



Universidad Nacional

de

Córdoba

República Argentina

Expte. n° 55-87-00705

CORDOBA, 10 JUL 1987

VISTO:

El sistema de control de Mesa de Entradas y el procedimiento de numeración Única de expedientes elaborado por la Dirección de Organización y Sistemas, aprobado por Resolución Rectoral n° 408/73 para ser aplicado en el ámbito de la Universidad Nacional de Córdoba y,

CONSIDERANDO :

Que con posterioridad se dictaron normas reglamentando el citado procedimiento,

Que la práctica determinó la necesidad de efectuar modificaciones sobre la marcha, las cuales fueron adoptadas parcialmente por las distintas dependencias,

Que de reuniones celebradas entre Secretaría de Planeamiento, Dirección de Organización y Sistemas y encargados de las Mesas de Entradas, se planteó la necesidad de unificar los criterios a aplicar y reafirmar las disposiciones legales vigentes,

Que a nivel nacional son de aplicación las normas fijadas por el Decreto n° 759/66 con las modificaciones del Decreto n° 1759/72, sobre denominación, clasificación, foliación, agregación, desglose y sellado, por ello:

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

RESUELVE :

ARTICULO 1°.- Disponer la aplicación, en el ámbito de la Universidad Nacional de Córdoba, de las pautas contenidas en el Anexo "A" de la presente resolución, las que complementarán el procedimiento de control de Mesa de Entradas y Salidas elaborado por la Dirección de Organización y Sistemas aprobado por Resolución Rectoral n° 408/73.

ARTICULO 2°.- La Dirección de Organización y Sistemas tendrá a su cargo el seguimiento de la implementación de las normas establecidas para el funcionamiento de las Mesas de Entradas y Salidas en todo el ámbito de la Universidad.

///



Universidad Nacional

de

Córdoba

República Argentina

Expte. n° 55-87-00705

ARTICULO 3º.- Las pautas fijadas en el Anexo "A" comenzarán a regir con carácter obligatorio para todas las Mesas de Entradas y Salidas habilitadas a partir del día de del corriente año.

ARTICULO 4º.- Los jefes de los Servicios de Mesas de Entradas y Salidas serán responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente resolución y de aquellas normas y procedimientos de adecuación que se adopten.

ARTICULO 5º.- Comuníquese a todos los servicios de Mesas de Entradas y Salidas, cumplido vuelva a la Dirección de Organización y Sistemas.

Prof. Dr. CESAR IGNACIO ARANEAGA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

Prof. Arg. LUIS A. REBORA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

RESOLUCION

798



Expte. n° 55-87-00705

Universidad Nacional

de

Córdoba

República Argentina

ANEXO "A"

PAUTAS COMPLEMENTARIAS DE CONTROL DE MESAS DE ENTRADAS Y SALIDAS

1- Clasificación de la Documentación

1.1- Expedientes

Conjunto de documentos o actuaciones administrativas, originados a solicitud de parte interesada o de oficio y ordenados cronológicamente, en el que se acumulan informaciones, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la cuestión tratada, a efectos de lograr elementos de juicio necesarios y suficientes que permitan arribar a conclusiones que sustenten una "Resolución" definitiva.

1.2- Actuaciones

Comprenderá el trámite de todo asunto breve y de rutina cuya conclusión no derive en una resolución de la superioridad.

1.3- Nota

Comunicación escrita referente a asuntos de servicios, que se dirige de persona a persona.

1.4- Circular

Nota confeccionada en varios ejemplares de un mismo tenor y que se dirige a diversos destinatarios, mediante la cual se imparte una / directiva.

1.5- Memorando

Escrito de uso interno en la Universidad que se cursa a personal / determinado, comunicándole una situación especial o exponiendo elementos de juicio referentes a un asunto en trámite.

1.6- Impresos

Material bibliográfico, estadístico y en general de tipo informativo.

2- Caratulación de la documentación bajo la forma de expedientes

Una documentación se caratulará bajo la forma de expediente, sólo cuando

///



Universidad Nacional
de
Córdoba
República Argentina

///

se inicie un trámite cuyo desarrollo y conclusiones requieran de el dictado de una "Resolución" por parte de la autoridad competente.

3- Identificación

- 3.1- A fin de mantener la identidad y continuidad en la gestión de un asunto determinado, al iniciarse un expediente deberá consignarse en la carátula del mismo el asunto principal en forma clara, precisa y concisa.
- 3.2- El expediente tendrá un número compuesto por nueve dígitos como única identificación numérica. Los dos primeros dígitos indicaran el / código de la Dependencia que originó el expediente; los dos dígitos siguientes: el año calendario en que se inicia el expediente; los últimos cinco dígitos indicaran el número de orden, que se asignará a los expedientes que se inicien en dicha dependencia, en forma correlativa hasta llegar al número 99999, luego del cual se comenzará nuevamente con el número 00001.
- 3.3- A medida que se desarrolla el trámite del expediente se irá incorporando a él la información necesaria, la que contendrá en el margen superior el número de expediente de que se trata.

4- Foliación del expediente

- 4.1- Todas las actuaciones deberán foliarse a tinta, por orden correlativo utilizándose sello foliador, que se estampará en el ángulo superior derecho de la hoja. La dependencia que remita una actuación / estará obligada a realizar esta operación, la que será controlada / por la dependencia receptora.
- 4.2- Todas las copias de informes, disposiciones, resoluciones, etc., // que acompañen a un original, llevarán al mismo número de folio que dicho original.
- 4.3- Por ningún motivo podrá ser alterada la foliatura de las actuaciones, las que se conservarán hasta la finalización del trámite y período de archivo. Los errores de foliación deberán ser salvados en la foja erróneamente numerada, con la firma del funcionario que la realice.

///



Universidad Nacional
de
Córdoba
República Argentina

5 - Agregación y Desglose

- 5.1- Cuando un expediente u otra documentación de una o mas fojas deba / agregarse a otro, conservarán su foliación original, y seran considerados como una sola foja que se incorpora al expediente original, para ello se asentará en la carátula del agregado el número de foja correspondiente, con indicación de la cantidad de fojas que el mismo contiene. A su vez, en la carátula del expediente principal se / dejará constancia del agregado. Si posteriormente se incorpora otro documento le corresponderá el número de folio inmediato posterior / al número de folio que se asignó al agregado.
- 5.2- Cuando sea necesario citar una referencia contenida en el expediente agregado se indicará el número de foja que se asignó al expediente agregado y entre paréntesis el número de foja interno del expediente agregado en donde se encuentra la documentación cuya referencia se cita.
- 5.3- Se deberá conservar las carátulas de los expedientes agregados en / el cuerpo de las actuaciones.
Los distintos pases entre dependencias se efectuarán, solo, en la / carátula del principal.
- 5.4- Cuando se proceda a desglosar documentación de un expediente, la autoridad competente deberá emitir una providencia por la que se disponga dicho acto, dejando constancia del motivo que lo determina, / el número de fojas que se desglosan y la metodología a seguir.

5.4.1- Metodología

Si se considera que la documentación desglosada tiene importancia para el trámite posterior del expediente, se dejará / copia autenticada de las mismas; en caso contrario, se producirá un informe que se insertará en lugar de la documentación desglosada y que contendrá :

- a- El número de foja en la que se encuentra la providencia / por la que se ordena el desglose.
- b- Un resumen del contenido de lo desglosado.
- c- El número de folios que mantenía la documentación desglosada. en el expediente original.
- d- El destino de la documentación desglosada.

///



Universidad Nacional
de
Córdoba
República Argentina

El informe antes mencionado, que no podrá ceder de una hoja, llevará como número de folio el de y hasta de la documentación desglosada.

Si el destino de la documentación desglosada fuese interno en la Universidad, deberá, en la última foja que tenga habilitada, acentarse / una providencia que indique: a) número de expediente al que pertenece / cía, b) foliatura/as que poseía en él y c) cantidad de fojas que contiene.

Por ningún motivo, el desglose de documentación, alterará la foliatura del expediente original.

Documentación que se corresponde con otras actuaciones

Todo informe o escrito de cualquier índole que se solicite o sea enviado para incluirlo dentro de las actuaciones de un expediente determinado, cu ya movilidad no sea conveniente, por las razones que fuera, deberán ser / tratados sin caratular, con un escrito que indique claramente que dicha / documentación "Corresponde" al expediente en cuestión y una vez cumplida su tramitación deberán ser incorporados al mismo.

En consecuencia no es procedente iniciar "expediente corresponde" en // ningún caso.

Compaginación

Los expedientes serán compaginados en cuerpos que no excedan las doscientas (200) fojas, salvo los casos en que tal límite obligará a dividir escritos que constituyen un solo documento.

Circulación de expedientes

8.1- Pases entre dependencias

El pase de un expediente de una dependencia a otra quedará registrado en la carátula de éste y se efectivizará conjuntamente con la boleta de remito, la cual luego de ser conformada por la oficina receptora, vuelve a la de origen.

///



Universidad Nacional
de
Córdoba
República Argentina

8.2- Pases entre áreas de una dependencia

Los sucesivos pases de un expediente que se deban realiza_r dentro / de una misma dependencia, se harán en forma directa entre las seccio- nes, confeccionando la boleta de remito correspondiente, la cual lue- go será girada a la Mesa de Entrada, a fin de que esta asiente el mo- vimiento interno en la tarjeta. En ningún caso deberá quedar asenta- do en la carátula del expediente los pases internos producidos en // una dependencia.

9 - Entrega de constancias sobre iniciación de actuaciones y presentación de escritos o documentos

De toda actuación que se inicie en mesa de entradas se dará una constan- cia con la identificación del expediente que se origine.

Los interesados que hagan entrega de un documento o escrito podrán, a- demás, pedir verbalmente que se les certifique una copia de los mismos. La autoridad administrativa lo hará así, estableciendo que el interesado ha hecho entrega en la oficina de un documento o escrito bajo manifesta- ción de ser el original de la copia suscripta.