

REGLAMENTO

MESA de ENTRADAS

TANDIL, 09/09/2005
RESOLUCION: N°1126

VISTO

La documentación presentada por la Sra. Secretaria Administrativa del Rectorado, y

CONSIDERANDO:

Que por la misma, eleva propuesta del *Instructivo para Trámites a iniciar desde Mesa de Entradas, Salidas y Archivo*, para su aprobación.-

Que el mismo surge de la necesidad de unificar criterios respecto a los Tipos de Trámites a iniciar por Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo, y pautas que debe cumplir la documentación. Tipos de Archivos que mantiene esa Mesa General.-

Por ello, en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 24° del Estatuto de la Universidad, aprobado por Resolución Ministerial N° 2672/84 y modificado por la Honorable Asamblea Universitaria;

EL VICERRECTOR A CARGO DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DEL CENTRO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

R E S U E L V E

ARTICULO 1°: Apruébase el *Instructivo de Trámites a iniciar desde Mesa de Entradas, Salidas y Archivo*, el que como Anexo integra la presente.-

ARTICULO 2°: Regístrese, comuníquese, notifíquese y archívese.-

ANEXO

INSTRUCTIVO: Trámites a iniciar desde Mesa de Entradas, Salidas y Archivo

Sectores Involucrados: Dependencias de Rectorado y Unidades Académicas

Antecedentes: Reglamento de Mesa de Entradas

Temática:

Tipos de Trámites a iniciar por Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo, y pautas que debe cumplir la documentación.

Tipos de Archivos que mantiene Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo

Aspectos Generales

- La documentación ingresada para caratular, debe provenir por orden de Rector, Vicerrector, Decanos, Vice Decanos, Secretarios, Directores Generales y Directores, y siempre con el respectivo proveído de caratular dirigido a la Mesa de Entradas.
- Ninguna dependencia y/o funcionario, podrá mantener sin causa justificada, inmovilizada una actuación y/o expediente por un lapso superior a cuarenta y ocho (48) horas. -

Tipos de Trámites que se inician desde Mesa de Entradas

EXPEDIENTES:

Es la documentación administrativa cuyo estudio y resolución requiere un trámite prolongado y complejo, con intervención de distintas dependencias. Puede ser iniciado por Rector, Vicerrector, Secretarios, Directores, Decanos y Vice-decanos. Se deben foliar consecutivamente.

ALCANCES:

Es la documentación referida exclusivamente a un expediente determinado, que se inicia con efectos ampliatorios, modificatorios y/o previstos con antelación, se designan con el mismo número que el expediente "principal" y diferenciado por el número de alcance que será consecutivo. Se folian individualmente.

No se puede armar alcance de una actuación.

ANEXO:

Es la documentación referida a un ALCANCE cuya función es ampliatoria modificatoria de dicho alcance, que se identifica con número de expediente principal, número de alcance que será consecutivo y número de anexo de mismas características. Se folian individualmente.

ACTUACION:

Documentación administrativa cuyo estudio y resolución requiere un trámite breve, interno y/o de rutina.

EXPEDIENTE DIGITAL:

Se trata del expediente que "automáticamente" se va creando al utilizar la solapa de Notas del sistema de expediente, es el que brinda información cuando no se dispone físicamente del expediente, y además permite que se pueda reconstruir el trámite de manera eficaz e inmediata, cuando se requiera la reconstrucción del expediente ya sea por extravío u otro motivo de fuerza mayor.

CUERPOS:

A partir de las 200 fojas aproximadamente, se inicia un nuevo cuerpo de los actuados. EXPEDIENTES – ALCANCES – ANEXOS – ACTUACIONES.

TODOS, pueden tener varios cuerpos, si la cantidad de fojas lo requieren.

Para ello se deben remitir a Mesa de Entradas el cuerpo a terminar. Mesa de Entradas procederá a incorporar el historial de los actuados terminados, y dejará constancia de la última foja y de la primera del cuerpo siguiente, lo que evitará agregados posteriores que alteren el correcto foliado del trámite.

El foliado de los cuerpos es **CONTINUO**. Es decir que los números de un cuerpo a otro SON CONSECUTIVOS.

FOLIO:

Es cada uno de los documentos y/o proveídos que conforman un expediente, (o actuación, alcance o anexo).

Se debe colocar en el margen superior derecho de los documentos. La documentación debe ordenarse de manera CRONOLÓGICA antes de ser foliada.

AGREGADOS Y DESGLOSADOS DE EXPEDIENTES, ACTUACIONES, ALCANCES Y/O ANEXOS.

Para agregar y o desglosar expedientes deben enviarse los trámites físicamente y por el sistema de expedientes a Mesa de Entradas, quien realizará el trámite y remitirá lo actuado a quien se solicite.

AGREGADO Y DESGLOSE DE DOCUMENTACIÓN.

Desglose: Se procede a quitar físicamente las fojas y se debe dejar constancia en proveído el motivo del desglose, y el destino de las fojas, ya sea que fueran remitidas a otras entidades por ser originales, o si se tratara de documentación que debe tramitarse en otro expediente. Deben utilizarse las solapas de observaciones y/o notas del sistema de expedientes para este trámite.

Agregado: Debe utilizarse también la solapa de observaciones del sistema de expedientes, explicando lo que se agrega y el número de folio que se le designa. Si son actuados a remitir a otra oficina, a través de la solapa de NOTAS.

DOCUMENTACIÓN:

Se requiere que la documentación que por su tamaño no pueda perforarse (, por ejemplo los tickets), se pegue en hoja aparte para evitar el extravío de la misma.

HOJAS A UTILIZAR PARA PROVEIDOS:

De acuerdo a la legislación vigente, la medida del papel a utilizar debe ser de 210 x 297 mm. Además, es la medida de las cajas que se utilizan para el archivo, por lo que se evitan dobleces y corte de restos de hojas sobresalientes.

CORRESPONDENCIA EXTERNA:

Los sobres destinados a los correos deben estar en perfecto estado. No pueden tener broches ni cintex de ningún tipo.

Deben tener colocado COMPLETO tanto el destinatario como el remitente. Especificando la dependencia a la que se deberá adjudicar el gasto, y, en el margen superior derecho debe colocarse el tipo de envío que se solicita, certificada, expreso etc, cuando no se determina Mesa de Entradas remitirá la correspondencia como Simple.

Para el caso de correspondencia INTERNACIONAL, deberá adjuntarse la planilla de solicitud de envío, la cual se remite para autorización del gasto.

En ambos casos queda en Mesa de Entradas la información correspondiente, a la que se le adicionará el número de pieza si lo tuviera, y si se generara la información de la recepción también se incorpora a los registros. Con toda esa información se realizan luego los informes de Centros de Gastos.

Archivo

En este sector se encuentra el Archivo General de la Universidad, donde se archivan todos los Expedientes terminados, cuyo proveído de autoridad competente así lo determine. sean de Sede Central o Facultades y se mantiene el Archivo de la documentación de distintas dependencias.

ARCHIVO DE EXPEDIENTES:

Los expedientes que ingresan para archivo (con proveído de autoridad competente que lo determine) son clasificados por año y por Facultad. Se procede a quitarles los broches metálicos, se cosen con hilo de nylon, se les asigna un número de caja de acuerdo a la clasificación antes mencionada y se los archiva con esa información en el sistema de expedientes. Por el momento y sin legislación que ampare la destrucción, los expedientes y todas sus modalidades se archivan de por vida.

ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN:

La documentación protocolar, formularios diversos y demás papelería común de las distintas dependencias de Sede Central, deberá estar resguardada en cajas de archivo. Mesa de Entradas proveerá etiquetas para identificar las cajas, donde constará la dependencia que envía el material, el tipo de documentación y la fecha aproximada de destrucción, ya que al ser documentación común y de acuerdo a la legislación vigente, se guarda durante diez (10) años. Cumplido ese plazo el personal afectado al archivo procederá a contactarse con la oficina que archivó, para informar la situación de destrucción, tras lo cual se procede a realizar un muestreo (parte de la documentación queda) y el resto se destruirá, dejando así espacio para seguir archivando.