



INSTRUCTIVO GENERAL: ELEVACIÓN A LA FIRMA

.UBAsociales

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

Circuito general de tramitación:

El área o repartición deberá iniciar un Expediente Electrónico en el cual deberá vincular la documentación correspondiente a las actuaciones que desea elevar a la firma, se destacan algunos Documentos electrónicos a utilizar para estos casos:

- DDAOA - Es la documentación digitalizada de los expedientes en papel que tramitaron la acreditación de las Organizaciones Administradoras.
 - COPDI - Copia Digitalizada.
 - DOCOM - Documentación Complementaria.
- Una vez que el área o repartición término de vincular la documentación o realizó las aclaraciones pertinentes, debe vincular el PROYECTO DE RESOLUCIÓN y sus respectivos proyectos de ANEXOS en los casos en los que lo hubiera, en el Expediente:
- PRESO - Proyecto de Resolución.
 - ANEXO - Anexo

PASO 1:

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
22	IF - Proyecto de Resolución	IF-2021-UBA-DME#SAH DU_FSOC	PROYECTO DE RESOLUCIÓN PRUEB...	22/04/2021 07:55:07	22/04/2021 07:54:05	[Iconos]
21	COPDI - Copia Digitalizada	COPDI-2021-UBA-DME#SAH DU_FSOC		15/04/2021 16:36:42	15/04/2021 16:37:41	[Iconos]
20	COPDI - Copia Digitalizada	COPDI-2021-UBA-DME#SAH DU_FSOC		15/04/2021 16:37:21	15/04/2021 16:36:31	[Iconos]
19	COPDI - Copia Digitalizada	COPDI-2021-UBA-DME#SAH DU_FSOC		15/04/2021 16:36:21	15/04/2021 16:35:20	[Iconos]

- Una vez listo para la elevación de la firma el área o repartición debe realizar el pase del Expediente Electrónico para la intervención de la Dirección de Mesa de Entradas y Despacho, realizando el pase a la repartición: DME#SAH DU_FSOC, sector: PVD

PASO 2:

La Dirección de Mesa de entradas y Despacho realizará las observaciones en el PASE del Expediente que deberá volver a remitir al área de origen, pertinentes en el caso que las hubiera, sugiriendo modificaciones o manifestando que el expediente se encuentra en condiciones de ser elevado a la firma de el/la Decana/o, de el/la Secretaria.

Una vez devuelto el Expediente al área o repartición, se deberán subsanar los errores o realizar las aclaraciones dispuestas por la DME. En el caso de que estuviera todo en condiciones, el área o repartición debe elevar a la firma.

PASO 3:

El área o repartición deberá adjuntar al Expediente Electrónico como “Documento de trabajo” el documento WORD del Proyecto de Resolución con sus respectivos Anexos, en el caso de que los hubiera para la elevación a la firma y realizar el pase del Expediente al buzón de DECANATO (DCT_FSOC) o de la SECRETARIA ACADEMICA (SA_FSOC) para que realice los pasos correspondientes para la firma de la Resolución.

PASO 4:

La Secretaria Privada del Decanato/ Secretaria Privada de Académica deberá generar el GEDO correspondiente a Resolución Decano (REDEC)/Resolución Secretaria Académica (RAA), enviar a firmar primero al Secretario/a que corresponda y luego a la Decana, eso es recibido por los funcionarios en su buzón de GEDO y pueden firmar y visualizar el Expediente.

PASO 5:

Una vez firmada la resolución decanato o secretaria académica, realiza el pase del Expediente Electrónico al buzón de la Dirección de Mesa de entradas y Despacho para que realicen las Comunicaciones Oficiales pertinentes.

Una vez que finalice la comunicación volverá a enviar el Expediente al área que indique el artículo de forma para la prosecución del trámite.

- Se debe ir modificando el estado del expediente a medida que va cumpliendo los pasos para llegar a la firma de resolución, es decir, dar cuenta del estado: subsanación/ tramitación/ en resolución/ comunicación.



.UBAsociales

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES