

## **Instructivo para la confección del documento “Nota Interna” para la comunicación interna de la UNGS a través del SUDOCU**

---

### **Unidad Organizativa**

---

1) La Organizativa (UO), con el acuerdo de la autoridad correspondiente, define que el documento a utilizar, por el alcance de su tramitación, requiere sólo la firma final de la persona Responsable de la UO. Para ello debe utilizar el documento “Nota Interna”.

2) La UO crea en el SUDOCU el documento “Nota Interna” (Ver: [“Operaciones básicas”](#), sección “SUDOCU - Procedimientos” en la página web de la UNGS).

3) La UO cierra y envía a autorizar el documento “Nota Interna” (Ver: [“Operaciones básicas”](#), sección “SUDOCU - Procedimientos” en la página web de la UNGS).

Datos específicos para cierre del documento:

- Persona firmante: se debe seleccionar a la persona responsable de la Unidad.

Con la acción de “Cierre”, el documento se numera de manera definitiva, automática y correlativamente con numeración de la UO que lo creó.

4) La persona responsable de la Unidad controla el documento “Nota Interna” (Ver: [“Operaciones básicas”](#), sección “SUDOCU - Procedimientos” en la página web de la UNGS). El control implica revisar que se hayan completado correctamente los campos utilizados.

5) Si detecta algún error en el documento “Nota Interna” deberá rechazarlo para volver a la etapa de edición (Ver: [“Operaciones básicas”](#), sección “SUDOCU - Procedimientos” en la página web de la UNGS). Retoma las acciones desde el punto 2.

6) Si no detecta errores en el documento “Nota Interna” deberá autorizarlo (Ver: [“Operaciones básicas”](#), sección “SUDOCU - Procedimientos” en la página web de la UNGS).