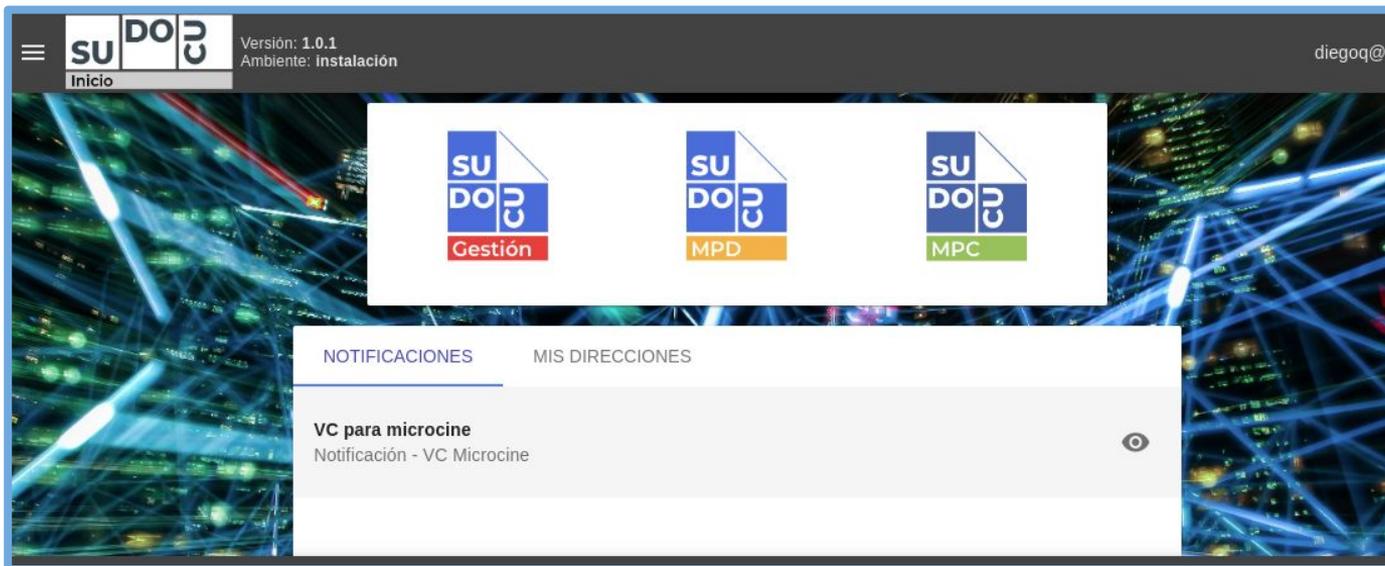


# ¿Cómo crear un trámite o expediente?



***APU Martina Ferrari Vivas***

**Dirección General de Tecnologías de Información**

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

## SUDOCU cuenta con dos tipos de elementos:

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

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

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

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

## Área y Usuario logueado

The screenshot displays the user interface of the SU DO CU system. At the top left, the logo 'SU DO CU' is shown with 'Gestión' below it. To the right, the version 'Versión: 1.3.9' and environment 'Ambiente: UNSL - Producción' are displayed. A red box highlights the user area, which includes the text 'FCS-DESPACHO' with a dropdown arrow, a user profile icon labeled 'Admin Sudocu', and a refresh icon. To the right of this box is a notification bell icon and the text 'Novedades'. Below the header is a navigation bar with icons for home, search, share (0), folders (404), mail (6482), and another folder (0), along with a blue circular button with a plus sign. The main content area features the 'SU DO CU Gestión' logo and the text 'Despacho - FCS'. Below this are two dark buttons: one with a home icon and one with a document icon. On the right side, there is a sidebar with a 'Pase' section containing two entries: 'EXPE 466 / 2022' and 'EXPE 215 / 2022', each with a brief description. Below this is an 'Autorizaciones' section with a thumbs-up icon and the text 'No hay documentos para autorizar'.

Versión: 1.3.9  
Ambiente: UNSL - Producción

FCS-DESPACHO Admin Sudocu

Novedades

Pase

**EXPE 466 / 2022**  
Curso de posgrado: Sistematización de experiencias educativas y organizativas De: **REC-CS-CP** Para: **REC-SECOPOGRADO**  
Incorporación

**EXPE 215 / 2022**  
Solicita llamado a concurso para un cargo de Auxiliar de Primera, dedicación Semixclusiva, carácter Efectivo, con Temas relativos a "Enfermería en Salud Comunitaria II". Área nº 1, Departamento de Enfermería. Ord.CS 15/97  
De: **Paola Tamara Lopez**  
Incorporación

Autorizaciones

No hay documentos para autorizar

Versión: 1.3.9  
Ambiente: instalación

SUDOCU Admin Sudocu

Novedades

Autorización  
NOTA 121 / 2022  
Nota de Ejemplo  
De: Admin Sudocu

Autorización  
NOTA 121 / 2022  
Nota de Ejemplo  
De: Admin Sudocu

Autorización  
NOTA 121 / 2022  
Nota de Ejemplo  
De: Admin Sudocu Para: **Martina Ferrari Vivas**

Autorización  
NOTA 121 / 2022  
Nota de Ejemplo  
De: Admin Sudocu

Autorizaciones 2

De: Admin Sudocu / SUDOCU  
Test  
Test - SUDOCU - 2 / 2022  
nuevo logo  
Avance: 0/1

De: Admin Sudocu / FAPSI-MESAENT  
RDOSPU  
RDOSPU - 3 / 2022

01. Nuevo documento

Version: 1.3.9  
Ambiente: instalación

SUDOCU

Admin Sudocu

Novedades

Autorización  
NOTA 121 / 2022  
Nota de Ejemplo  
De: Admin Sudocu

Autorización  
NOTA 121 / 2022  
Nota de Ejemplo  
De: Admin Sudocu

Autorización  
NOTA 121 / 2022  
Nota de Ejemplo  
De: Admin Sudocu Para: Martina Ferrari Vivas

Autorización  
NOTA 121 / 2022  
Nota de Ejemplo  
De: Admin Sudocu

Autorizaciones 2

De: Admin Sudocu / SUDOCU  
Test  
Test - SUDOCU - 2 / 2022  
nuevo logo  
Avance: 0/1

De: Admin Sudocu / FAPSI-MESAENT  
RDOSPU  
RDOSPU - 2 / 2022

**02. Seleccionar “Trámite” o “Expediente Electrónico” (únicamente Mesa de Entradas) según se desee**

Version: 1.3.9  
Ambiente: instalación

SUDOCU Admin Sudocu

Novedades

Crear Trámite

**Datos generales**

Usuario de alta *	Área de origen *	Tipo *	Estado *
admin@sudocu.edu.ar	SUDOCU	Trámite	Borrador

Número	Fecha:	Visibilidad: *
	13/07/2022	Privado

Título \*

Trámite de Ejemplo

18 / 1000

Validar

Digital

Palabras clave

**Autorizaciones 2**

- De: Admin Sudocu / SUDOCU  
Test  
Test - SUDOCU - 2 / 2022  
nuevo logo  
Avance: 0/1
- De: Admin Sudocu / FAPSI-MESAENT  
RDOSPU  
RDOSPU - 3 / 2022  
Tercera Dospu  
Avance: 0/1

03. Escribir el título del trámite o expediente

(OPCIONAL) Escribir palabras claves

04. Crear

## 05. Desplazarse hacia abajo

Trámite de Ejemplo

Validar:  Digital

Palabras clave

Documentos incorporados INCORPORAR

<input type="checkbox"/>	Tipo y Nro	Título	Fecha incorporación	
<input type="checkbox"/>	Resolución de Rector RR - 7 / 2022	Resolucion prueba Convalidacion Fernandez	13-07-2022 09:23	

Seguimientos y observaciones ? +

<input type="checkbox"/>	Tipo	Nota	Fecha	Usuario	Opciones
Sin observaciones					

18 / 1000

Numeración

- TRA 71 / 2022  
Trámite de Ejemplo  
De: Admin Sudocu
- TRA 71 / 2022  
Trámite de Ejemplo  
De: Admin Sudocu
- NOTA 121 / 2022  
Nota de Ejemplo  
De: Admin Sudocu
- NOTA 121 / 2022  
Nota de Ejemplo  
De: Admin Sudocu

Autorizaciones ?

- De: Admin Sudocu / SUDOCU  
Test - SUDOCU - 2 / 2022  
nuevo logo  
Avance: 0/1
- De: Admin Sudocu / PARS-MESAENT  
RDOSPU - 3 / 2022  
Tercera Dospu  
Avance: 0/1

**(OPCIONAL)**  
**Seleccionar el o los documentos, trámites o expedientes que se quieran incorporar al trámite o expediente.**  
 (Ver [¿Cómo incorporar un documento a un trámite o expediente?](#))

**(OPCIONAL)** Pueden agregarse notas de seguimiento que no formarán parte del trámite o expediente y sólo serán visibles para aquellos usuarios que dispongan del trámite o expediente para su visualización.

**06. Guardar**

# ¡Muchas gracias!

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