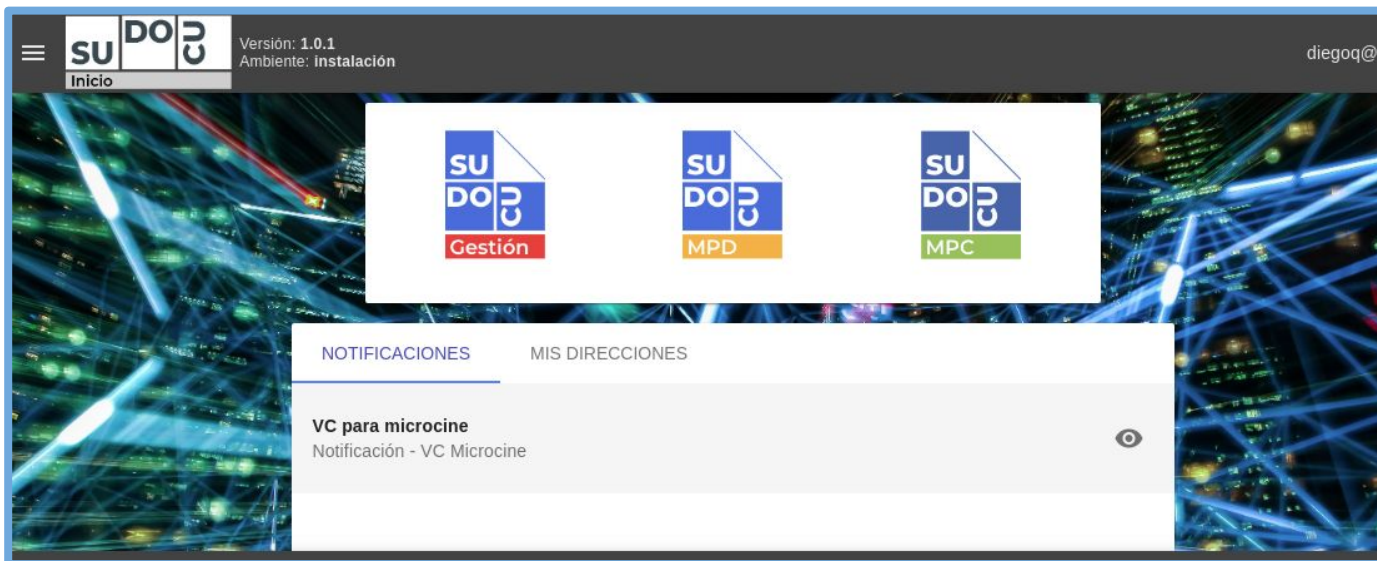


# ¿Cómo crear un trámite o expediente?



***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 'Sistema Único Documental' (SU DO CU). At the top left, the system version is 1.3.9 and the environment is 'UNSL - Producción'. The main navigation bar includes a home icon, a search icon, and several document icons with counts: 0, 404, 6482, 0, and 1. A red box highlights the 'FCS-DESPACHO' dropdown menu and the user profile 'Admin Sudocu'. A red arrow points from the text 'Área y Usuario logueado' to this highlighted area. Below the navigation bar, the 'Despacho - FCS' section is visible, featuring a large SU DO CU logo and two buttons: a home button and a document icon with a plus sign. On the right side, a 'Novedades' (News) section lists two items: 'EXPE 466 / 2022' (Curso de posgrado) and 'EXPE 215 / 2022' (Solicita llamado a concurso). Below the news, there is an 'Autorizaciones' (Authorizations) section with a thumbs-up icon and the text 'No hay documentos para autorizar'.

01. Nuevo documento

Version: 1.3.9  
Ambiente: instalación

SUDOCU

Admin Sudocu

Novedades

Proyecto de Resolución

Recibo de Documentación

Resolución de Consejo Directivo - FMN

Resolución de Rector

Test

Trámite

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

Validad: Digital

Palabras clave

Documentos incorporados

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

Tipo	Nota	Fecha	Usuario	Opciones
Sin observaciones				

INCORPORAR

Novedades

Numeración

TRA 71 / 2022  
Trámite de Ejemplo  
De: Admin Sudocu

Creación

TRA 71 / 2022  
Trámite 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

Autorizaciones

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

De: Admin Sudocu / PARS-MESAENT  
RDOSPU  
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/>