



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Mar del Plata

MAR DEL PLATA, 28 de marzo de 1979.-
RESOLUCION DE RECTORADO N° 120.-

VISTO:

La nota del señor Secretario de Asuntos Económico-Financieros de esta Universidad, obrante a fojas 1 del expediente número 234/79, por la que solicita se disponga el cumplimiento obligatorio del Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, aprobado por Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N° - 759/66, y

CONSIDERANDO:

El proveído del señor Secretario General a fojas 1 in-fine del citado expediente,

POR ELLO:

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
DE MAR DEL PLATA

en virtud de lo establecido en el
art. 25° de la Ley 20654

R E S U E L V E:

ARTICULO 1°: Disponer el cumplimiento obligatorio del "Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo", aprobado por Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N° 759/66, que como Anexo I en ocho (8) fojas rubricadas por Secretaría General forma parte integrante de la presente Resolución, en todas las Unidades Académicas y dependencias de esta Universidad que cuenten con el mencionado Servicio.-

ARTICULO 2°: Inscribábase en el Registro de Resoluciones de este Rectorado. Comuníquese a quienes corresponda. Cumplido, archívese.-



Alfredo Martín Navarro
Dr. ALFREDO MARTIN NAVARRO
RECTOR



REGLAMENTO PARA MESAS DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

I.- Denominación y funciones

- 1.- En los Ministerios, Secretarías de Estado Civiles, Entidades Descentralizadas y Empresas del Estado, existirá un Servicio de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, con la conformidad orgánica jerárquica que le asigne la estructura aprobada por el Poder Ejecutivo, que en curso de este Reglamento se denominará Servicio de Mesa de Entradas.-
- 2.- Serán funciones del Servicio de Mesa de Entradas:
 - 2.1.- Recibir, abrir, clasificar, registrar, encarpetar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones o correspondencia dirigidas al organismo.-
 - 2.3.- Derivar a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda, libros, folletos y demás material impreso que reciba.-
 - 2.5.- Atender las tareas de clasificación y distribución de expedientes y demás documentos con destino a otros organismos de la Administración Pública; así como las de expedición de correspondencia, encomiendas, etc.
 - 2.7.- Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, cuando así se disponga, y en la confección de providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.-
 - 2.9.- Archivar con o sin término y paralizar con término los expedientes y demás documentos, cuando así lo disponga autoridad competente, vigilar el orden y la seguridad del archivo y destruir, conforme a las normas vigentes o a las que eventualmente se dicten, los documentos que hayan perdido actualidad y que no tengan validez.-
 - 2.11.- Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes sobre la base de ficheros habilitados al efecto.-



///

- 2.13.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas a impuestos, sellado, aranceles, etc. cuando tal función se confíe expresamente al respectivo Servicio.-
- 2.15.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, devolviendo la documentación que no se ajuste al mismo, haciendo conocer a quien corresponda las transgresiones o errores que se adviertan a fin de que sean subsanadas sin dilaciones.-
- 2.17.- Elaborar semestralmente, con destino a la autoridad superior del organismo, informes, totales o parciales, relativos a los expedientes en trámite.-

II.- Recepción de la documentación

- 3.- El Servicio de Mesa de Entradas verificará si corresponde la recepción del expediente, conforme al giro. Asimismo, revisará la foliatura para establecer si su numeración es correlativa.- No dará curso a ningún tipo de documentación que no se ajuste a las normas para la redacción y diligenciamiento de la Documentación Administrativa.-
Para el caso de no corresponder la recepción, cualesquiera fueran los motivos, deberá ser devuelto al lugar de origen, de conformidad con lo determinado en el apartado 2.15.-
- 4.- El Servicio de que se trata aceptará la presentación de escritos, siempre que reúnan, como mínimo, las formalidades siguientes:
 - 4.1.- Que el asunto corresponda a la jurisdicción del organismo receptor.-
 - 4.3.- Que el presentante quede claramente identificado.-
- 5.- Cuando una presentación no guarde estilo 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 peticiones, quejas, etcétera, a las autoridades nacionales.-

///



///

- 6.- Las tarjetas de acuse recibo para los interesados se entregarán personalmente a los presentantes, contra el escrito respectivo como única constancia; con ella podrán solicitar informes sobre el estado de los expedientes, en los Servicios de Mesa de Entradas en que se tramiten. Provieniendo los escritos de otras reparticiones se otorgará la constancia de que se trata, cuando sea solicitada.-
- Quando la actuación se inicie por recibo de correspondencia la tarjeta será remitida al interesado por el mismo conducto.-

III.- Clasificaciones

- 7.- Los documentos que ingresen al Servicio de Mesa de Entradas, se clasificarán en: "Expediente", "Trámites internos" e "Impresos".-
- 7.1.- Expedientes: se les asignará esta denominación a los escritos cuyo trámite requiera una resolución.-
- 7.3.- Trámites internos: esta mención será para aquellos asuntos breves internos y de rutina, cuya registración sea indispensable, prohibiéndose el uso de carpeta o portada; para estos casos se empleará el sistema de registro de clasificación múltiple.-
- 7.5.- Impresos: comprende todo material bibliográfico y, además, la información de datos estadísticos por medio de formularios, derivándose a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda.-
- 8.- Registrará con carácter de secreto o reservado a la documentación que haya sido considerada como tal, conforme a las disposiciones legales o a lo que determine la autoridad competente.-

Las actuaciones de esta índole serán formadas y registradas con la intervención personal del jefe del respectivo Servicio o su reemplazante legal. La tramitación de estos documentos se hará con la seguridad que exige el carácter asignado.-

///



///

9.- El número con que se inicie el expediente será conservado a través de las actuaciones sucesivas cualesquiera sean los organismos que intervengan en su trámite.-

Queda prohibido el asentar en el expediente ningún otro número o sistema de identificación que no sea el asignado por el organismo iniciador del expediente.-

10.- 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.-

Los documentos que los forman se compaginarán por orden de fecha, entendiéndose para este fin que se considera como fecha la otorgada por el Servicio de Mesa de Entradas al producirse la recepción del escrito.-

IV.- Foliación

11.- Todas las actuaciones deberán foliarse a tinta, por orden correlativo, utilizándose sello foliador, que se estampará en el ángulo superior derecho de la foja. La dependencia que remita una actuación estará obligada a realizar esta operación, la que será controlada por la dependencia receptora.-

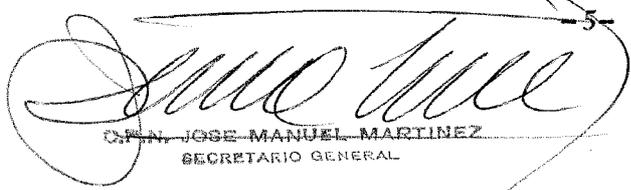
11.1.- Todas las copias de informes, disposiciones, resoluciones, decretos, etc., que se agreguen a un expediente llevarán el mismo número de folio que el original, sin perjuicio de la numeración de fojas que le corresponda en el orden correlativo.

11.3.- 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 hoja erróneamente numerada.-

11.5.- Toda foja que se incorpore deberá llevar escrito una sola vez el número de expediente o trámite interno, el que será transcripto en el ángulo superior derecho.-

///




D. JOSÉ MANUEL MARTÍNEZ
SECRETARIO GENERAL

///

V.- Agregación y desglose.

12.- 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 mientras subsista tal situación.-

Quedan reemplazados los términos de "Acumular sin Agregar", "Agregar por cuerda floja" o "Por cuerda separada", por el de "Agregar sin acumular".-

13.- 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 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 y en la parte correspondiente de la carpeta principal.

Si posteriormente se agregan otros documentos, éstos se numerarán en la forma indicada en el apartado 11, a partir del número correspondiente a la última foja agregada.-

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

15.- Preferentemente la tarea de "agregación" será efectuada por el Servicio de Mesa de Entradas; si fuera dispuesta por dependencias internas, estas darán cuenta de la misma, en el día, al Servicio mencionado, para su registro pertinente.- Toda carpeta o portada de un expediente agregada a un principal deberá ser conservada en el cuerpo de las actuaciones.-

16.- Cuando el desglose sea de un expediente, la providencia mencionará también el número de fojas del mismo.-

///



///

Toda foja de expediente o documento de cualquier naturaleza agregada al mismo, solo podrá ser desglosada previa orden 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.-

- 17.- 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 que se intercalará en reemplazo de la documentación desglosada y contendrá la numeración de la foja donde se encuentra la providencia que ordenó el desglose, la mención del contenido de la desglosada y demás datos necesarios para su individualización.-
- 18.- Los desgloses de expedientes y de trámites internos observarán el procedimiento señalado en el apartado 15.-
- 19.- Cuando se inician expedientes y trámites internos con fojas desglosadas, éstas serán precedidas de una constancia expedida por el Servicio de Mesa de Entradas, con la mención de las actuaciones del cual proceden, de la cantidad de fojas con que se inicia el nuevo y las razones que haya habido para hacerlo.-
- 20.- Cuando se reciba un escrito de cualquier índole, que se refiera a un expediente en trámite en dependencias internas, debe registrarse como "Corresponde" del mismo y sin carpeta ni providencia se remitirá para agregarse a sus antecedentes.- Si el expediente a que se refiere el escrito hubiera salido del organismo, se girará a la dependencia interna que haya tenido la última intervención en el expediente principal, la que indicará el procedimiento a seguir.-

VI.- Control de Trámite y Elementos

- 21.- El Servicio de Mesa de Entradas, una vez registrado el in-

///



///

greso y girados los expedientes, mantendrá actualizado el movimiento de los mismos en las fichas de trámite sobre la base de comunicaciones, remitos, etc., que las distintas dependencias deberán hacerles conocer en el día.-

22.- A fin de obviar giros innecesarios, las dependencias internas cuando reciben expedientes en los que no les corresponda intervenir, los remitirán directamente a la dependencia que - competa, dando cuenta de ello al Servicio de Mesa de Entradas, para registro de su nuevo destino,-

23.- Para su desenvolvimiento los Servicios de Mesa de Entradas utilizarán los siguientes elementos:

23.1.- Carpeta o portada.-

23.3.- Ficha numérica.-

23.5.- Ficha alfabética.-

23.7.- Tarjeta para el interesado.-

23.9.- Planilla giro del expediente.-

24.- 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 sobre formularios.-

VII.- Informes, Vistas y Notificaciones

25.- Los informes sobre el estado de los asuntos en trámite deberán limitarse a la indicación de la dependencia donde se hallen radicados.-

En ningún caso - salvo orden escrita de autoridad competente - debe darse conocimiento o noticias sobre el contenido de las actuaciones.-

26.- Solo podrán tomar vistas los interesados y sus apoderados 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 pro-

///



///

veyente. En el caso de vistas solicitadas por los interesados, la autoridad competente, al concederla, indicará la limitación de la misma, así como la dependencia encargada de cumplirla.-

27.- Las notificaciones podrán ser:

27.1.- Personales, en cuyo caso los interesados, sus apoderados y/o representantes legales deberán tomar conocimiento por escrito de la resolución o providencia resolutoria, en el expediente que motiva la misma, dejándose las suficientes constancias del hecho.-

27.3.- Por carta certificada con aviso de retorno y otros medios, remitiendo al interesado copia de la resolución o providencia resolutoria haciendo saber al mismo que se le da por notificado.-

28.- Los requerimientos sobre aplicación de informes, suministros de datos, etc., se harán efectivos directamente por la dependencia interna proveyente, o, si así lo dispone, por el Servicio de Mesa de Entradas.-

29.- Cuando razones de urgencia lo demanden se facilitará la comodidad necesaria para contestar escritos, tomar apuntes, etc., a los interesados que acudan con motivo de las disposiciones del presente capítulo.-

VIII.- Disposiciones Generales

30.- Los organismos podrán adecuar este Reglamento, dando intervención previa al Servicio de Organización y Métodos jurisdiccional, quien deberá poner en conocimiento de la Dirección General de Organización y Métodos de la Oficina Nacional del Presupuesto, las adecuaciones realizadas a efectos de su posible aplicación en otros organismos.-

31.- Los Jefes de los Servicios de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo serán directamente responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento y de aquellas normas y procedimientos de adecuación que se adopten.-