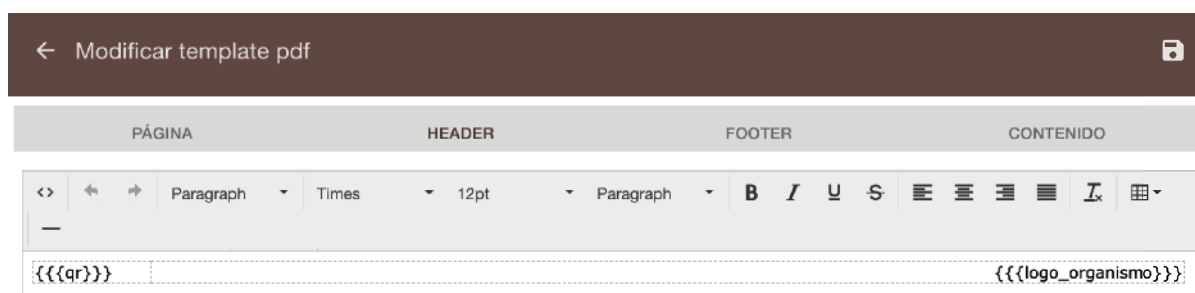
Documento válido

El documento aa17ed14-6e52-4cf9-ac81-d504fe3583c5 es válido y fué generado por Sudocu.

Título: Nota con código QR

- Validación del sistema.
- ID del documento scaneado.
- Título del documento.

Para agregar el código qr al template de pdf debemos colocar la siguiente etiqueta en dónde queramos que aparezca el mismo:



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. En este caso tipo de esencia trámite y contenedor respectivamente. 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 trámites al mismo. En cambio, el formulario de expedientes posee dos campos: uno para incorporar documentos, trámites, o expedientes (es posible incorporar expedientes en expedientes con un permiso de usuario especial, el expediente incorporado pasa a estado finalizado y no se puede seguir gestionando individualmente) y otro para asociar expedientes y trámites. Si en el primer campo seleccionamos un trámite veremos de forma escalonada los documentos que este tiene incorporados. El campo de asociaciones establece una relación activa y pasiva con los documentos asociados, activa con el documento asociado, y pasiva del asociado con el documento que se está editando. Desde la herramienta abrir podrán verse mejor estas relaciones.

INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS, TRÁMITES Y EXPEDIENTES

Durante la gestión de un expediente o trámite, es posible incorporar:

- Documentos en trámites
- Documentos, trámites y/o expedientes en expedientes.

Importación Express

Al seleccionar la opción "Incorporar en", se mostrarán todos los expedientes y trámites ubicados en las áreas asignadas al usuario autenticado.

Cierre de Documentos

Al utilizar la opción "Incorporar en" durante el cierre de un documento, se visualizarán todos los expedientes y trámites disponibles en las áreas asignadas al usuario autenticado.

Formulario de Edición de Expediente

En la sección "Documentos / trámites incorporados", se mostrarán todos los documentos, trámites y expedientes que se encuentren en el área activa del usuario.

Visualización de Elementos Reservados

En todos los casos anteriores, si el usuario tiene permisos para gestionar elementos reservados, también podrá visualizar aquellos con dicha visibilidad.

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.

Los trámites y expedientes se mueven entre áreas utilizando la herramienta remitir. Una vez realizado el primer movimiento sus estados cambiarán a **en tránsito**, es decir que ya se encontrarán 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. Sólo veremos los movimientos realizados por nosotros o los movimientos con expedientes y trámites realizados por un usuario del área activa.

Una vez completado su circuito, un trámite o expediente se podrá archivar utilizando la herramienta archivar. Su estado cambiará a **archivado** y se encontrará en el archivo de expedientes y trámites del área.

IMPORTANTE:

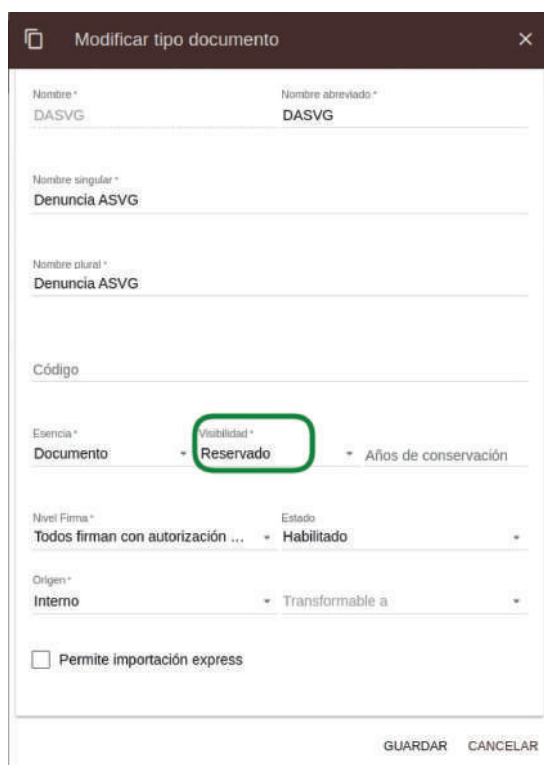
- Únicamente se podrá archivar un trámite o expediente si este nunca fue incorporado.

Un trámite o expediente podrá desarchivarse utilizando la herramienta de desarchivo, volviendo este a la bandeja de expedientes/trámites, y estando disponible para seguir operando con él.

CIRCUITO DE DOCUMENTOS RESERVADOS

En SUDOCU, la visibilidad de los documentos y contenedores puede ser pública para toda la comunidad, privada para la institución o reservada para áreas y usuarios determinados. En aquellas situaciones donde la sensibilidad de los documentos es protagonista, se requiere gestionar con documentos y contenedores reservados.

Para ello es necesario habilitar documentos y contenedores con tales características y usuarios con permisos para dichos elementos. Dicha configuración se realiza desde el módulo MPC – Tipos de Documentos:



Modificar tipo documento

Nombre *
DASVG

Nombre abreviado *
DASVG

Nombre singular *
Denuncia ASVG

Nombre plural *
Denuncia ASVG

Código

Esencia *
Documento

Visibilidad *
Reservado

Años de conservación

Nivel Firma *
Todos firman con autorización ...

Estado
Habilitado

Origen *
Interno

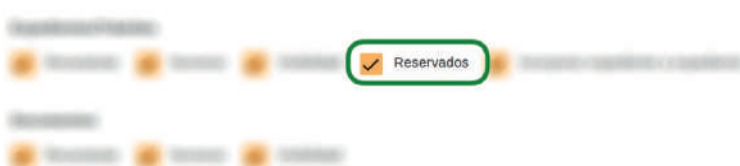
Transformable a

☐ Permite importación express

GUARDAR CANCELAR

Además se requiere habilitar el permiso de “reservados” a cada usuario que podrá visualizar y gestionar documentos y contenedores reservados:

Permisos sobre documentos (Gestión)



Reservados

Un documento y/o contenedor reservado será visible únicamente para aquellos usuarios que poseen activos los permisos correspondientes a visibilidad de estos.

CONSIDERACIONES PARA EL CIRCUITO DE DOCUMENTOS RESERVADOS

- Un usuario con permisos de reservados, puede crear un documento reservado y guardarlo como borrador en su propia bandeja o en la bandeja del área en la que se encuentra operando. En este último caso, podrán acceder al documento en borrador los demás usuarios del área siempre que tengan habilitados permisos para reservados. Lo mismo ocurre en la remisión de Expedientes/Trámites a un área específica. Sin embargo, si el área destino no posee al menos un usuario con acceso a reservados, no aparecerá disponible para ser destino del Expediente/Trámite.
- Los documentos reservados únicamente pueden incorporarse en Trámites y/o Expedientes Reservados.
- Los expedientes o trámites reservados pueden contener documentos de cualquier visibilidad (Público, Privado, Reservado).
- El archivo y desarchivo de Expedientes Reservados será posible para los usuarios que poseen permisos de archivar, desarchivar y además tengan habilitado la visibilidad de reservados.
- La búsqueda de documentos y expedientes reservados se puede realizar desde todas las bandejas de elementos (Documentos en Borrador, Expedientes, etc)
- Si se desea visualizar elementos reservados desde el buscador general, se deberá configurar el parámetro.

Para llevar adelante la gestión de documentos y expedientes o trámites reservados, SUDOCU tiene incorporado los siguientes documentos con visibilidad reservada:

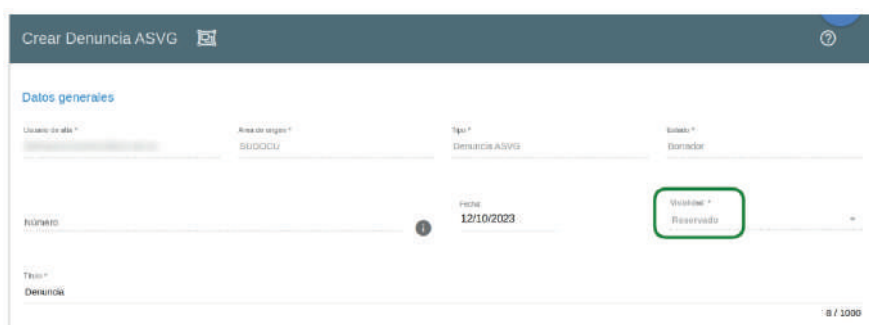
CONSIDERACIONES PARA EL CIRCUITO DE DOCUMENTOS RESERVADOS

Abordaje de Situaciones de Violencia de género#

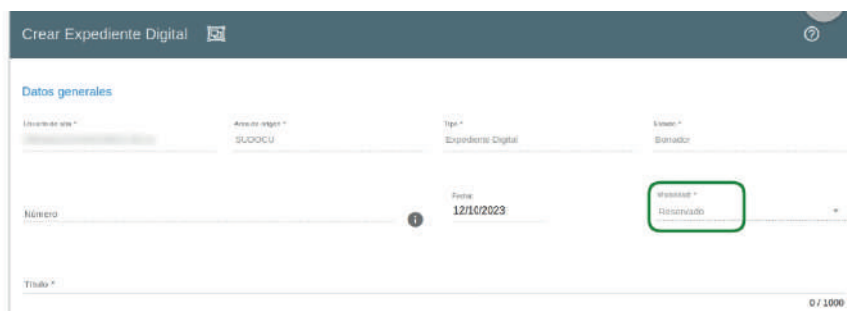
Nombre	Nombre abreviado	Nombre plural ↑	Esencia	Visibilidad
DASVG	DASVG	Denuncia ASVG	documento	reservado
EASVG	EASVG	Evaluaciones ASVG	documento	reservado
IASVG	IASVG	Informes ASVG	documento	reservado

GUÍA DE EJEMPLO DE LOS PASOS A REALIZAR PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS RESERVADOS

1. Definir y habilitar qué usuarios tendrán permiso de gestión sobre los documentos y expedientes o trámites reservados.
2. Habilitar a cada usuario, de acuerdo a sus funciones, los tipos de documentos que pueden crear con visibilidad reservada.
3. Iniciar la gestión con la creación de un contenedor de visibilidad reservada.



4. Posteriormente se incluirán documentos con visibilidad reservada, privada o pública (de acuerdo a la confidencialidad de cada documento).



7

ROLES Y RESPONSABILIDADES

El funcionamiento eficiente del Sistema Único Documental (SUDOCU) depende de la correcta definición de roles y del cumplimiento responsable de las tareas asignadas a cada nivel de usuario.

Cada acción realizada en el sistema queda registrada, garantizando trazabilidad y responsabilidad institucional.

7.1.

USUARIO BÁSICO

El **usuario básico** es aquel que crea y gestiona documentos dentro de su área o dependencia.

Responsabilidades principales:

- Crear y editar documentos.
- Asignar palabras clave y metadatos correctos.
- Remitir documentos a su superior o área correspondiente.
- Resguardar su usuario y contraseña.

7.2.

DIRECTORES Y SECRETARIOS

Los **directores y secretarios** son responsables de validar, autorizar y firmar los documentos generados en sus áreas o al agente que autoricen que estos responsables de áreas.

Funciones:

- Revisar documentos antes de autorizar.
- Asignar circuitos de firma simples o escalonados.
- Garantizar la coherencia institucional de los contenidos.
- Asegurar que los documentos cumplan con la normativa vigente.

7.3.

MESA DE ENTRADAS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La **Mesa de Entradas** cumple un rol esencial en la circulación documental:

- Recibe, clasifica y deriva trámites y expedientes.
- Controla el registro de ingreso y salida.
- Garantiza la correcta numeración y visibilidad.
- Supervisa el archivo institucional y la vinculación de documentos físicos o digitalizados.

7.4.

ÁREAS DE CONTROL Y RECTORADO

Las **áreas de control interno, secretarías generales y Rectorado** supervisan el cumplimiento normativo y operativo del sistema.

Atribuciones:

- Realizar auditorías de trazabilidad.
- Aprobar documentos de carácter normativo.
- Controlar los permisos de usuario.
- Promover la mejora continua del sistema.

8

SEGURIDAD Y NORMATIVA APLICABLE

La seguridad de la información es un pilar
fundamental del Sistema Único Documental.
El SUDOCU cumple con las disposiciones de la legislación
argentina en materia de **firma digital, protección
de datos personales y gobierno electrónico.**

8.1.

ÁREAS DE CONTROL Y RECTORADO

Cada usuario es **único e intransferible**.

Las credenciales institucionales permiten identificar al autor de cada acción dentro del sistema.

Debe evitarse el uso compartido o la divulgación de contraseñas.

Recomendaciones:

- Cambiar la contraseña cada 90 días.
- No almacenar credenciales en navegadores compartidos.
- Utilizar autenticación en dos pasos cuando esté disponible.

8.2.

POLÍTICAS DE USO RESPONSABLE

El uso del sistema debe responder a los valores institucionales de ética, confidencialidad y respeto por la información pública.

Acciones no permitidas:

- Modificar documentos ajenos sin autorización.
- Compartir archivos confidenciales fuera del ámbito institucional.
- Manipular información oficial sin respaldo administrativo.

8.3.

MARCO LEGAL APLICABLE

El SUDOCU se encuentra respaldado por la legislación nacional y universitaria:

- Ley N° 25.506 – Firma Digital.
- Decreto N° 182/2019 – Implementación de expedientes electrónicos en la APN.
- Normativas ONTI – Estándares de seguridad informática.
- Resolución CS UNViMe N° 71/2025 – Adopción del SUDOCU.

8.3.

MARCO LEGAL APLICABLE

El SUDOCU se encuentra respaldado por la legislación nacional y universitaria:

- Ley N° 25.506 – Firma Digital.
- Decreto N° 182/2019 – Implementación de expedientes electrónicos en la APN.
- Normativas ONTI – Estándares de seguridad informática.
- Resolución CS UNViMe N° 71/2025 – Adopción del SUDOCU.

8.4.

VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Los documentos firmados digitalmente poseen plena validez jurídica.

Cada firma digital se asocia de forma única al firmante mediante algoritmos criptográficos que aseguran:

- **Autenticidad:** confirma quién firmó.
- **Integridad:** evita alteraciones posteriores.
- **No repudio:** impide negar la autoría.

9

BUENAS PRÁCTICAS

Este capítulo ofrece un conjunto de **recomendaciones operativas** para optimizar el uso del SUDOCU, garantizar la calidad documental y fortalecer la eficiencia administrativa.

9.1.

REVISIÓN PREVIA Y CONTROL DE BORRADORES

Antes de enviar un documento a autorización:

- Revisar ortografía, formato y datos institucionales.
- Confirmar firmantes y destinatarios.
- Verificar que los metadatos estén correctamente completados..

9.2.

CONVENCIONES DE TÍTULOS Y METADATOS

- Utilizar títulos breves, claros y uniformes.
- Evitar abreviaturas o siglas sin contexto.
- Aplicar palabras clave estandarizadas por la Secretaría.

Ejemplo:

Incorrecto → Nota Interna 1

Correcto → Nota - Solicitud de materiales para laboratorio 2025

9.3.

MANTENIMIENTO DE BANDEJAS Y LIMPIEZA DOCUMENTAL

- Archivar los documentos finalizados.
- Eliminar borradores obsoletos.
- Mantener actualizadas las bandejas de novedades.

9.4.

USO EFICIENTE DE VISTAS Y FILTROS

El buscador de SUDOCU permite personalizar las vistas según el tipo de documento o contenedor.

Filtrar correctamente mejora la velocidad de búsqueda y evita duplicaciones innecesarias.

9.5.

FIRMA RESPONSABLE

Firmar digitalmente implica un acto institucional con validez jurídica.

Por ello, cada firmante debe leer y verificar el contenido del documento antes de autorizarlo.

10

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Este glosario reúne los conceptos clave que se utilizan a lo largo del sistema SUDOCU, condefiniciones institucionales estandarizadas para garantizar coherencia terminológica.

TÉRMINO	DEFINICIÓN INSTITUCIONAL
SUDOCU	Sistema Único Documental de la UNViMe. Plataforma digital que gestiona documentos, trámites y expedientes con validez legal.
DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Archivo digital generado y firmado dentro del sistema con respaldo normativo y trazabilidad completa.
BORRADOR	Documento editable previo a su autorización o cierre. No tiene validez legal.
AUTORIZACIÓN	Proceso por el cual un documento es validado jerárquicamente y pasa a tener carácter definitivo.
FIRMA DIGITAL	Procedimiento criptográfico que garantiza autenticidad, integridad y no repudio.
TRÁMITE	Conjunto de gestiones intermedias que vinculan documentos antes de integrarse a un expediente.
EXPEDIENTE	Estructura formal que contiene documentación administrativa con validez jurídica.
CONTENEDOR	Carpeta digital donde se agrupan documentos o trámites relacionados.
METADATO	Información descriptiva asociada a un documento (palabras clave, área, autor, etc.) para facilitar su búsqueda.
TOKEN	Dispositivo o certificado digital que permite firmar welectrónicamente con validez legal.
REMISIÓN	Envío electrónico de un documento o expediente de un área a otra.
TRAZABILIDAD	Capacidad de seguir y verificar el recorrido completo de un documento dentro del sistema.
ARCHIVO PERSONAL DEL ÁREA	Espacio donde se almacenan los documentos definitivos de cada sector.
VISIBILIDAD	Nivel de acceso asignado a cada documento: público, interno o reservado.

11

PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)

1. ¿Puedo editar un documento ya autorizado?

No. Los documentos autorizados son definitivos. Si requiere modificaciones, debe anularse y generar uno nuevo.

2. ¿Qué ocurre si olvidé autorizar un documento antes de remitirlo?

El sistema no permite la remisión de documentos en estado borrador. Debe completarse la autorización previamente.

3. ¿Cómo busco documentos por contenido?

Utilice el buscador avanzado y los filtros por palabras clave, tipo documental, área y fecha.

4. ¿Cómo incorporo una nota a un expediente?

Seleccione la nota autorizada → opción “Agregar a contenedor” → elegir el expediente correspondiente.

5. ¿Puedo delegar la firma digital a otro usuario?

No. La firma digital es personal e intransferible, y constituye un acto jurídico individual.

6. ¿Qué diferencia hay entre visibilidad pública e interna?

- **Pública:** accesible a cualquier usuario del sistema.
- **Interna:** limitada a los usuarios del área.
- **Reservada:** restringida a responsables y autoridades autorizadas.

7. ¿El sistema guarda versiones anteriores?

Sí. Cada edición o autorización genera un registro en el historial de auditoría.

8. ¿Qué pasa si se pierde la conexión mientras trabajo?

El sistema guarda automáticamente los cambios recientes, pero se recomienda guardar manualmente antes de salir.

9. ¿Quién puede crear un expediente?

Personal con perfil habilitado (direcciones, secretarías o mesas de entradas).

10. ¿Cómo sé si un documento fue recibido por otra área?

La Bandeja de Novedades indica el estado “En tránsito” y registra la fecha de recepción por parte del área destino.

12

CASOS PRÁCTICOS Y SIMULACIONES

Esta sección ofrece ejemplos aplicados al contexto institucional de la UNViMe para acompañar las capacitaciones y fortalecer la práctica en el uso del sistema.

12.1.

CASO 1 – NOTA ACADÉMICA

Objetivo: generar una nota de solicitud de equivalencias y anexarla a un expediente académico.

Pasos:

1. Crear una **Nota** en SUDOCU.
2. Completar título, palabras clave y cuerpo del texto.
3. Guardar como *borrador* y enviar a autorización.
4. Una vez autorizada, incorporarla al Trámite “**Equivalencias – 2025**”.
5. Remitir a Secretaría Académica para evaluación.

Resultado: el documento queda trazado y disponible en el expediente “Equivalencias 2025”.

12.2.

CASO 2 - TRÁMITE DE COMPRAS

Objetivo: ejemplificar el circuito de solicitud, autorización y remisión entre áreas.

Pasos:

1. Crear una **Nota de Solicitud de Insumos** en el área de Docencia.
2. Autorizar la nota.
3. Incorporarla al Trámite “**Solicitud de Compras – Insumos 2025**”.
4. Remitir el trámite al **Área de Compras y Contrataciones**.
5. Desde Compras, emitir una **Resolución de Autorización de Gasto**.

12.3.

CASO 3 – ARCHIVO Y DESARCHIVO

Objetivo: aplicar la función de archivo definitivo de expedientes cerrados.

Pasos:

1. Ingresar al módulo de gestión.
2. Seleccionar el expediente cerrado.
3. Elegir la opción “Mover a Archivo”.
4. Registrar la fecha de archivo y responsable.
5. Para reactivar, seleccionar “Desarchivar”.

12.4.

ACTIVIDADES DE SIMULACIÓN

Durante las capacitaciones institucionales se recomienda realizar prácticas guiadas:

- Creación de un documento.
- Autorización simple y escalonada.
- Búsqueda avanzada con filtros.
- Remisión entre áreas.
- Incorporación de documentos a expedientes.