















































Tipos de documento GEDO en el GDE UBA que usamos en la OVTT#FCEN

-  **Libre:** Indica que se debe confeccionar el documento completamente en el módulo abriéndonos un procesador de texto similar al Word.
-  **Importado:** indica que el documento se generará al importar un archivo de la propia computadora.
-  **Template:** indica que el documento tiene un formato predefinido y se debe completar la información solicitada en un formulario.
-  **Especial:** significa que, al documento, una vez firmado, se le asignará un número especial.
-  **Reservado:** indica que el documento es reservado, solo lo pueden elaborar y ver las personas que estén autorizadas.
-  **Notificable:** señala que el documento podrá notificar al ciudadano sobre el estado del trámite de forma electrónica.
-  **Token:** indica que el documento se debe firmar con firma digital.
-  **Firma Conjunta:** el documento debe ser firmado por dos o más usuarios.
-  **Firma Externa:** reconoce un documento firmado digitalmente fuera del SEE UBA.
-  **Transferible:** significa que el documento podrá redirigirse a otros usuarios registrados en el sistema pero que no pertenecen a la UBA. Permite interoperar con otras instituciones del estado.

Recordar que los Words hay que subirlos en versión *.doc

COPDI 	Copia digital - para subir documentos que son scan de algún original que está en nuestro poder.
DFE  	Para subir documentos que tienen firma electrónica.
IF  	Para preparar un informe escribiendo en la ventanita Word del GEDO. Sale con el logo y formato de la UBA. Permite archivos embebidos.
INFOR  	Para subir informes hechos aparte, así no salen con el logo y formato de la UBA como sucede con IF. Se puede subir Word o PDF.
DOCVA  	Como IF pero sale con el título "Documentación Varia"
PRESO 	Básicametne como IF, pero sale con el título "Proyecto de Resolución"
PROYE 	Como PRESO, pero con el título "Proyecto"
PROYI 	Para subir proyectos de reso o simplemente "proyectos" hechos aparte, así no salen con el logo y formato de la UBA como sucede con PRESO y PROYE. Se puede subir Word o PDF.
NOTA   	Para hacer notas a enviar a otras personas (internas o externas), salen con el logo de la UBA.
ESTAT 	Para subir PDFs de estatutos o contratos sociales.
DNI, CV 	Para subir PDFs de esas cosas.

CBU 	Para subir documento libre con CBU.
CONVE 	Convenio. Pero es igual a un COPDI. Usar para convenios con firma olografa: se sube el PDF con el scan y luego arriba el decano les pone su firma GDE.
COFIJ    	Convenio de Firma Conjunta.
CFC  	Contrato de Firma Conjunta.
CFCTR   	Convenios de Firma Conjunta para Interoperar entre Ecosistemas.
CIFCT   	Convenio de caracter importado para interoperar Se eligen los firmantes (y revisores opcionalmente) y luego se sube el documento a firmar como PDF (scan o DFE). Al final se envía a firmar y sale hacia los firmantes (no lo firma el mismo que lo sube salvo que se haya puesto como firmante).
AFCT   	Acta de Firma Conjunta y Token
IFGFC  	Informe Gráfico Firma Conjunta

Para convenios:

Crear todos los GEDOs y luego vincularlos al EE. No olvidar clickear “guardar” para vincular!

Usar ESTAT, COPDI, DNI, CBU, CV para subir cosas específicas.

Usar INFOR o COPDI para subir elementos extras.

Usar INFOR o PROYI para subir la propuesta de convenio (con reso).

Usar INFOR para armar el “Informe y pedido de dictamen para DAJ convenio TAL”

Luego el doc cortito de pase se hace vía GDE: Motivo:

Se solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la FCEN-UBA, la revisión del texto del convenio TAL y del correspondiente proyecto de resolución obrante en IF-2021-XXX-UBA-OVTT%FCEN.

Como documento nro. XX, precede inmediatamente este pase el pedido detallado con la información sobre el caso cuestión, obrante en IF-2021-XXX-UBA-OVTT%FCEN, y previo a ello los documentos allí referidos.

Códigos de trámites útiles:

CONV00000 - Convenios

UNIV00027 - Estatutos / Reglamentos

UNIV00020 - Trámites Urgentes durante Emergencia COVID-19