



EXP. 116982

Universidad Nacional
de
Córdoba
República Argentina

CORDOBA, 11 de julio de 1973

VISTO el proyecto sobre procedimientos de control de Mesas de Entradas é identificación numérica única para expedientes, elaborado por la Asesoría de Organización y Sistemas, y

CONSIDERANDO,

que es necesario lograr simplicidad y rapidez en los procedimientos, al par que unificarlos reduciendo los posibles márgenes de error;

que el proyecto elaborado responde a estos objetivos y posibilitará la implantación de un sistema que disminuye el uso de ficheros, permite una rápida ubicación de la información con un mínimo de esfuerzo, elimina constancias innecesarias y repetidas y reúne los datos básicos para una administración eficiente y ordenada;

que a través de las reuniones celebradas con los representantes de las Dependencias se ha logrado un positivo entendimiento del proyecto y una favorable opinión para aplicarlo,

EL INTERVENTOR EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

R E S U E L V E:

ARTICULO 1o. Establecer para todas las Facultades, Institutos, Escuelas y demás Dependencias de la Universidad que poseen Mesas de Entradas, el sistema de control de Mesas de Entradas y el procedimiento de numeración única de expedientes, que figura en el Anexo "A" de esta Resolución, formando parte integrante de la misma. Este sistema estará sujeto a las modificaciones que la experiencia señale convenientes, una vez completado el primer período de su aplicación.

ARTICULO 2o. Apruébanse los formatos de formularios y carátulas de expedientes que figuran en el Anexo "A". Estos serán los únicos utilizados para la función a la que se destinan. Los formularios actualmente en uso, de los cuales hubiere existencia, se continuarán empleando con las adaptaciones correspondientes hasta su total agotamiento.

ARTICULO 3o. La Secretaría de Asuntos Económico Financieros tendrá a su cargo la implantación, modificaciones convenientes y el control del funcionamiento del sistema.

///



Universidad Nacional
de
Córdoba
República Argentina

- 2 -

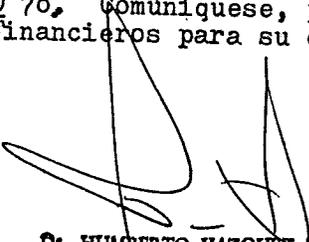
ARTICULO 4o. La impresión de los formularios del sistema estará a cargo de la Imprenta de la Universidad, por encargo de la Secretaría de Asuntos Económico Financieros.

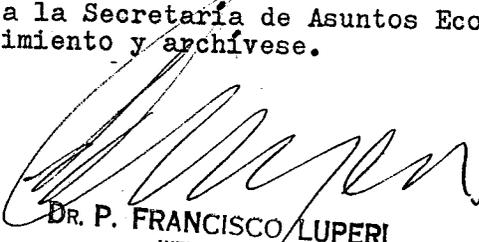
ARTICULO 5o. El sistema entrará en vigencia con carácter de obligatorio en todas las Secretarías, Institutos, Escuelas y demás Dependencias de la Universidad a partir del día 20 de Setiembre del corriente año.

ARTICULO 6o. Queda sin efecto toda otra disposición en cuanto se oponga a la presente Resolución,

ARTICULO 7o. Comuníquese, pase a la Secretaría de Asuntos Económico Financieros para su conocimiento y archívese.

ap.


Dr. HUMBERTO VAZQUEZ
a cargo interinamente de
Secretaría General Universidad
Nac. de Córdoba


DR. P. FRANCISCO LUPERI
INTERVENTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

RESOLUCION "I" No.

408

MEMORANDUM

Para: Jefes/Encargados de Mesa de En-
tradas y Salidas

De: Asesoría de Organización y Sis-
temas, Secretaría de Asuntos E-
conómico-Financieros

ASUNTO: Comunicar Resolución Rectoral sobre numeración única de expedientes
del sistema de Mesa de Entradas

1. Con fecha 11/7/73, ha sido aprobado por Resolución Rectoral un nuevo sistema de Numeración Única de Expedientes y de Mesa de Entradas y Salidas que se acompaña. Con tal motivo se ha encargado a la Asesoría de Organización y Sistemas la implantación de dichos sistemas.
2. Consecuentemente, se convoca a los encargados de Mesas de Entradas y Salidas a una reunión a realizarse el día /8/73, a las hs. en Trejo 242, 2º piso (Secretaría de Asuntos Económico-Financieros) con el fin de:
 - a- Exponer los nuevos procedimientos.
 - b- Interiorizar a los responsables de los pasos a seguir para la puesta en marcha.
3. Con posterioridad a la reunión, las dependencias serán visitadas por personal de la Asesoría, con el objeto de evacuar consultas y resolver todos los problemas de puesta en marcha del sistema, para el cual se ha fijado como fecha de implantación el día 20/9/73.-

CORDOBA, 8 de agosto de 1973.


LIC. FERNANDO DANIEL ALVAREZ
DIRECTOR INTERINO
ASESORIA DE ORGANIZACION Y SISTEMAS

SISTEMA DE CONTROL DE MESAS DE ENTRADAS

1. Objetivo

- 1.1. Mejorar el control de Expedientes y facilitar la rápida ubicación de los mismos.
- 1.2. Simplificar los procedimientos seguidos y reducir los riesgos de error.
- 1.3. Facilitar el acceso a los ficheros disminuyendo el esfuerzo de control.
- 1.4. Unificar, dentro de lo posible, los procedimientos a seguir en todas las dependencias.

2. Ambito de Aplicación: Todas las Mesas de Entradas y Salidas de Facultades, Institutos, Escuelas y Dependencias del Rectorado.

3. Políticas generales: Este procedimiento se llevará a cabo teniendo en cuenta los lineamientos de la Resolución "I" N° 408 de la cual forma parte.

4. Formularios Utilizados

- 4.1. Carátula de Expediente.
- 4.2. Tarjeta de Movimiento de Expedientes.
- 4.3. Remito de Expedientes.

5. Procedimiento

Parte Inicial (Común a todo tipo de trámites)

Secuencia 1

Mesa de Entradas recibe expediente y boleta remito de dependencia externa.

Secuencia 2

Mesa de Entradas firma la recepción de expediente y devuelve remito.

Secuencia 3

Mesa de Entradas coloca sello de Entrada sobre el expediente.

Expedientes Nuevos: Ramificación "A" (ver Gráfico)

Secuencia 4 A

Mesa de Entradas crea una tarjeta de movimiento de expedientes (Original y Duplicado).

Secuencia 5 A

Mesa de Entradas coloca el Original de la tarjeta de movimiento de expedientes en un fichero de Ubicación por N° de expediente.

Secuencia 6.A

Mesa de Entradas coloca el Duplicado de la tarjeta de movimiento de expedientes en un fichero de Ubicación por asunto (dividido en Personal y Gastos).

Expedientes Viejos: Ramificación "B" (ver Gráfico)

Secuencia 4 B

Mesa de Entradas extrae tarjeta de movimiento de expediente del fichero de Ubicación por N°.

Secuencia 5 B

Mesa de Entradas anota en tarjeta de movimiento de expediente la entrada del expediente a la dependencia en cuestión.

Secuencia 6 B

Mesa de Entradas archiva tarjeta de movimiento de expediente en fichero de ubicación por N°.

Expedientes No de Rutina: Ramificación "a" (ver Gráfico)

Secuencia 7 a

Mesa de Entradas envía expedientes a Secretaría.

Secuencia 8 a

Secretaría recibe expedientes de Mesa de Entradas y clasifica por sección destinataria.

Secuencia 9 a

Secretaría envía expedientes clasificados a Mesa de Entradas.

Secuencia 10 a

Mesa de Entradas recibe expedientes clasificados de Secretaría.

Secuencia 11 a

Mesa de Entradas confecciona boleta remito para cada sección, de acuerdo a la clasificación efectuada por Secretaría.

Expedientes de Rutina: Ramificación "b" (ver Gráfico)

Secuencia 7 b

Mesa de Entradas clasifica por secciones destinatarias.

Secuencia 8 b

Mesa de Entradas confecciona boleta remito de acuerdo a la clasificación efectuada en Secuencia 7 b.

Parte Final (Común a todo tipo de Trámites)

Secuencia 12

Mesa de Entradas envía boleta remito y expedientes clasificados a cada sección destinataria.

Secuencia 13

Sección destinataria recibe expediente y boleta remito de Mesa de Entradas.

Secuencia 14

Sección destinataria firma boleta remito.

Secuencia 15

Sección destinataria envía boleta remito conformada a Mesa de Entradas.

Secuencia 16

Mesa de Entradas recibe boleta remito conformada.

Secuencia 17

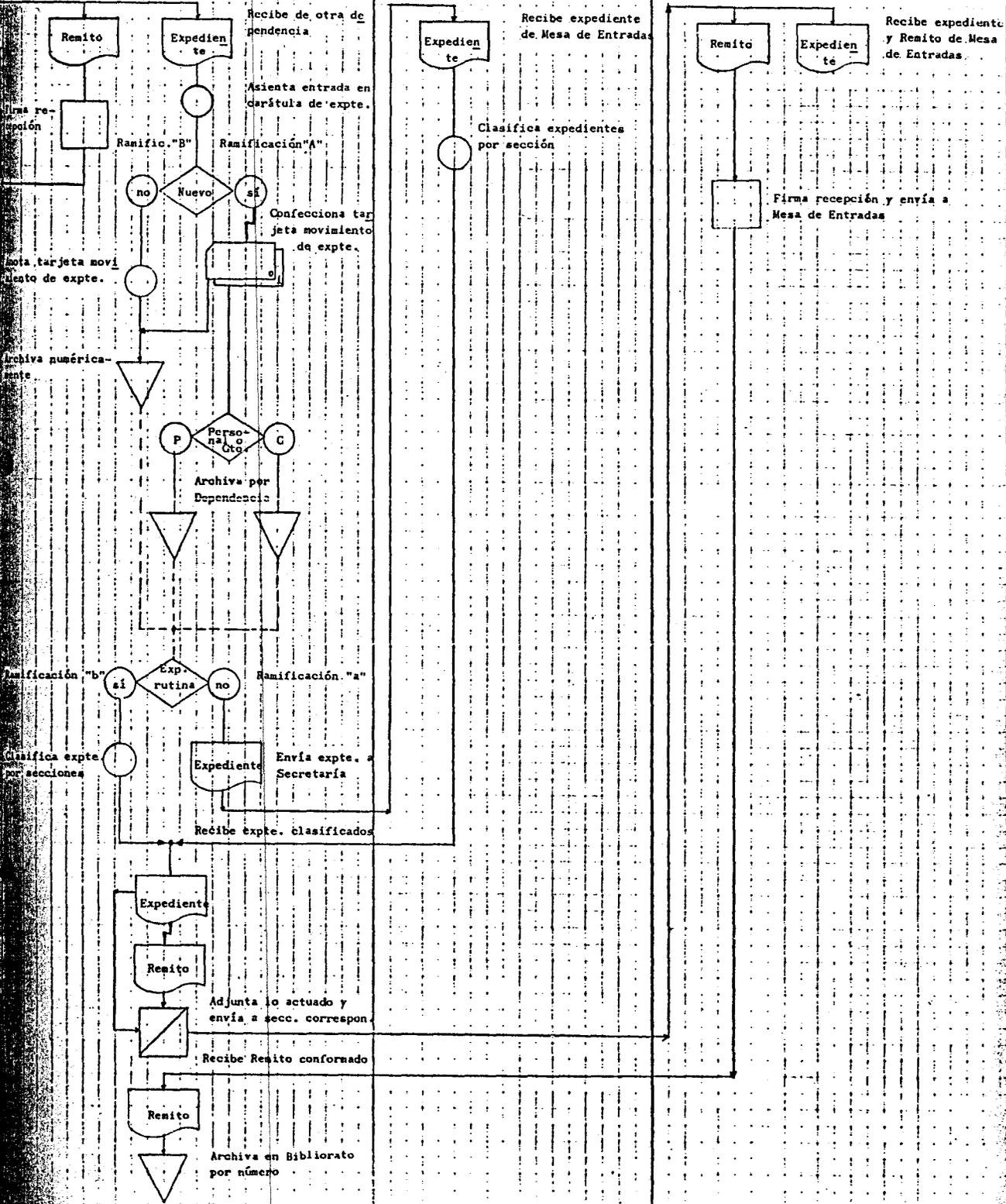
Mesa de entradas archiva boleta remito en bibliorato en forma correlativa.

Procedimiento expuesto precedentemente, aparece graficado en el Cursograma.

MESA DE ENTRADAS

SECRETARIA

SECCIONES



CARATULA UNICA DE ESPEDIENTES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

N° _____

CAUSANTE _____

ASUNTO _____

DESTINO	Fecha de		Días emplea.	Firma
	entrada	salida		

09-007

ASES. DE ORG. Y SISTEMAS

FECHA EFECTIVIDAD:

SISTEMA DE NUMERACION UNICA DE EXPEDIENTES

1. Objetivo

Unificar el sistema de numeración de expedientes.

2. Ambito de Aplicación

Todos los organismos de la Universidad que tienen Mesa de Entradas y Salidas.

3. Procedimiento

El expediente tendrá como única identificación numérica una cifra constituida por tres grupos de números.

El primer grupo indicará la dependencia originadora del expediente de acuerdo al código que se detalla al pie.

El segundo grupo indicará el N° de Orden y estará formado por 4 dígitos, cuya numeración se hará en forma correlativa del N° 0001, sin tener en cuenta el año, y hasta llegar al N° 9999, luego del cual se comenzará nuevamente con el N° 0001.

El tercer grupo estará formado por los dos últimos dígitos del año calendario de iniciación del expediente.

La cifra así formada en su conjunto, constituye el N° de identificación del expediente desde su iniciación hasta su archivo o destrucción y no podrá ser reemplazado por otro, ni realizarle agregados.

Ejemplo de Aplicación

Un expediente iniciado en el Rectorado llevará el número: 21 - 0001 - 73

Suponiendo que en el año 1975 se llegue al número correlativo 9999, es decir al expediente N° 21-9999-75, el próximo se numerará de la siguiente forma: 21-0001-75.

Código numérico por Dependencia

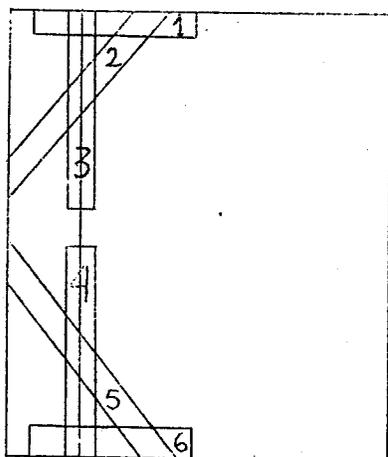
- 01 - Escuela Superior de Comercio "Manuel Belgrano"
- 02 - Colegio Nacional de Monserrat
- 03 - Instituto de Matemática, Astronomía y Física
- 04 - Observatorio Astronómico
- 05 - Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
- 06 - Facultad de Ciencias Médicas
- 07 - Hospital Nacional de Clínicas
- 08 - Instituto de Biología Celular
- 09 - Laboratorio de Hemoderivados
- 10 - Facultad de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales
- 11 - Facultad de Ciencias Económicas
- 12 - Facultad de Filosofía y Humanidades
- 13 - Facultad de Arquitectura y Urbanismo
- 14 - Facultad de Odontología
- 15 - Facultad de Ciencias Químicas
- 16 - Escuela Superior de Lenguas
- 17 - Escuela de Artes
- 18 - Instituto de Ingeniería Forestal
- 19 - Instituto de Ciencias Agronómicas
- 20 - Escuela de Servicio Social
- 21 - Secretaría General

- 22 - Dirección de Administración
- 23 - Dirección de Publicaciones
- 24 - Dirección de Mantenimiento y Control de Obras
- 25 - Departamento de Medios Audiovisuales
- 26 - Intendencia Ciudad Universitaria
- 27 - Biblioteca Mayor
- 28 - Dirección de Educación Física
- 29 - Dirección de Acción Social
- 30 - Departamento Coordinador de Extensión Universitaria
- 31 - Dirección General de Bienestar Estudiantil
- 32 - Representación en Buenos Aires
- 33 - Instituto de Investigaciones Acústicas
- 34 - Hospital Universitario de Maternidad y Neonatología
- 35 - Comedor Estudiantil
- 36 - Escuela de Enfermería
- 37 - Escuela de Auxiliares de la Medicina
- 38 - Instituto de Virología
- 39 - S. R. T.
- 40 - D. A. S. P. U.
- 41 - Depósito Bienes en Desuso
- 42 - Escuela de Ciencias de la Información
- 43 - Centro Universitario de Política Social
- 44 - Dirección de Becas
- 45 - Secretaría de Planeamiento
- 46 - Secretaría de Asuntos Económico Financieros
- 47 - Secretaría de Asuntos Estudiantiles
- 48 - Secretaría de Extensión Universitaria y Relaciones con la Comunidad
- 49 - Secretaría de Asuntos Académicos

Código de colores para carátulas de Expedientes

De acuerdo a una reunión celebrada con los representantes de las Mesas de Entradas de todas las dependencias se normalizó un código de colores para identificación de Expedientes, el cual tiene el carácter de ontativo.

Ubicación de las franjas sobre la carátula



Dependencia (Código)	Franja	Color
01 - Escuela S. de Comercio "Manuel Belgrano"	1	Verde
02 - Colegio Nacional de Monserrat	2	Rojo
03 - Instituto de Matemática, Astronomía y Física	3	Azul
04 - Observatorio Astronómico	4	Marrón
05 - Facultad de Derecho y Ciencias Sociales	5	Amarillo
06 - Facultad de Ciencias Médicas	6	Negro
07 - Hospital Nacional de Clínicas	1	Blanco
08 - Instituto de Biología Celular	1	Rojo
09 - Planta de Proteínas Plasmáticas	1	Azul
10 - Facultad de C. Exactas, Físicas y Naturales	1	Marrón
11 - Facultad de Ciencias Económicas	1	Amarillo
12 - Facultad de Filosofía y Humanidades	1	Negro
13 - Facultad de Arquitectura y Urbanismo	2	Blanco
14 - Facultad de Odontología	2	Verde
15 - Facultad de Ciencias Químicas	2	Azul
16 - Escuela Superior de Lenguas	2	Marrón
17 - Escuela de Artes	2	Amarillo
18 - Instituto de Ingeniería Forestal	2	Negro
19 - Instituto de Ciencias Agronómicas	3	Blanco
20 - Escuela de Servicio Social	3	Verde
21 - Secretaría General	3	Rojo
22 - Dirección de Administración	3	Marrón
23 - Dirección de Publicaciones	3	Amarillo
24 - Dirección de Mantenimiento y Control de Obras	3	Negro
25 - Departamento de Medios Audiovisuales	4	Blanco
26 - Intendencia Ciudad Universitaria	4	Verde
27 - Biblioteca Mayor	4	Rojo
28 - Dirección de Educación Física	4	Azul
29 - Dirección de Acción Social	4	Amarillo
30 - Depto. Coordinador de Extensión Universitaria	4	Negro
31 - Dirección General de Bienestar Estudiantil	5	Blanco
32 - Representación en Buenos Aires	5	Verde

33 - Instituto de Investigaciones Acústicas	5	Rojo
34 - Hospital Univ. Maternidad y Neonatología	5	Azul
35 - Comedor Estudiantil	5	Marrón
36 - Escuela de Enfermería	5	Negro
37 - Escuela de Auxiliares de la Medicina	6	Blanco
38 - Instituto de Virología	6	Rojo
39 - S. R. T.	6	Azul
40 - D. A. S. P. U.	6	Verde
41 - Depósito		
42 - Escuela de Ciencias de la Información	6	Amarillo
43 - Centro de Política Social	6	Marrón
44 - Dirección de Becas	1-2	Blanco