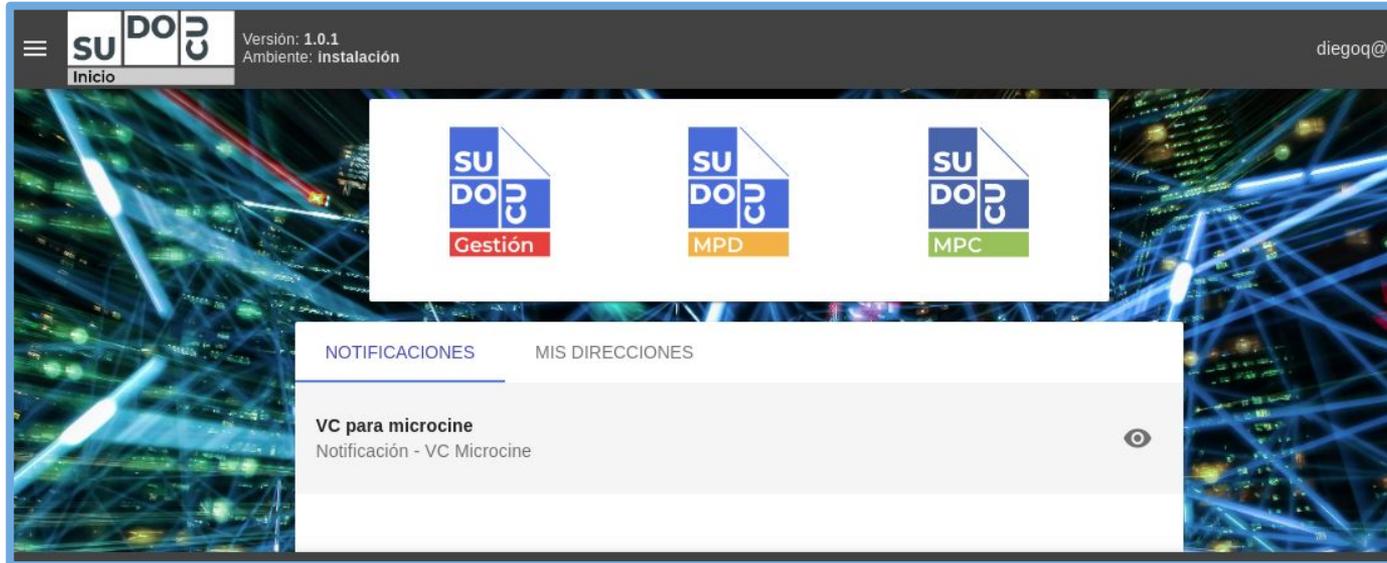


¿Cómo remitir un trámite o expediente?



APU Martina Ferrari Vivas

Dirección General de Tecnologías de Información

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 its right, the version 'Versión: 1.3.9' and environment 'Ambiente: UNSL - Producción' are displayed. A red box highlights the top navigation bar, which includes the 'FCS-DESPACHO' menu, a user profile for 'Admin Sudocu', and a refresh icon. A red arrow points from the text 'Área y Usuario logueado' to this box. Below the navigation bar is a toolbar with icons for home, search, share (0), folders (404), mail (6482), and another folder (0), along with a blue plus icon. The main content area features the 'SU DO CU Gestión' logo and the title 'Despacho - FCS'. Below this are two buttons: a home icon and a document icon with a plus sign. On the right side, a 'Novedades' (News) section lists two items: 'EXPE 466 / 2022' (a postgraduate course) and 'EXPE 215 / 2022' (a job opening for a nursing position). Below the news is an 'Autorizaciones' (Authorizations) section with a thumbs-up icon and the text 'No hay documentos para autorizar'.

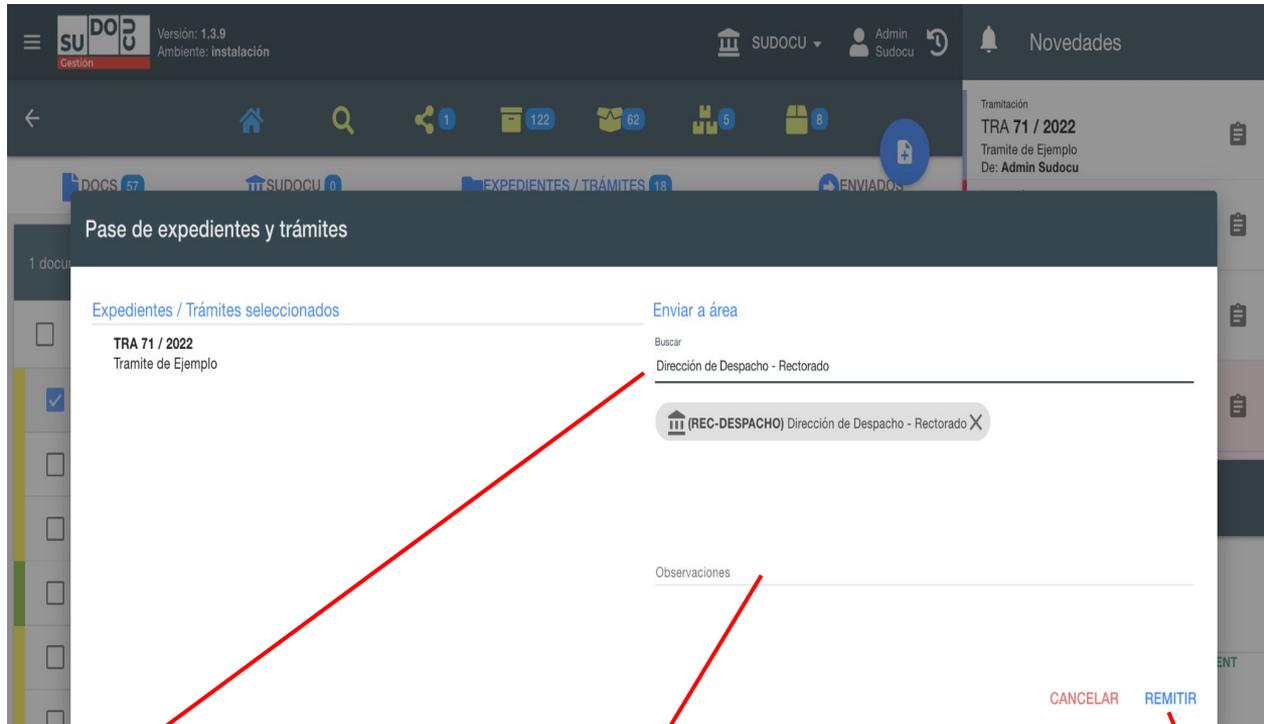
(Ver ¿Dónde encontrar mis trámites y expedientes?)

The screenshot shows the SUDOCU web application interface. At the top, there is a header with the logo, version (1.3.9), and environment (instalación). Below the header is a navigation bar with icons for home, search, and various process counts (1, 122, 62, 5, 8). The main content area displays a list of processes under the 'EXPEDIENTES / TRÁMITES' tab. The first process, 'Trámite 71 / 2022', is selected, indicated by a blue checkmark and a red arrow pointing to it. A second red arrow points to the 'Remitir' (Send) icon in the toolbar above the list. On the right side, there is a sidebar with a 'Novedades' (News) section and a list of recent activities, including 'Tramitación TRA 71 / 2022' and 'Autorización NOTA 121 / 2022'.

	Nº	Título	Estado / Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	Trámite 71 / 2022	De: SUDOCU / Admin Sudocu Tramite de Ejemplo	privado Iniciado 13-07-2022 09:14
<input type="checkbox"/>	Expediente Electrónico EXPE - 29 / 2022	De: SUDOCU / Admin Sudocu Nuevo expediente para buscar por fuera	privado Iniciado 29-04-2022 10:10
<input type="checkbox"/>	Trámite 17 / 2022	De: SUDOCU / Admin Sudocu Tr Actuacion m	privado Iniciado 08-04-2022 09:39
<input type="checkbox"/>	Expediente Electrónico EXPE - 7 / 2022	De: FCH-DESPACHO / Diego Facundo Quiroga Prueba Proyecto RD	privado En tránsito 17-03-2022 09:41
<input type="checkbox"/>	Trámite 6 / 2022	De: SUDOCU / Admin Sudocu Tramite prueba M05	privado Iniciado 02-03-2022 09:53
<input type="checkbox"/>	Expediente Electrónico EXPE - 20 / 2022	De: SUDOCU / Admin Sudocu cuarta EXPE	privado Iniciado

01. Seleccionar el trámite o expediente

02. Remitir



03. Buscar el área donde se quiere remitir el trámite o expediente

(OPCIONAL) Escribir observaciones para quien abrirá el trámite o expediente

04. Remitir

¡Muchas gracias!

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