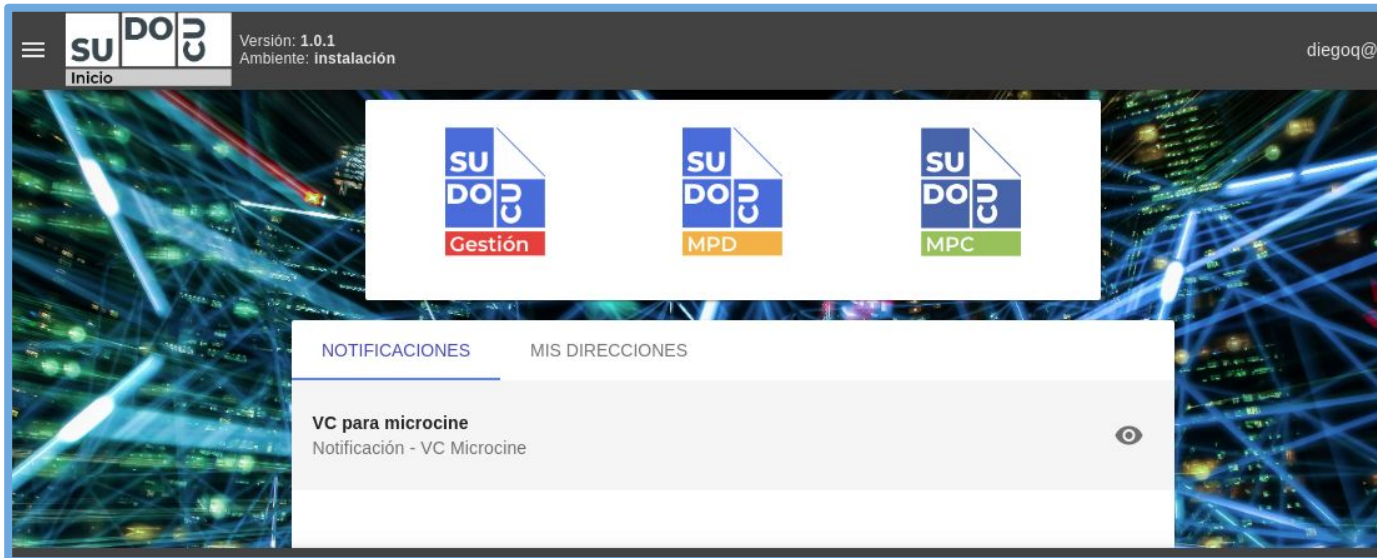


Introducción a SUDOCU

Trámites y Expedientes



Diego F. Quiroga

Dirección General de Tecnologías de Información

dgti.sudocu@gmail.com

Conceptos: **Trámites y Expedientes**



Es el elemento que contiene un conjunto de **documentos** que corresponden a un mismo asunto. Circula entre áreas para que actúen sobre el asunto en cuestión.



Documento = **Contenido**
(Nota, Memo, Informe, Actuación, etc.)

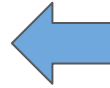


Trámite / Expediente = **Carpeta**
(Concurso, T. Egreso, Compra, etc.)



Conceptos: Atributos

- Título (**hay que ingresarlo**)
- Número (**lo pone el sistema**)
- Área y Usuario que lo genera (**sistema**)
- Tipo (**sistema**)
- Estado (**sistema**)



Crear Trámite
?

Datos generales

Usuario de alta *	Área de origen *	Tipo *	Estado *
diegoq@unsl.edu.ar	SUDOCU	Trámite	Borrador

Número:	Fecha: 22/09/2020	Visibilidad: *
		Privado

Título *

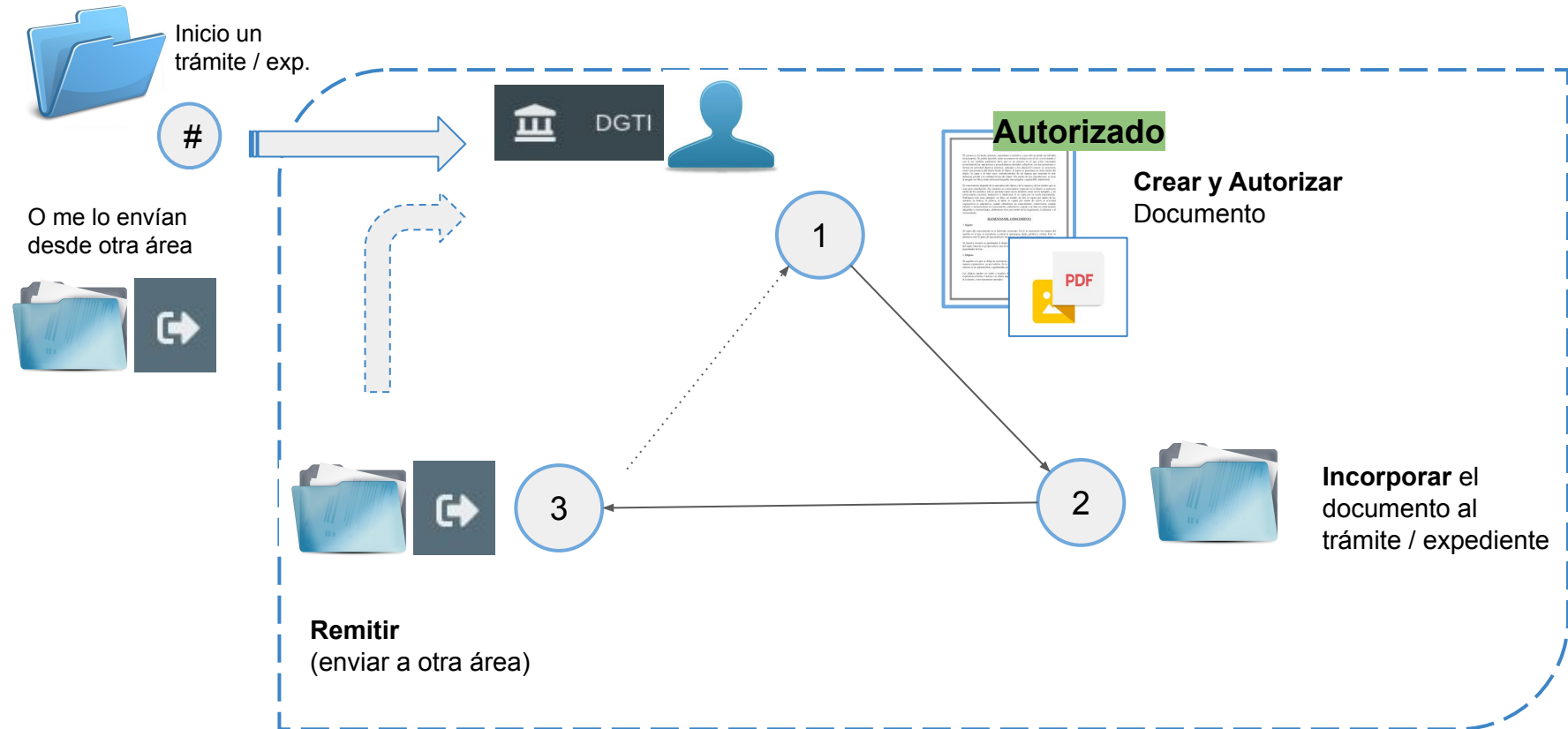
Egreso Juan Perez

17 / 1000

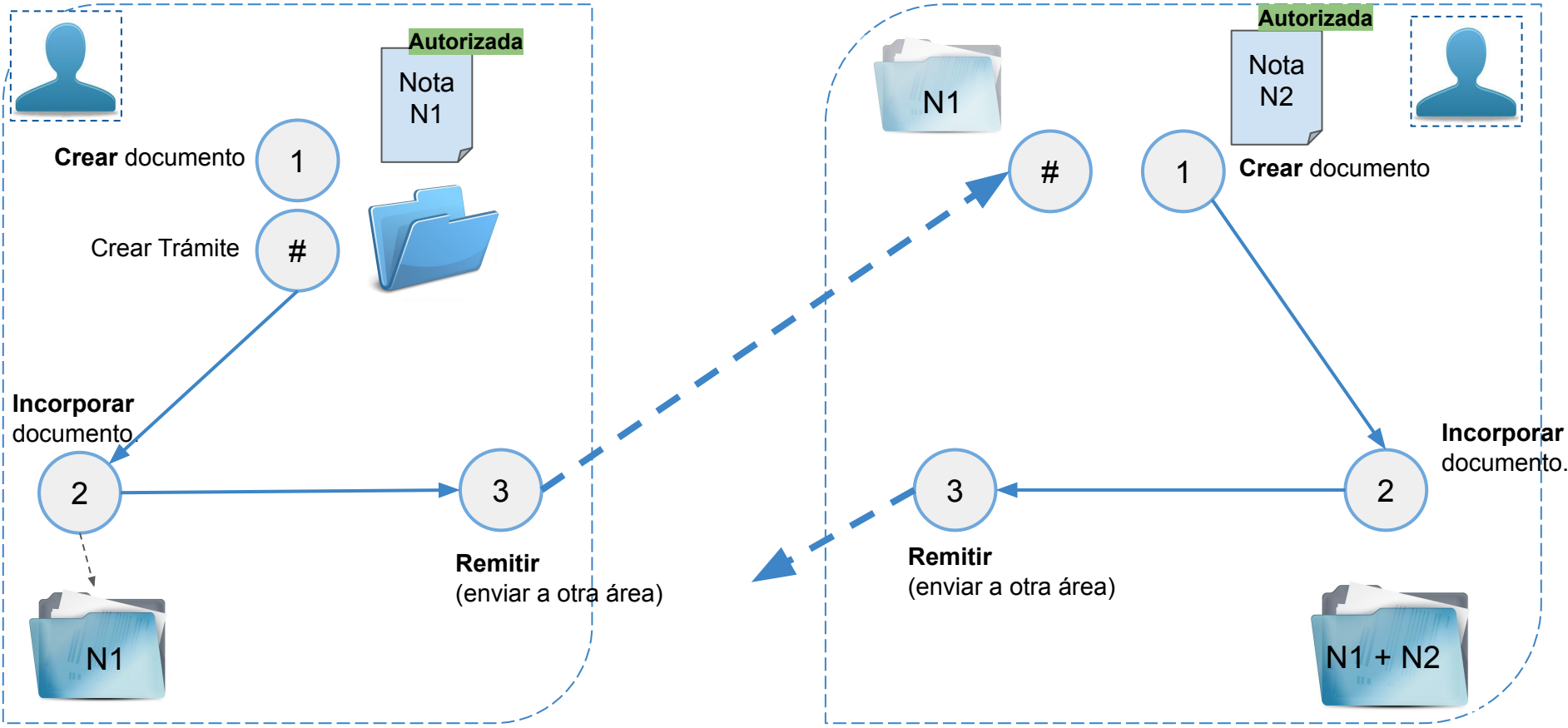
¡IMPORTANTE y a tener en cuenta!

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

Esquema de trabajo habitual (Crear y Autorizar - Incorporar - Remitir)



Ej. en el sistema: Creación de un trámite



Demo para probar:

<https://sudocu3vz.unsl.edu.ar>

Usuarios:

usuario1

usuario2

usuario3

Clave: Sudocu.123

Consultas a dgti.sudocu@gmail.com

Material de apoyo en <http://dgti.unsl.edu.ar/capacitaciones-sudocu/>

**¡Muchas gracias
por su atención!**

¿Preguntas?