



SANTA FE,

31 JUL 2001

VISTO la necesidad de fortalecer los sistemas de control instalados en la Dirección de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, posibilitando la permanente actualización y transformación de los mismos, a través de la incorporación de nuevas técnicas que permitan una mayor agilidad en el acceso de la información y la transparencia de los procesos administrativos y teniendo en cuenta el informe producido al respecto por la Dirección del Programa de Informatización y Planificación Tecnológica de la Casa, en el que hace saber que el nuevo sistema (Intranet-Internet) se encuentra operativo,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD
RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Aprobar el Manual de Procedimientos para la Dirección de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, que como Anexo I forma parte integrante de la presente.

ARTICULO 2º.- Encomendar a la Dirección del Programa de Informatización y Planificación Tecnológica, el mantenimiento del Sistema de Mesa de Entradas, así como también la atención en particular, de los siguientes temas:

- 1- El Servicio de procedimiento, almacenamiento de la información y mantenimiento de las copias de seguridad.
- 2- El servicio de configuración y mantenimiento de los perfiles de usuario y contraseñas de acceso.
- 3- El servicio de conexión física y lógica desde el computador central hasta el conector que llega a cada terminal dentro de la Dirección de Mesa de Entradas.
- 4- Diariamente la Dirección del Programa de Informatización y Planificación Tecnológica hará una copia completa de todo el sistema con la rotación del medio de grabación según el esquema "Abuelo-Padre-Hijo". Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes 1, Viernes 2, Viernes 3, Mes 1, Mes 2, Mes 3, Año 1, Año 2 y Año 3.
- 5- Son también de su responsabilidad: Mantener el control de acceso al Sistema en las siguientes modalidades:
 - a) Posibilidad de consulta desde cualquier lugar.
 - b) Acceso al Sistema operativo únicamente desde las terminales de Mesa de Entradas.



- 2 -

///

c) Controlar bimestralmente la renovación de las claves de ingreso a Sistema a los fines de lograr una mayor seguridad.


ARTICULO 3.- Dejar sin efecto toda disposición que se oponga a la presente.

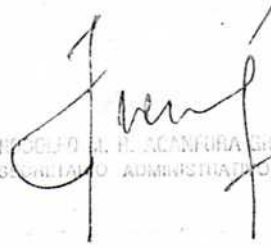
ARTICULO 4.- Inscribase, comuníquese por Secretaría Administrativa, hágase saber en copia a la Coordinación del Programa de Imagen y Comunicación Institucional, a las Secretarías y dependencias del Rectorado, a la Unidad de Auditoría Interna y archívese.

RESOLUCION Nº 316

ach


Ing. EDUARDO A. MATOZO
SECRETARIO GENERAL


Ing. MARTIN D. BARLETTA
RECTOR


Est. ROBERTO M. R. ACANFORA
SECRETARIO ADMINISTRATIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCION DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVOS

I - REGISTRO DE EXPEDIENTES

1 - La iniciación de asuntos ante la Universidad se efectuará por intermedio de Mesa de Entradas, con excepción de aquéllos para los que se hubiera previsto una tramitación especial.

2 - Registrará con carácter de "confidencial" o "reservado" a la documentación que haya sido considerada como tal conforme a las disposiciones legales o bien que determine la autoridad competente. Las actuaciones de esta índole serán formadas y registradas con la intervención personal del Director del Servicio o su reemplazante legal. La tramitación de estos documentos se hará con la seguridad que exige el carácter asignado.

3 - En todo asunto que por su índole o importancia así lo requiera se formará expediente. En la portada de éste constará el número de orden de entrada, año a que corresponda, fecha de iniciación, nombre del interesado y síntesis del asunto. La numeración de los expedientes será correlativa, de acuerdo con el actual sistema en aplicación.

4 - Los expedientes serán compaginados en cuerpos que no excedan de doscientas (200) fojas, salvo que el límite obligara a dividir escritos o documentos que forman un solo texto.

ADMISION DE ESCRITOS:

5 - Para que un escrito pueda ser admitido en Mesa de Entradas será necesario:

a) Que se halle dirigido al Rector, a los Secretarios de la Universidad, a la Secretaría Administrativa del H. Consejo Superior, a la Prosecretaría Administrativa, a las Direcciones y Subdirecciones Generales de Personal y Haberes y de Administración.

b) Que se refiera a un solo y único asunto.



- 2 -

///

c) Que se halle redactado en idioma nacional y su escritura sea inteligible.

d) Que se encuentre firmado y con el nombre y el domicilio legal del recurrente aclarados.

e) Que no contenga términos irrespetuosos, ofensivos o infamantes para las autoridades o las personas. En el caso de que el autor de tales conceptos fuera empleado o funcionario de la Universidad, el Jefe de Mesa de Entradas dará cuenta de ello a la Superioridad a los fines que correspondan.

Cuando una presentación no guarde el estilo, se abstendrá de registrar y si procediese su rechazo, por algún motivo razonable, será devuelta al interesado, dándole a conocer la circunstancia de tal proceder, explicando los términos en que deben dirigirse las peticiones, quejas, etc.

f) Que tenga cumplidas las disposiciones respectivas de la ordenanza de aranceles de la Universidad.

g) La oficina referida no dará curso a ningún asunto particular que se pretendiera iniciar en pliego cerrado.

h) Cuando se incorpore documentación escrita en idioma distinto al nacional, deberá ser acompañada de la traducción correspondiente; salvo que se trate de impresos o libros, donde sólo se requerirá una traducción de su título y una referencia a su contenido.

i) Las invitaciones que se hicieran a las autoridades de la Universidad, referidas a actos protocolares no tendrán trámite administrativo, debiendo ser entregadas directamente a la Secretaría Privada del Rector o dependencia que correspondiese.

6 - Se entregará al recurrente, si lo solicitare, una constancia de presentación donde se asentará el nombre del interesado, el asunto que se tramitare, la fecha de entrada y el número de orden del expediente o en caso de requerirlo el interesado se le firmará una constancia de recepción en la copia.

CARGO Y TRAMITE



- 3 -

///

7 - Mesa de Entradas estampará en el escrito de presentación, un sello con la fecha y el número de orden, ingresando inmediatamente los datos al Sistema informático, realizando una impresión de los mismos para el archivo documental diario en una hoja de control cuya conservación y guarda tendrá a su cargo.

8 - La fecha de entrada, consignada por la oficina respectiva, hará fe a los efectos del trámite administrativo -salvo prueba de falsedad o error- mediante la exhibición del certificado de presentación. Los escritos sin fecha se considerarán labrados el día de su recepción.

9 - Sólo se recibirán los escritos presentados por los interesados o sus representantes legales. Queda prohibido a los empleados de la Universidad actuar como apoderados.

PRESENTACION POR APODERADOS

10 - En toda presentación el apoderado deberá acompañar el instrumento legal correspondiente que lo acredite en tal carácter.

11 - Mesa de Entradas registrará las notas recibidas, girándolas a las oficinas correspondientes. Ordenado el trámite pertinente, Mesa de Entradas procederá a distribuir los expedientes entre las distintas dependencias.

12 - Mesa de Entradas numerará y sellará conforme a disposiciones vigentes cada foja de las actuaciones que ingresen, sustituyendo las que se desglosaren con una foja que llevará la numeración correspondiente y una síntesis del asunto que tratare o con fotocopias de las mismas.

REMISION DE EXPEDIENTES

13 - La remisión de los expedientes a las oficinas se hará con un libro especial o relacionados donde los empleados que los recibieran firmarán la respectiva constancia.



-4-

14 – Llevará el control del movimiento de los expedientes. En cada oportunidad verificará, ante de su remisión el estado general de los mismos.

CORRESPONDENCIA

15 – La correspondencia en condiciones de expedición será entrada por Mesa de Entradas a Intendencia, recabando una planilla de recibo donde constarán los datos relativos a la forma de envío, fecha y número de pieza postal que correspondiere.

16 – Cuando reciba correspondencia en idioma extranjero, remitirá la misma bajo recibo al destino indicado, sin registrar. Si la documentación recibida no tuviera indicado su destino, dará conocimiento a la Secretaría de Cooperación Internacional.

NOTIFICACION

17 – La notificación a los interesados comprenderá el conocimiento de la resolución respectiva. El Jefe o quien lo reemplace está autorizado a citar a quien deba notificarse, a que lo haga en la citada Dirección.

18 – Mesa en Entradas llevará ordenadamente las copias de las notas que se envíen.

ARCHIVO DE EXPEDIENTES

19 – Los expedientes que se destinen al archivo, serán ordenados adecuadamente en forma que permita su rápida consulta.

20 – Corresponderá a la Sección Archivo:

a) Vigilar en los expedientes que se le remitieran el conocimiento a quien corresponda de las resoluciones recaídas en aquéllos, dejando constancia de la revisión efectuada.

b) Elevar en junio de cada año la nómina de los expedientes del año anterior que no le hubieran sido devueltos. Dicha nómina será informada por Mesa de entradas y pasará a Secretaría



- 5 -

///

General para que requiera a las oficinas respectivas los informes del caso.

c) Entregar, bajo recibo, los expedientes y libros que le solicitaren los Jefes de las distintas oficinas, debiendo reclamar trimestralmente los referidos expedientes y dando cuenta toda vez que no le fueran devueltos.

DESTRUCCION DE EXPEDIENTES

d) Solicitar autorización para destruir, toda vez que lo juzgare conveniente, los expedientes que, por su falta de importancia, fuere innecesario conservar, de conformidad con las prescripciones de la resolución rectoral nº 215/01.

RESERVA DE EXPEDIENTES

e) Reservar los expedientes que dispusiera la Superioridad, debiendo elevarlos nuevamente cuando hayan transcurrido como máximo 30 días desde la fecha de la última providencia y siempre que antes de cumplido dicho plazo no hayan desaparecido las causas que motivaron su reserva. Las autoridades facultadas para iniciar expedientes podrán disponer la reserva de los mismos por el trámite que crea conveniente.

II - FOLIACION

21 - Las actuaciones serán foliadas en el orden correlativo de su compaginación, incluso las copias si son agregadas, debiendo hacerlo las oficinas intervinientes en su estilo, manejo o tratamiento, con sanción de serles devueltas por el receptor hasta tanto se salve la irregularidad. En su defecto, este último será también responsable de la omisión cometida.

22 - La foliatura debe ser realizada colocando un sello foliador en el ángulo superior derecho de la hoja y numerándolo correlativamente con claridad y sin enmiendas.



///

23 - Por ningún motivo podrá ser alterada la foliatura en los expedientes o actuaciones, la que deberá ser conservada hasta la finalización del trámite y período de archivo. Los errores de foliación deberán ser salvados con una nota que se hará en foja por separado y que se agregará a las actuaciones, dejándose asimismo constancia de ello en forma manuscrita en la foja erróneamente numerada.

24 - Sin perjuicio de lo señalado en los puntos precedentes, toda foja que se incorpore a una actuación o expedientes deberá llevar en su ángulo superior derecho del expediente o actuación a que pertenecía.

III - AGREGACION DE EXPEDIENTES

25 - Queda establecido que el término "agregar" y sus derivados, a los efectos del presente reglamento, indican que un expediente o actuación se incorpora a otro para formar parte del mismo, perdiendo su individualidad propia. Por el contrario, los términos "agregar sin acumular" o "agregar por cuerda separada o por cuerda floja", indican que un expediente se une a otro por cuerda separada, quedando paralizado su trámite propio; para que éste continúe será necesario proceder a su agregación al cuerpo del principal, o la separación del mismo.

26 - Cuando deban ser agregados documentos o elementos que por sus características especiales de tamaño o volumen tornen dificultoso incorporarlos al cuerpo principal de las actuaciones, se los colocará en sobre, carpeta o paquete, con las suficientes constancias escritas a los fines de su identificación, seguida de la relación del contenido.

27 - Los expedientes y demás documentos de una o más fojas que se agreguen a otro conservarán su foliación original, pero serán considerados como una sola foja a los efectos de integrar el expediente principal. En este caso, la providencia que disponga la agregación deberá mencionar el número de fojas que integran el expediente agregado, dejándose constancia en ambos cuerpos.



///

28 - De toda agregación, la oficina que la efectúa dejará constancia en las actuaciones, tomando los recaudos del caso para la inmediata comunicación a Mesa de Entradas.

29 - Los procedimientos de las agregaciones sólo podrán ser realizadas previa orden o autorización escrita de autoridad competente.

30 - Toda portada de un expediente agregado a otro deberá conservarse en el cuerpo de las actuaciones.

IV - DESGLOSE DE ACTUACIONES

31 - Toda foja de expediente, o documento de cualquier naturaleza agregado al mismo, sólo podrá ser desglosado previa orden o autorización escrita de autoridad competente, que se hará constar en el expediente. En tal caso, la providencia que ordene el desglose deberá indicar claramente el número de fojas a retirar y el motivo que haya habido para hacerlo. Cuando el desglose sea de un expediente, la providencia mencionará también el número de fojas del mismo.

32 - Si se considera que la foja o fojas desglosadas tienen importancia para el trámite posterior del expediente, se dejará copia autenticada de las mismas; en caso contrario, se utilizará un formulario especial de acuerdo al modelo anexo que se intercalará en reemplazo de las fojas desglosadas y que contendrá la numeración de la foja donde se encuentra la providencia que ordenó el desglose, la mención del contenido de las desglosadas y demás datos necesarios para su individualización.

33 - Los desgloses de expedientes y actuaciones administrativas simples, deberán ser comunicados a la Mesa de Entradas, en el relacionado que se tramite el expediente.

34 - Cuando se inicien expedientes o actuaciones administrativas con fojas desglosadas o fotocopias, éstas serán precedidas de una constancia con la mención del número del expediente del cual procedan, de la cantidad de fojas con que se inicien el nuevo y las razones que haya habido para hacerlo.