

Instructivo para la confección del documento “Nota Externa” para la comunicación externa de la UNGS a través del SUDOCU

Unidad Organizativa

1) La Unidad Organizativa (UO) debe comunicarse con entidades externas a la Universidad. Para ello crea en el SUDOCU el documento “Nota Externa” (Ver: [“Operaciones básicas”](#), sección “SUDOCU - Procedimientos” en la página web de la UNGS).

2) La UO cierra y envía a firmar el documento “Nota Externa” (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 Autoridad o a la persona responsable de la Unidad, según corresponda. En caso de ser necesario, se puede utilizar el método de firma escalonada para que el documento “Nota Externa” sea firmado previamente por la persona Responsable de la Unidad. Todas las personas firmantes deberán contar con dispositivo criptográfico avalado (token).

Con la acción de “Cierre”, el documento se numera de manera definitiva, automática y correlativa con numeración de la Unidad organizativa máxima.

3) La persona firmante controla el documento “Nota Externa” (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.

4) Si detecta algún error en el documento “Nota Externa” 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 1.

5) Si no detecta errores en el documento “Nota Externa” deberá firmarlo mediante el uso de un dispositivo criptográfico avalado (token). (Ver: [“Operaciones básicas”](#), sección “SUDOCU - Procedimientos” en la página web de la UNGS).