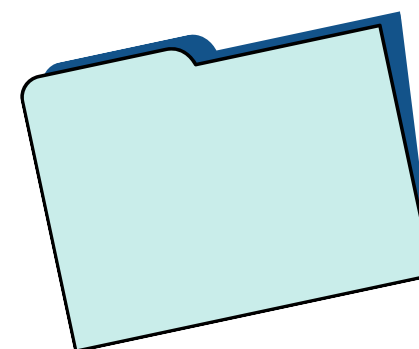
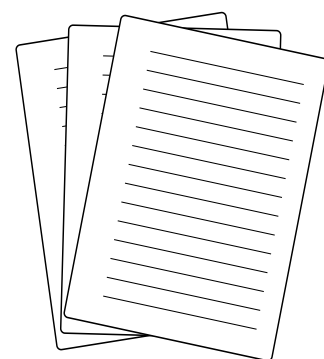


Procedimiento para la confección de los documentos para la comunicación interna y externa de la UNGS e intervenciones menores en contenedores a través del SUDOCU

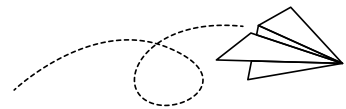


Antecedentes sobre el uso de documentos comunicacionales

DOCUMENTO

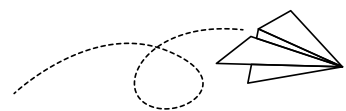
FINALIDAD

NOTA



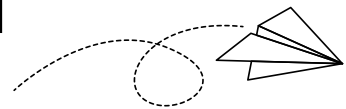
Comunicación con entidades externas a la UNGS

MEMORÁNDUM



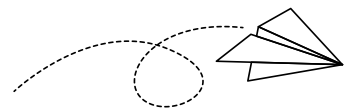
Comunicación entre unidades del Sistema de Gestión

**COMUNICACIÓN
INTERNA**



Comunicación intra unidades del Sistema de Gestión

PASE



Gestiones administrativas en el SUDOCU

Relevamiento sobre el uso de los documentos comunicacionales

Objetivo

Mejorar los procesos de digitalización de las gestiones administrativas en el SUDOCU.

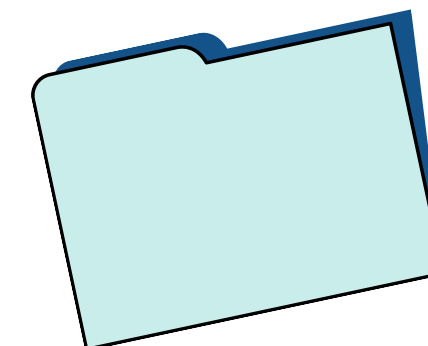
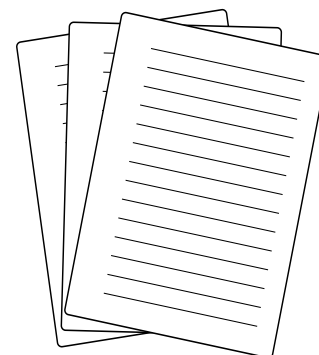
Resultado

Se detectaron diferentes criterios para la numeración y el uso de los documentos comunicacionales.




Ejemplos

- **Memorándum de Secretarías numerados a nivel de Direcciones Generales.**
- **Uso de la Nota para realizar comunicaciones internas.**
- **Memorándum de Secretarías autorizados sólo con firma de responsables de Unidad.**

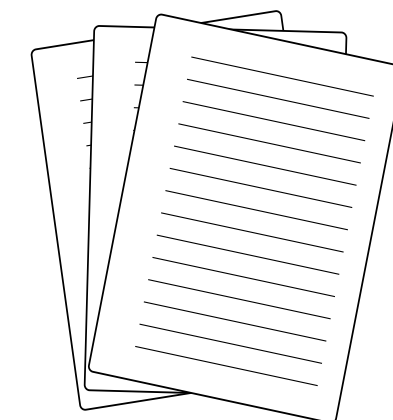
Procedimiento para la confección de los documentos para la comunicación interna y externa de la UNGS e intervenciones menores en contenedores a través del SUDOCU



Objetivos del nuevo procedimiento

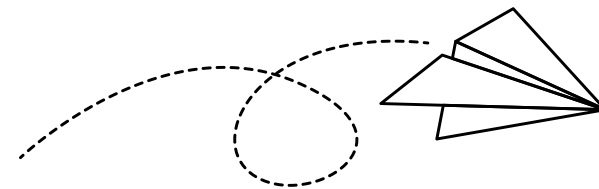
-  **Unificar los criterios de numeración, firma y uso de los documentos comunicacionales.**
-  **Generar, firmar y registrar los documentos comunicacionales a través del SUDOCU.**
-  **Definir el uso del documento para las intervenciones menores en expedientes y trámites en el SUDOCU.**

¿Cuáles documentos vamos a utilizar para la comunicación interna y externa??

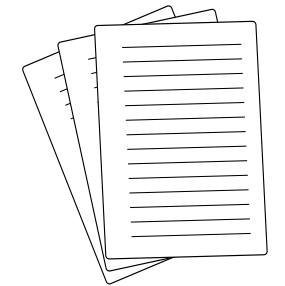


Comunicación Externa

**Entidades externas a la
UNGS**

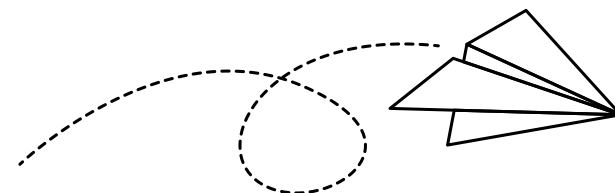


NOTA EXTERNA



Comunicación Interna

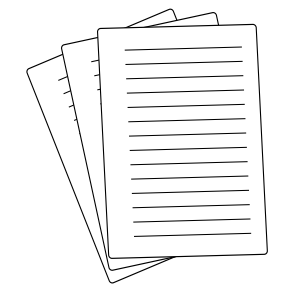
**Intra y entre Unidades
del Sistema de Gestión**



NOTA INTERNA

O

MEMORÁNDUM



Comunicación Interna






¿Cómo elijo entre un Memo y una Nota Interna?

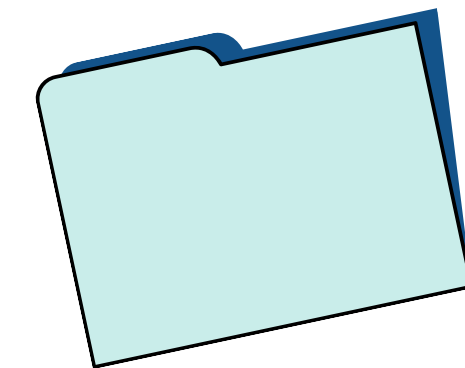


- **Depende de la firma que se necesite, según el alcance de la tramitación.**
- **No depende de la Unidad de destino.**

Características de los nuevos documentos

DOCUMENTO	FINALIDAD	FIRMANTE	TIPO DE FIRMA	NUMERACIÓN
NOTA INTERNA	COMUNICACIÓN INTRA Y ENTRE UNIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	ELECTRÓNICA (Autorizar) 	UNIDAD ORGANIZATIVA DE CREACIÓN
MEMORÁNDUM	COMUNICACIÓN INTRA Y ENTRE UNIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN	AUTORIDAD DE LA UNIDAD	ELECTRÓNICA (Autorizar) 	UNIDAD ORGANIZATIVA MÁXIMA
NOTA EXTERNA	COMUNICACIÓN ORGANISMOS EXTERNOS A LA UNGS	RESPONSABLE DE LA UNIDAD O AUTORIDAD DE LA UNIDAD	DIGITAL (Token) 	UNIDAD ORGANIZATIVA MÁXIMA

¿Qué documento vamos a utilizar para las intervenciones menores en expedientes y trámites?



Características del documento

DOCUMENTO

FINALIDAD

FIRMANTE

TIPO DE FIRMA

NUMERACIÓN

PASE



**INTERVENCIÓN EN
EXPEDIENTES
O TRÁMITES**



**RESPONSABLE
DE LA UNIDAD
O
AUTORIDAD
DE LA UNIDAD**

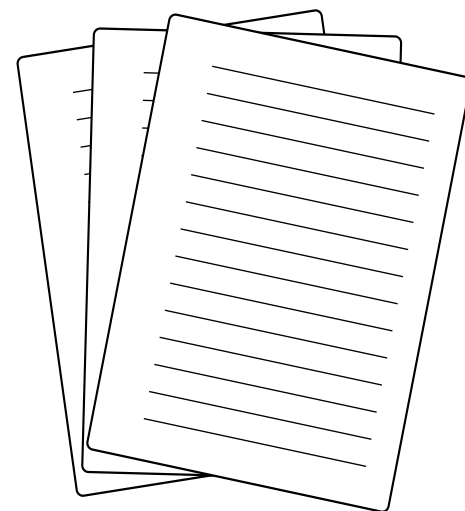


**ELECTRÓNICA
(Autorizar)**



**UNIDAD ORGANIZATIVA
DE CREACIÓN**

***Los documentos comunicacionales
presentados NO REEMPLAZAN los
documentos específicos que se han
habilitado para los distintos circuitos
o procedimientos aprobados***



**Por cualquier consulta pueden comunicarse
por los canales habituales de la Secretaría:
Hangouts o vía correo electrónico a**

secdeplaneamiento@campus.ungs.edu.ar

