



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Salta

SALTA, 3 AGO 1994

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R. A.)

Expte. N° 503/93

VISTO:

Estas actuaciones mediante las cuales la Srta. Juana Beatriz Gutierrez, Directora a cargo de la Dirección de Coordinación Administrativa, eleva Proyecto de "Reglamento para la Mesa General de Entradas, Salida y Archivo de la Universidad Nacional de Salta"; y

CONSIDERANDO:

Que el mismo fue elaborado teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y su Decreto reglamentario N° 1759-72, y antecedentes de la Universidad Nacional de Tucumán;

Que asimismo solicita que dicho Reglamento sea adecuado en las distintas dependencias de esta Universidad, donde funcione una Mesa de Entradas;

POR ELLO y atento a las sugerencias efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna (UAI),

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
R E S U E L V E :

ARTICULO 1º.- Aprobar el **REGLAMENTO DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA**, el que como ANEXO I forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2º.- Dejar establecido que todo otro caso que no se encuentre contemplado en el presente Reglamento, se aplicará lo ordenado en la Ley 19.549 del Régimen de Procedimientos Administrativos.

ARTICULO 3º.- Hágase saber y siga a Secretaría general para su toma de razón y demás efectos.



FELIDA FERLATTI DE CASTELLI
SECRETARIA GENERAL

Dr. RAFAEL MARCELO RIVERO
RECTOR

RESOLUCION - R - N° 466 - 94



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R. A.)

ANEXO I

REGLAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS Y ARCHIVO

- 1) Serán funciones de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo, las siguientes:
 - a) Registrar, encarpetar, clasificar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones que reciba de las autoridades nacionales, provinciales, municipales, entidades particulares y público en general, como así también las que efectúan las diversas dependencias de esta casa, para su tramitación ante el Rectorado o por su intermedio.
 - b) 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, resoluciones y comunicaciones, que como consecuencia de ello se originen.
 - c) Archivar con o sin término y paralizar con término los expedientes y demás documentos, cuando así lo disponga la autoridad competente, vigilar el orden y la seguridad del archivo y destruir, conforme a las normas vigentes o a las que eventualmente se dicte, los documentos que hayan perdido actualidad y que no tengan validez.
 - d) Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes sobre la base de ficheros (numéricos y alfabéticos), o el Sistema Informático, habilitados al efecto.
 - e) 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 advierten, a fin de que sean subsanados sin dilaciones.
 - f) Reservar con término o sin él los expedientes y demás documentos cuando lo ordene la autoridad competente.
 - g) Elaborar anualmente, con destino a la autoridad superior del organismo, informes, parciales o totales, relativos a los expedientes en trámite.
 - h) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas a impuestos, aranceles, etc., cuando tal función se confie expresamente al respectivo servicio.
 - i) Gestionar la confección ante la Imprenta de la Universidad, de las carátulas a utilizarse cada año, (adecuándose las dimensiones del papel a utilizar, en un todo de acuerdo con las normas IRAM).

///...



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R. A.)

.../// - 2 -

RECEPCION DE EXPEDIENTES Y ESCRITOS

- j) Llevar estadísticas permanentes y al día acerca de las distintas tramitaciones que se cumplan por la oficina.
- 2) La Mesa General de Entradas, verificará si corresponde la recepción del expediente, conforme con la última providencia que se registre en el mismo. Para el caso de no corresponder la recepción cualesquiera fueran los motivos, deberá ser devuelto al lugar de origen y tomará los recaudos que mejor convengan en los casos de urgencia para no entorpecer el trámite.
- 3) Asimismo revisará la foliatura para establecer si las fojas están ordenadas de acuerdo a su numeración y se procederá en la forma señalada en el punto anterior cuando al expediente le faltaren hojas o no estuviere foliado.
- 4) La Mesa General de Entradas aceptará la presentación de escritos, siempre que reúnan, como mínimo, los estilos y formalidades siguientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 del Decreto Nº 1759/72 o sea:
- a) Que estén redactados a máquina o manuscritos con tinta en forma legible, en idioma nacional, salvándose toda testadura, enmienda o palabra interlineadas. Llevarán en la parte superior un resumen del petitorio. En el encabezamiento de todo escrito, sin más excepción que el que iniciare la gestión se debe indicar la numeración y año del expediente a que corresponda, en su caso, contendrá la indicación precisa de la representación que se ejerza.
- b) Que el asunto pertenezca a la jurisdicción correspondiente.
- c) Que el presentante quede claramente identificado (aclarando su nombre, apellido, identificación de identidad y domicilio real, ya sea el interesado, representantes legales o apoderados).
- d) Cuando la presentación no guarde estilo se abstendrá de registrar y si se procediese a 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 con que, en general deben dirigirse las peticiones al rectorado. Si el interesado se negara a recibir la devolución del escrito, se dejará constancia en el mismo de lo ocurrido, y se elevará a la superioridad previo registro.
- e) Para el caso de recibirse escritos por envío postal con las características señaladas en el punto anterior, serán devueltos al remitente en la misma forma con la constancia ya aludida, por pieza postal certificada, con aviso de retorno.

///...



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R. A.)

.../// - 3 -

ACUSE DE RECIBO E INFORME

- 5) La Mesa General de Entradas otorgará a toda persona que entregue un escrito en condiciones de ser admitido, una tarjeta para la identificación del asunto durante el trámite. Proveniendo los escritos de otras reparticiones, se otorgará la citada constancia cuando sea solicitada expresamente.
- 6) La tarjeta otorgada por la Mesa General de Entradas a que se alude en el punto precedente, será considerada como única constancia del recibo de una presentación y servirá para solicitar informes sobre el estado de las actuaciones en todas las Mesas de Entradas de las dependencias de la Universidad.
- 7) Los informes sobre el estado de los asuntos en trámite deberán limitarse a la indicación de la oficina donde se hallan radicados. En ningún caso, salvo orden de autoridad competente, debe darse conocimiento o noticia sobre el contenido de las actuaciones. Todo trámite de una oficina a otra debe pasar previamente por Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo.

FORMACION DE EXPEDIENTES, ACTUACIONES Y TRAMITES INTERNOS

- 8) A los efectos de su formación, las actuaciones administrativas se clasificarán en "expediente", "actuación" y "trámite interno":
 - a) Se asignará la clasificación de "expediente" a los escritos u oficios provenientes de reparticiones oficiales, de dependencias universitarias y su personal, de entidades particulares y de público en general, cuya importancia, estudios y resolución requieran un trámite prolongado o complejo. Únicamente en estos casos será admitido el uso de carátula.
 - b) Se asignará la clasificación de "actuación" a la documentación señalada anteriormente y a otro escrito de carácter administrativo cuyo estudio o resolución requiera un trámite breve, interno y de rutina.
 - c) Se asignará la clasificación de "trámite interno", 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.
- 9) Una vez que un expediente haya sido registrado y caratulado por un Ministerio o Repartición Extrauniversitaria, la Mesa General de Entradas no podrá asignarle ni agregarle nueva carátula. En este caso corresponde únicamente su registro y la fijación en la parte pertinente de la carátula original, del número que le haya correspondido de acuerdo a su registro.

///...



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R. A.)

.../// - 4 -

10) Los expedientes serán compaginados en cuerpos numerados que no excedan de doscientas (200) fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un sólo texto, o que se tratara de un expediente que no pertenezca a la Universidad y que con las actuaciones agregadas por ésta, se supere dicho número.

11) Los expedientes se compaginarán cronológicamente, partiendo de la fecha de recepción en Mesa General de Entradas.

12) Cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan ser incorporados, se confeccionarán anexos, los que serán numerados y foliados en forma independiente, bajo el mismo número de expediente.

13) Los expedientes que se incorporen a otros no continuarán la foliatura de éstos, debiéndose dejar únicamente constancia del expediente agregado con la cantidad de fojas del mismo.

REGISTRO

14) Recibida la presentación por la Mesa General de Entradas, la misma determinará si con ella se iniciará un "expediente" o una "actuación".

15) Los expedientes serán registrados en fichas manuales: una numérica o de registro, que contendrá el número del expediente, causante, asunto, fecha de origen y demás datos que se consideren convenientes y otra por materia, ordenada alfabéticamente, que contendrá apellido y nombre del causante y/o dependencia que la origine y un extracto del asunto, (en casos necesarios) y asimismo mediante el Sistema Operativo.

16) Las actuaciones serán registradas en una ficha de iguales características a la numérica de los expedientes.

17) Las carátulas a utilizarse en los expedientes serán uniformes (con excepción del color) para todas las dependencias de la Universidad. El Rectorado, y cuando fuere necesario, asignará por intermedio de la Mesa General de Entradas, la numeración correspondiente a cada dependencia, para el registro de expedientes.

18) El número de expediente que se determine para cada dependencia, será único en toda la Universidad y no dará lugar en ningún caso, a nuevos registros, dentro del año respectivo.

19) 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.

///...



EXPEDIENTES Y ACTUACIONES " SECRETOS" Y "RESERVADOS"

20) Registrar con carácter de "secreto" o "reservado" la documentación que haya sido declarada como tal, por el Sr. Rector de la Universidad Nacional de Salta.

21) Los expedientes o actuaciones serán formados con la intervención directa del Jefe o Segundo Jefe de la Mesa General de Entradas, y serán registrados de la misma manera en un libro o registro especial a cargo exclusivo de los nombrados.

22) El manejo y tratamiento de la documentación a que se refiere el presente capítulo, se guardarán con la reserva y seguridad que exige el carácter asignado a la misma.

FOLIACION

23) Las actuaciones deberán foliarse a tinta, por orden correlativo, con excepción de sus copias, que llevarán el mismo número que el original, dejándose constancia de su agregación, corriendo a cargo de las oficinas intervinientes en su estudio, manejo o tratamiento el hacerlo.

24) La foliatura debe ser realizada colocando un sello foliador en el ángulo superior derecho de la hoja y numerando correlativamente con claridad y sin enmiendas. Los sellos foliadores de todas las dependencias de la Universidad, tendrán la misma dimensión de los de la Mesa General de Entradas, variando únicamente su leyenda.

25) Por ningún motivo podrá ser alterada la foliatura de los expedientes o actuaciones, la que deberá ser conservada hasta la finalización del trámite y período de archivo. Los errores de foliación deberán ser salvados con una nota en una foja por separado que se agregará a las actuaciones, dejándose constancia de ello en forma manuscrita en la foja erróneamente numerada.

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

27) 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 foja que le corresponda en el orden correlativo.



AGREGACION DE EXPEDIENTES

28) Dejar establecido que el término "agregar" y sus derivados, indican que un expediente se incorpora a otro para formar parte del mismo, perdiendo su propia individualidad. Los términos "agregar sin acumular", "acumular sin agregar" o "agregar por cuerda floja o cuerda separada", indican que un expediente seguirá el curso de otro, quedando paralizado su propio trámite. Para que continúe el trámite será necesario proceder a su agregación al cuerpo principal o al desglose o separación del mismo.

29) Cuando deban ser agregados documentos o elementos que por sus características especiales de tamaño o volumen resulte dificultoso incorporarlos al cuerpo principal de las actuaciones, se lo hará en sobre, carpeta o paquete, con las suficientes constancias escritas a los fines de su identificación, seguida de la relación de contenido.

30) 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.

Si posteriormente se agregan otras actuaciones, estas se numerarán en la misma forma indicada en los puntos 28 y 29, a partir del número correspondiente a la última foja agregada.

31) Cuando la autoridad competente disponga una agregación, la Mesa General de Entradas, dejará debida constancia de ello en ambos cuerpos de las actuaciones, procediendo al mismo tiempo a su anotación en las fichas de registro correspondientes.

32) Los procedimientos de las agregaciones podrán ser realizados previa orden o autorización de autoridad competente.

33) Toda carátula de un expediente agregado a un principal deberá ser conservada en el cuerpo de las actuaciones.

DESGLOSE DE ACTUACIONES

34) Toda foja de un expediente o documento de cualquier naturaleza agregado al mismo, sólo podrá ser desglosado previa 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. Cuando el desglose sea de un expediente completo, la providencia mencionará también el número de fojas del mismo.



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R. A.)

.../// - 7 -

35) 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 el desglose se practicará dejando constancia breve en el margen superior de la foja en que se agregan las copias autenticadas o todos los datos esenciales que permitan informar debidamente a la autoridad.

36) Los desgloses de expedientes y actuaciones deberán ser realizados exclusivamente por la Mesa General de Entradas.

37) Cuando se inician expedientes o actuaciones con fojas desglosadas, estas serán precedidas de una constancia expedida por la Mesa General de Entradas con la mención del número con que se inicia el nuevo y las razones que haya habido para hacerlo.

RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES

38) Cuando se compruebe el extravío, sustracción o destrucción de un expediente, se ordenará su reconstrucción, dentro de los dos días hábiles subsiguientes, incorporándose las copias de los escritos y documentación que aporte el interesado, los informes y dictámenes producidos, haciéndose constar los trámites registrados. Si se hubiese dictado resolución se agregará copia autenticada de la misma, prosiguiendo las actuaciones según su estado.

VISTAS

39) La parte interesada, su apoderado o letrado patrocinante, podrá tomar vista del expediente durante todo el trámite, con excepción de aquellas actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que, a pedido del órgano competente y previo asesoramiento del servicio jurídico correspondiente fueran declarados reservados o secretos, mediante decisión fundada del señor Rector.

El pedido de vista podrá hacerse verbalmente y se concederá, sin necesidad de resolución expresa al efecto, en la oficina en que se encuentre el expediente, aunque no sea la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo.

Si el peticionante solicitare la fijación de un plazo para tomar vista, aquel se dispondrá por escrito. Si no se hubiese establecido un plazo especial, el mismo será de diez (10) días. Antes del vencimiento de un plazo podrá la administración, de oficio o a pedido del interesado, disponer su ampliación, por el tiempo razonable que fijare, mediante providencia fundada y siempre que no resultaren perjudicados derechos a terceros. La denegatoria deberá ser notificada por lo menos con dos (2) días de antelación al vencimiento del plazo cuya prórroga se hubiese solicitado.

///...



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R. A.)

.../// - 8 -

La vista se realizará dentro del horario de funcionamiento de la oficina en la cual se encuentra el expediente o actuación. A pedido del interesado, y a su cargo, se facilitará fotocopias de las piezas que solicitare.

NOTIFICACIONES

40) Deberán ser notificadas a las partes interesadas:

- a) Las resoluciones de alcance individual que tengan carácter definitivo y las que, sin serlo, obstan a la prosecución de los trámites.
- b) Las resoluciones que resuelvan un incidente planteado o, en alguna medida, afecten derechos subjetivos o intereses legítimos.
- c) Las que decidan emplazamientos, citaciones, vistas o traslados.
- d) Las que se dicten con motivo o en ocasión de la prueba y las que dispongan de oficio la agregación de actuaciones.
- e) Todas las demás resoluciones o actos que la autoridad así lo dispusiere, teniendo en cuenta su naturaleza o importancia.

DILIGENCIAMIENTO

41) Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 47 "in fine" del Decreto N° 1759/72, relacionado con la Notificación de la Providencia de Prueba, las notificaciones se diligenciarán dentro de los cinco (5) días, computados a partir del día siguiente al acto objeto de notificación e indicarán los recursos de que puede ser objeto y el plazo dentro del cual los mismos deben articularse.

La omisión o el error en que se pudiere incurrir al efectuar tal indicación, no perjudicará al interesado ni permitirá darle por decaído el derecho.

FORMA DE LAS NOTIFICACIONES

42) Las notificaciones sólo serán válidas si se efectúan por algunos de los siguientes medios:

- a) Por acceso directo de la parte interesada, su apoderado o representante legal al expediente, dejándose constancia expresa y previa justificación de identidad del notificado. Se certificara copia integral del acto, si fuere reclamada;
- b) Por presentación espontánea de la parte interesada, su apoderado o representante legal, de la que resulten estar en conocimiento fehaciente del acto respectivo;

///...



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R. A.)

.../// - 9 -

c) Por cédula, que se diligenciará en forma similar a lo dispuesto por los artículos 140 y 141 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación;

d) Por telegrama colacionado, copiado o certificado, con aviso de entrega.

e) Por oficio impuesto como certificado expreso con aviso de recepción; en este caso, el oficio y los documentos anexos deberán exhibirse en sobre abierto al agente postal habilitado, antes del despacho, quien los sellará juntamente con las copias que se agregarán al expediente.

1.- por carta documento

2.- por los medios que indique la autoridad postal, a través de sus permisionarios, conforme a las reglamentaciones que ella emite.

PUBLICACION DE EDICTOS

43) El emplazamiento, la citación y las notificaciones a personas inciertas o cuyo domicilio se ignore, se hará por edictos publicados en el Boletín Oficial y/o diario local de mayor circulación, durante tres días seguidos y se tendrán por efectuadas a los cinco días computados desde el siguiente al de la última publicación.

CONTENIDO DE LAS CEDULAS, TELEGRAMAS, OFICIOS Y EDICTOS

44) Las cédulas y oficios transcribirán íntegramente los fundamentos y la parte dispositiva del acto objeto de notificación, los telegramas y edictos transcribirán íntegramente la parte dispositiva.

En las cédulas y oficios se podrá reemplazar la transcripción agregando una copia íntegra y autenticada de la resolución, dejándose constancia de ello en el cuerpo de la cédula u oficio.

NOTIFICACIONES INVALIDADAS

45) Toda notificación que se hiciere en contravención de las normas precedentes carecerá de validez. Sin embargo, si del expediente resultare que la parte interesada recibió el instrumento de notificación, a partir del día siguiente correrá el plazo perentorio de sesenta (60) días, para deducir el recurso administrativo que resulte admisible o para el cómputo del plazo previsto en el artículo 25 de la Ley de Procedimientos Administrativos para deducir la pertinente demanda, según el caso. Este plazo no se adicionará al indicado en el artículo 40, tercer párrafo. Esta norma se aplicará a los procedimientos especiales.

///...



Ministerio de Cultura y Educación
 Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R. A.)



.../// - 10 -

Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades en que incurriere el agente que la practicó.

NOTIFICACION VERBAL

46) Cuando válidamente el acto no esté documentado por escrito, se admitirá la notificación verbal.-



[Firma]
LIDA FERLATH DE CASTELLI
 SECRETARIA GENERAL

[Firma]
Dr. RAFAEL MARCELO RIVERO
 RECTOR

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

CONCURSO I

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, dependiente del Departamento Administrativo, para cubrir el cargo de:

- * Las establecidas en la resolución N° 287-88 y modificatorias;
- * Estudios secundarios completos;
- * Condiciones personales para las relaciones y atención que el cargo exige;
- * Acreditar experiencia en el cargo a cubrir (no excluyente)

Remuneración mensual: pesos cincocientos ochenta y cuatro (\$ 404,00) más adicionales

Horario de Trabajo: treinta y cinco (35) horas semanales de Lunes a Viernes, de acuerdo a las necesidades de la Universidad.