

Decreto N° 1624/90

“Manual de Procedimientos para el Área Administrativa de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo”.



ANEXO I

GENERALIDADES

La **FUNCION** específica del área de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo

Su **OBJETIVO** es centralizar todo movimiento de documentación tanto interno como externo, a fin de formar en cualquier momento la secuencia seguida por las tramitaciones.

Atención al público, la expedición de documentación, la actualización de los registros.

II. FUNCIONES

- Funciones del Área de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo
- Funciones del Jefe de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- Funciones del Servicio de Recepción e Informes.

III. PROCEDIMIENTOS

1. RECEPCIÓN DE ESCRITOS:

- Iniciador
- Verificaciones correspondientes
- Estilos y formalidades:

Que el asunto corresponda a la jurisdicción y competencia del organismo receptor.

Que se identifique claramente al presentante.

Los oficios judiciales se reciben sin excepción alguna

Todo escrito que se presente a la Administración Pública deberá ser entregado a Área M.E.S.Y.A de la repartición a la que corresponda.





Si la presentación es rechazada, será devuelta al interesado y se darán a conocer los motivos del rechazo, explicando en forma verbal los términos exigidos

Si el interesado se negara a recibir el escrito se dejara constancia de ello en el mismo y se elevará a la superioridad previo registro

Las notificaciones que tengan legalidad jurídica serán devueltas por pieza postal certificada y con aviso de retorno.

2. CONSTANCIA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS

- Tarjeta:

fecha de entrada,

numero de nota o expediente,

numero de orden (ficha, libro, etc)

Organismo de recepción

hora de recepción

-Documentación con copia:

llevara inserto el sello: “recibido en fecha”

-Escritos provenientes de otros Organismos de la
Administración Publica

-Escritos recepcionados por envío postal (tarjeta de ident)

3. CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACIÓN.

- **Expedientes:** requieren una solución, la que se dará a través de un dispositivo legal.
- **Tramites Internos:** referidos a asuntos breves y de rutina, y cuya registración sea indispensable, prohibiéndose el uso de carpeta o portada, empleándose en estos casos el sistema de registro de clasificación multiple (Nota; Informe; etc.)
- **Externos:** provenientes de otros organismos, que ingresan al área y ya poseen nro de registro.
- **Impresos:** comprende todo material bibliográfico, e informes estadísticos, derivándose los mismos a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda.

4. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EXPEDIENTES

- “Expediente” todo escrito proveniente de organismos nacionales, provinciales, municipales, entidades particulares y del público en general, que requieran un instrumento legal resolutivo.

-Asignación de número y registración.

-Expediente vinculado a otro, que se tramite por separado, se consignara el número del expediente principal o anterior en el casillero “corresponde”.

- Los Expedientes “urgentes” de carácter judicial, tendrán preferencia en su tramite.



5. PROCEDIMIENTOS PARA CONFECCIÓN DE EXPEDIENTES

- Ingreso de la documentación al área de MESyA
- Lectura y análisis.
- Confección de carátula, de corresponder.
- Foliatura correlativa y sello ovalado de juntura
- Registro de entradas y salidas del mismo con sello fechador (Entró, Salió, Volvió) en libros, fichas, cuadernos o sistemas computarizados
- Cuaderno de Salida (interno o externo)
- Remisión al Organismo que corresponda

6. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

-El área de MESyA, efectuara un control de las presentaciones a fin de verificar:

-Si pertenece al organismo como destinatario

-Si la correlatividad de folios y sellos de juntura es la correcta.

-Si las agregaciones y/o desgloses se realizaron conforme lo establecido por la normativa vigente.

- Se recepciona con firma y aclaración de firma en el cuaderno de salida externa de otros organismos.

- Sello en el reverso de la caratula y en la ultima providencia utilizando el sello de “Recibido en la fecha”.

- Registración en libros, fichas, cuadernos o sistema computarizado.

- Salida

- Remisión a la autoridad que corresponda.

7. REGISTROS

- Las registraciones de Expedientes y actuaciones administrativas se efectuarán en relación al orden de sucesión e ingreso de los mismos.

- Los elementos y los métodos o técnicas de registración serán optativos y acuerdo a los elementos que se utilizan, respectivamente

- La Mesa de Entradas llevará un registro de todas las actuaciones administrativas.

- Elementos de registración:

Fichas

Libros



Auxiliares de Registros: (Cuadernos de Salidas)

- 1.- Por Organismos
2. Por Ministerios o Secretarías
- 3.- Por Subsecretarías
- 4.- Unificados
- 5.- Otros

8. PROCEDIMIENTO PARA FOLIACIÓN.

-Sello foliador

-Ubicación: margen superior derecho de la hoja

-Correlatividad numérica

- Sello ovalado de juntura

-Compaginación de cuerpos de hasta 200 (doscientas) fojas, con excepción de aquellos que el tramite obligue a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto.

-Por ningún motivo podrá ser alterada la foliatura de los exptes.



9. REFOLIACIÓN- PROCEDIMIENTO:

-Los errores de foliatura deben ser salvados en la foja erróneamente numerada, colocándose a la izquierda del sello primitivo, el sello foliador con la numeración correcta e inicialado por el responsable del error.

-Lo correcto es hasta un refoliado como máximo y el área MESyA, tendrá la facultad de rechazar actuaciones que no se ajusten a esta exigencia, salvo justificación por nota o providencia, inserta en el expediente, del jefe inmediato superior donde se darán las razones del error.

- Ubicación del sello

10. PROCEDIMIENTO: AGREGACIÓN DE EXPEDIENTES Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:

- Un expediente agregado a otro pierde su individualidad
- El expediente agregado a otro conserva su foliación original, pero serán considerados como una sola foja cuando se agregan al principal.
- Requiere previa orden o autorización escrita de autoridad competente (Ministros, Secretarios, Subsecretarios, Directores Generales, Directores)
- Sellos de agregación: deberán colocarse en la última foja del expediente principal con la mención del número del mismo y número de fojas, procediéndose de idéntica forma con el expediente agregado.
- Anexos

SELLO DE AGREGACION DE EXPEDIENTES

En la fecha se procede a agregar al Expediente N°...../....., Registro deque consta de.....fs.útiles, el Expediente N°/....., Registro de..... que consta de.....fs.útiles, que pasa a formar parte del primero confojas útiles.

En la fecha se procede a agregar el Expediente N°...../....., Registro deque consta de.....fs.útiles, al Expediente N°/....., Registro de..... que consta de.....fs.útiles, pasando a constituirfs útil/es.

11. PROCEDIMIENTO PARA EL DESGLOSE DE ACTUACIONES:

Requiere orden u autorización previa de autoridad competente, indicándose número de fojas a desglosar y motivo.

Confección de providencia indicando nro. de fojas extraídas.

La documentación desglosada, en caso de ser relevantes para el trámite se glosaran en fotocopias.

El inicio de un expediente con actuaciones de fojas desglosadas, serán precedidas con una constancia

Desglose de documentación inherente a otro trámite se entregara bajo firma del peticionante.

Sello

En la fecha se procede al desglose del Expediente N°...../ ... , que consta de.....fs.útiles.

12. INFORMES, VISTAS, NOTIFICACIONES Y RECURSOS.

Informes:

- Sobre el estado del asunto en tramite.

Vistas:

-Solo se concederán Vistas a los interesados o a sus apoderados y representantes legales, previa comprobación de la representación que invisten, cuando corresponda y según las limitaciones previstas.

Notificaciones

-Personales

-Por carta certificada

-Por carta certificada con A.R.:

a) Cédula de notificación

b) Por edictos (cdo se desconoce el domicilio del interesado)

c) En la Oficina (para agentes del organismo)

Recursos: s/ dispositivo legal serán procedentes o improcedentes