

RESOLUCIÓN N° 483/2017-CD
CORRIENTES, 25 de septiembre de 2017

VISTO:

El Expediente N° 14-2016-02401, por el cual la Directora General de Coordinación Administrativa Sra. Ana A. AZCURRA eleva el Informe N° 186/2016-AL de la Asesora Legal Ab. Maria Florencia RIOS, con la propuesta de Manual de Lineamientos para el Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo y Procedimiento Administrativo para la Tramitación de Documentos en el ámbito de la Facultad; y

CONSIDERANDO:

La necesidad de disponer de criterios uniformes para la clasificación, registración y tramitación de los documentos que ingresan en el ámbito de la Facultad;

Que es necesario proveer de medidas y lineamientos tendientes a mejorar la eficiencia administrativa, simplificando los servicios en relación a la tramitación de documentos y que puedan ser adecuadas a las contingencias particulares de cada caso;

La Resolución N° 606/2008-CS, por la cual se aprobó el Manual de Funciones y Misiones de agentes No Docentes para el ámbito de las Facultades;

La Ley de Procedimientos Administrativos N° 19549 y el Decreto reglamentario N° 1759/72 PEN que se encuentran vigentes en el orden Nacional;

La Resolución 406/2015-CS, por la cual se implementa el Sistema de Seguimiento de Documentos para el ámbito de la Universidad, y que pasa a complementar y facilitar la registración y seguimiento de los documentos ingresados en el ámbito de la Facultad;

Las atribuciones conferidas por el Estatuto de la Universidad Nacional del Nordeste;

Lo aconsejado por la Comisión de Interpretación y Reglamentos;

Lo acordado en la Sesión Ordinaria del día de la fecha;

**EL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°- Aprobar el “**MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS Y ARCHIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS**” que regirá en el ámbito de la Facultad.

ARTÍCULO 2º- Aprobar el “Anexo I” y “Anexo II” integrándolos a la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º- Dejar sin efecto toda otra disposición dictada en el ámbito de la Facultad, que se oponga a la presente y aplicar el presente MANUAL compatibilizando los lineamientos, con la normativa vinculada dictada en el ámbito de la Universidad.

ARTÍCULO 4º- Establecer que lo resuelto en los artículos precedentes, entrará en vigencia a partir del día 01 del mes de noviembre del año 2017.

ARTÍCULO 5º- Regístrese, publíquese, comuníquese y archívese.

amak/amak/met

MV MANUEL ESTEBAN TRUJILLO
Secretario Académico

MV ALEJANDRO DANIEL BAEZ
Vicedecano

ANEXO I

MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS Y ARCHIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 1.- Es misión del Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, ser responsable de las actividades relacionadas con el ingreso, inicio, curso y tramitación administrativa de documentos que se canalicen en el ámbito de la Facultad, siendo asimismo eje de incorporación y tratamiento de documentos en archivo.

ARTÍCULO 2.- Parte interesada:

El trámite administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de cualquier persona física o jurídica, pública o privada, que invoque un derecho subjetivo o un interés legítimo; éstas serán consideradas parte interesada en el procedimiento administrativo. También tendrán ese carácter aquellos a quienes el acto a dictarse pudiere afectar en sus derechos subjetivos o intereses legítimos y que se hubieren presentado en las actuaciones a pedido del interesado originario, espontáneamente, o por citación de la autoridad competente cuando éste advierta su existencia durante la sustanciación del expediente.

ARTÍCULO 3.- Recepción de la Documentación:

La recepción de los trámites administrativos se practicarán en días y horas hábiles administrativos, pero de oficio o a petición de parte podrán habilitarse por la autoridad competente, Sr. Decano, aquellos días y horas que no lo fueren.

El Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, verificará si corresponde la recepción de documentación que deba ingresar a través de su departamento.

Aceptará la presentación de escritos, siempre que reúnan, como mínimo, las formalidades siguientes:

a- Los escritos de inicio de un trámite administrativo serán redactados e impresos en tinta en forma legible, en idioma nacional, salvándose toda testadura, enmienda o palabras interlineadas.

b- Que el asunto corresponda a la jurisdicción de la Facultad, debiendo estar dirigido al Decano, salvo excepción ordenada por la autoridad competente.

c- Que el presentante quede claramente identificado, individualizando en el escrito presentado, con nombre completo, número de documento nacional de identidad, domicilio (calle, número, localidad, provincia y código postal), número de teléfono o de contacto, en caso de ser persona física; para el caso de persona jurídica o entidad pública se deberá individualizar la dependencia exacta y el organismo a cual responde y el domicilio (calle, número, localidad, provincia y código postal). Asimismo se deberá aclarar, en caso de corresponder, el cargo o función que cumple el interesado si es agente dependiente de la Facultad.

- d- La petición concretada en términos claros.
- e- Firma del interesado o de su representante legal o apoderado.

Cuando una presentación no guardare formalidad se abstendrá de registrar y si procediese su rechazo por algún motivo razonable, será devuelta al interesado, dándole a conocer las circunstancias de tal proceder, explicando en forma verbal o escrita, según corresponda, los términos en que deben dirigirse las presentaciones a las autoridades.

El responsable a cargo del área de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, deberá dejar constancia en cada escrito de la fecha en que fuere presentado, poniendo al efecto el cargo pertinente, consignando fecha y hora. El acuse recibo para los interesados, se entregarán personalmente a los presentantes, haciendo constar en la copia del escrito respectivo el número asignado al expediente o nota iniciada; con ese número podrán solicitar informes sobre el estado de los documentos, en el Departamento y demás dependencias.

Provieniendo los escritos de otras reparticiones se otorgará la constancia de que se trata, cuando sea solicitada.

ARTÍCULO 4.- Identificación de los expedientes:

La identificación con que se inicie un expediente será conservada a través de las actuaciones sucesivas cualesquiera fueren los organismos que intervengan en su trámite. Es obligatorio suministrar información de un expediente en base a su identificación inicial, salvo norma en contrario.

1- Clasificaciones y numeración de los documentos:

Los documentos que deban ingresar al Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, se clasificarán en: "Expediente" y "Nota".

Expedientes: Se les asignará esta denominación a los escritos cuyo trámite requiera un conjunto de actuaciones administrativas que deban, en principio, arribar a una Resolución de la autoridad competente.

Nota: Esta mención será para aquellos asuntos breves internos y de rutina realizadas dentro de un área o con diferentes áreas dentro del ámbito de la Universidad, y cuya registración sea indispensable.

Registrará con carácter de "secreto" o "reservado" la documentación que la autoridad competente hubiera considerado como tales.

El número con que se inicia un documento será conservado a través de las actuaciones sucesivas, cualesquiera sean los organismos que intervengan en su trámite. Queda prohibido el asentar en el documento ningún otro número o sistema de identificación que no sea el asignado por el organismo iniciador del mismo.

Los expedientes serán compaginados en cuerpos que no excedan de doscientas (200) fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto. La numeración de fojas continuará en orden correlativo en el siguiente cuerpo y se dejará constancia de la formación del nuevo cuerpo en todas las carátulas de los mismos.

2- Documentos "Secretos y reservados":

La documentación sólo podrá ser declarada como tal, por el Sr. Decano de la Facultad y se registrará con carácter de "secreto y reservado". Puede reservarse cualquier actuación, incluyendo informes, dictámenes, entre otros y una vez declarada la reserva, el alcance de la misma significará que el interesado no tendrá acceso a ellas.

El manejo y tratamiento de la documentación a que se refiere el presente apartado, se guardará con la reserva y seguridad que exige el carácter asignado a la misma.

Los requisitos para la reserva de actuaciones serán los siguientes:

- a- Decisión fundada que debe contar con el asesoramiento previo del Servicio Jurídico correspondiente y su falta determinará la nulidad del acto en este caso.
- b- El órgano competente, será el enunciado en el apartado *ut supra*, quien debe ordenarla y esta expresa atribución de competencia, excluye en principio, la facultad de delegarla en órganos inferiores.
- c- El pedido de reserva puede efectuarlo quien dirige el trámite de que se trate o puede dictarse de oficio por la autoridad competente para decidir la reserva.
- d- La reserva será parcial debido a que una cuestión jamás puede ser tan secreta que requiera la reserva de todo el expediente. Solo pueden reservarse piezas, fojas o documentos determinados pero no la totalidad de las actuaciones, por ello será necesario individualizar qué partes de las actuaciones son reservadas y la reserva solo alcanza a las expresamente declaradas.

3- Caratulación de expedientes:

La carátula del expediente es uno de los documentos de registro que se utilizan en las oficinas de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo y se coloca al inicio de todo expediente administrativo. En ella se registran los datos que permiten ubicarlo en cualquier momento de la tramitación.

La carátula del expediente debe contener como mínimo:

- a- Nombre del Iniciador del Expediente.
- b- Datos básicos de identificación del contenido del expediente como Asunto.
- c- Numeración asignada al Expediente.
- d- Datos que permitan el seguimiento de la tramitación, tales como: expedientes agregados, anexos, número de resoluciones dictadas, entre otros.
- e- Fecha de inicio consignado en (año/mes/día).

Las carátulas a utilizarse en los expedientes serán uniformes.

ARTÍCULO 5.- Foliación:

Todas las actuaciones deberán foliarse a tinta, por orden correlativo de incorporación, incluso cuando se integren con más de un cuerpo.

Las copias de resoluciones o disposiciones que se agreguen y que sean destinadas a ser entregadas a otras dependencias o los interesados, podrán no foliarse debiéndose dejar constancia de su agregación.

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

Por ningún motivo podrá ser alterada la foliatura de las actuaciones, la que deberá ser conservada hasta la finalización del trámite y período de archivo. Los errores de foliación deberán ser salvados dejándose constancia de ello en forma manuscrita en la foja erróneamente numerada, si este error se advirtiera luego de haber seguido la numeración o estando en otra dependencia el expediente, se dejará constancia siguiéndose la numeración en orden correlativo a la última foja agregada.

En caso de no hallarse una o más fojas dentro del expediente por haberse desglosado, la numeración deberá seguir el orden correlativo a la última foja.

Sin perjuicio de lo señalado en los puntos precedentes, toda foja que se incorpore a un expediente, deberá llevar en su ángulo superior derecho, el número del expediente o actuación a la que pertenece.

ARTÍCULO 6.- Refoliación:

Es prohibida la refoliación y/o alteración del folio, salvo normativa expresa en contrario.

ARTÍCULO 7.- Desglose:

Toda foja de un documento de cualquier naturaleza agregado al mismo, podrá ser desglosada con orden o autorización escrita de autoridad competente, en cuyo caso la providencia que ordene el desglose deberá indicar claramente el número de fojas a retirar y el motivo que haya habido para hacerlo; también podrán solicitarse verbalmente y se harán bajo constancia.

Si se considera que la foja o fojas desglosadas tienen importancia para el trámite posterior del expediente y/o son indispensables para su continuación, se dejará copia certificada de las mismas.

Los desgloses deberán ser realizados exclusivamente por la autoridad competente de la dependencia en la cual se encuentra el expediente y se procederá a dejar en el lugar de las fojas desglosadas, el formulario que figura como ANEXO II.

ARTÍCULO 8.- Agregación:

Se establece que el término "Agregar" y sus derivados indican que un expediente se incorpora a otro para formar parte del mismo, perdiendo su individualidad propia sólo mientras subsista tal situación.

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. Toda carátula de un expediente agregado a un principal, deberá ser conservada en el cuerpo de las actuaciones y será foliado con el número correlativo a la última foja del expediente principal antes de su agregación, dicha numeración servirá para todo el documento agregado.

Cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan ser incorporados, se confeccionarán tantos cuerpos cuantos sean necesarios, a los que se les pondrá una aclaración que diga: "Anexo N°...al expediente N°..." y sobre la carátula del expediente se anotará "Con (cantidad) ...Anexos".

La providencia que disponga la agregación deberá mencionar el número de fojas que integran el expediente agregado; dejándose constancia en ambos cuerpos y en la carátula de cada uno.

La tarea de agregación será efectuada exclusivamente por el Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, a pedido de la dependencia que requiere la agregación.

ARTÍCULO 9.- Expedientes atados por cuerda:

Se considerará atado por cuerda un expediente, que a pedido de la autoridad competente o quien esté a cargo de la dependencia en que este se encuentra, solicite que dos o más actuaciones sean unidas en el resto de su circuito administrativo sin perder individualidad, y al solo fin de continuar el trámite en forma conjunta. Se fundará el pedido en conexidad objetiva y/o subjetiva de las actuaciones. La tarea de "atado" será efectuada exclusivamente por el Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

El atado procederá, uniéndose las actuaciones de que se trate con una cuerda o cordón y dejándose constancia de ello en las carátulas de las actuaciones pertinentes.

ARTÍCULO 10.- Control de Trámite y Elementos:

El Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, una vez registrado el ingreso y girados los expedientes, mantendrá actualizado el seguimiento de los mismos.

A fin de obviar giros innecesarios, las dependencias internas, cuando reciban expedientes en los que no les corresponda intervenir, los remitirán directamente a la dependencia que compete.

Para su desenvolvimiento el Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo utilizará los siguientes elementos como mínimo:

1. Carátula.
2. Adhesivo con numeración con copia.
3. Sello foliador, sello fechador, sello de pases, entre otros.
4. Cuaderno de giro de los expedientes.
5. Elementos de librería.
6. Cuerda o Cordón para atadura de Expedientes.

Sin perjuicio de los citados elementos podrán utilizarse otros que surjan de acuerdo con el estudio que se efectúe, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

ARTÍCULO 11.- Informes, Vistas y Notificaciones:

El Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo asignará y dejará sentado en la copia del respectivo escrito presentado, el número asignado a ese documento, que será otorgado a la persona que entregue el escrito inicial, para la identificación del asunto durante el trámite. El mencionado número, será considerado como constancia del recibo de una presentación y servirá para solicitar informes sobre el estado de las actuaciones en el Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo y/o la dependencia donde se encuentre el expediente.

Los informes sobre el estado de los asuntos en trámite, deberán limitarse a la indicación de la oficina donde se hallan radicados.

Sólo podrán tomar vistas los interesados o sus apoderados o patrocinantes y/o representantes legales, previa comprobación de la representación que invistan y registro de sus poderes, cuando así corresponda. Si las vistas fueran dispuestas de oficio por necesidad de trámite, serán efectuadas por la dependencia proveyente.

Las notificaciones podrán ser:

Personales, en cuyo caso los interesados, sus apoderados o patrocinantes y/o representantes legales deberán tomar conocimiento por escrito de la resolución o providencia resolutive. La notificación podrá ser en el expediente que motiva la misma dejándose las suficientes constancias del hecho o por los medios que la autoridad administrativa disponga para el caso de agentes de la Universidad.

Por cédula o carta certificada con aviso de retorno y/o otros medios fehacientes, para el caso de notificaciones a interesados externos al ámbito de la Universidad, remitiendo a los mismos, copia de la resolución o providencia resolutive haciendo saber que se le da por notificado.

ARTÍCULO 12.- Reconstrucción de Expedientes:

Cuando se compruebe la pérdida, extravío, sustracción o destrucción de un expediente, se ordenará su reconstrucción, la cual puede ser peticionada por el interesado u ordenada de oficio por la autoridad competente, una vez agotada su búsqueda y dentro de los treinta días hábiles subsiguientes como máximo.

Para su reconstrucción se incorporarán las copias de escritos, documentación, informes y dictámenes producidos por las partes intervinientes -si hay más de una- y se intimará al interesado para que acompañe las copias que se encontraron en su poder y se dejará constancia de los trámites registrados. Si se hubiese dictado Resolución se agregará copia certificada de la misma, prosiguiendo las actuaciones según su estado.

El Sr. Decano, o quien este designe, será competente para determinar cuáles son los instrumentos idóneos para que el expediente se tenga por reconstruido. No es necesario reunir las constancias de todos los trámites y diligencias cumplidas, bastando las que se estimen suficientes.

El Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo será responsable de la registración y foliación del expediente reconstruido, e intervenciones pertinentes que sean solicitadas por la autoridad competente.

ARTÍCULO 13.- En lo que no se encuentre regulado en la presente Resolución, se estará a lo normado en el Estatuto de la Universidad Nacional del Nordeste y las normas nacionales vigentes, con ámbito de aplicación a los organismos de la Administración Pública de la Nación.

amak/amak/met

MV MANUEL ESTEBAN TRUJILLO
Secretario Académico

MV ALEJANDRO DANIEL BAEZ
Vicedecano

ANEXO II

FORMULARIO DE DESGLOSE

EXPEDIENTE N°: _____

NÚMERO DE FOJAS DESGLOSADAS: _____

MOTIVO Y FINALIDAD DEL DESGLOSE: _____

FECHA:

FIRMA DE AUTORIDAD:

amak/amak/met

MV MANUEL ESTEBAN TRUJILLO
Secretario Académico

MV ALEJANDRO DANIEL BAEZ
Vicedecano