



*Universidad Nacional
de Villa María*

VISTO:

El Proyecto de "Reglamento para la tramitación de Expedientes, Correo Interno, Correo externo y correo postal a través de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la U.N.V.M.", y

CONSIDERANDO:

Que, resulta necesario unificar criterios a los fines de asegurar una correcta administración de la totalidad de documentación que se registre por Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

Que, en la actualidad, la Universidad Nacional de Villa María no dispone de normativa expresa que regule los procedimientos para la tramitación de Expedientes, correo interno, correo externo y correo postal.

Que, en consecuencia, resulta oportuno y conveniente establecer en forma precisa y sintética tales criterios, ello a los fines precedentemente mencionados.

Que, el Cuerpo, en la reunión ordinaria celebrada el día cinco de Agosto de dos mil nueve, aprobó por unanimidad la decisión contenida en la presente Resolución al ser tratado el punto vigésimo octavo (28°) del orden del día, conforme testimonia el acta sintética número doscientos siete (207) de la misma fecha, previo Despacho favorable de la Comisión de INTERPRETACIÓN Y REGLAMENTO.

Que, por ello y lo dispuesto en el Artículo 10° del Estatuto General de la Universidad Nacional de Villa María,

**EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARIA
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°.-

APROBAR el "Reglamento para la gestión de Expedientes, correo interno, correo externo y correo postal a través



*Universidad Nacional
de Villa María*

de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo", el cual como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.-

ARTÍCULO 2°.-

DISPONER que Reglamento que por la presente Resolución se aprueba, entre en vigencia a partir de los sesenta (60) días corridos posteriores a su comunicación.-

ARTÍCULO 3°.-

REGÍSTRESE, comuníquese, publíquese. Tomen conocimiento las áreas de competencia. Cumplido, archívese.-

**DADA EN LA CIUDAD DE VILLA MARÍA, PROVINCIA DE CÓRDOBA,
SALA DE SESIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE VILLA MARÍA A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE
AGOSTO DEL AÑO DOS MIL NUEVE.-**

RESOLUCION N° 113/2009.


GERMAN BLAS CARIGNANO
ABOGADO - ESCRIBANO
Secretario General
RECTORADO
Universidad Nacional de Villa María


AB. MARTIN RODRIGO GILL
RECTOR
Universidad Nacional de Villa María



*Universidad Nacional
de Villa María*

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 113/2009

**"Reglamento para la tramitación de Expedientes,
correo interno, correo externo y correo postal a
través de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo"**

DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES

ARTÍCULO 1°.- APERTURA DE EXPEDIENTES.

La solicitud de Apertura de Expedientes se deberá gestionar de la siguiente manera y acompañada por la carátula que se agrega a la presente como Anexo I:

- a) Organizar la documentación que conformará el expediente.
- b) Anteponer a la misma una carátula que contenga los siguientes datos:
 - Título del expediente (que resuma de manera simple el objeto del mismo),
 - Área solicitante,
 - Área de destino,
 - Lugar y fecha en la que se solicita la apertura,
 - Firma y sello del solicitante.
- c) Foliar cada página en el extremo superior derecho, estableciendo, en todos los casos, como Foja N° 1 la carátula de la apertura.
- d) Cada Área solicitante deberá anotar en su cuaderno de registro de expedientes, los datos correspondientes al trámite que se solicita, especialmente la cantidad de fojas que conforman la documentación; posteriormente, deberá presentarlo en M.E.S.A. junto a la solicitud de apertura, ello a los fines de servir como comprobante de presentación.



*Universidad Nacional
de Villa María*

ARTÍCULO 2°.- APERTURA DE ANEXOS DE EXPEDIENTES.

Los Anexos de Expedientes son necesarios a los fines de dar tratamiento específico a un tema que surge del considerado en el Expediente principal.

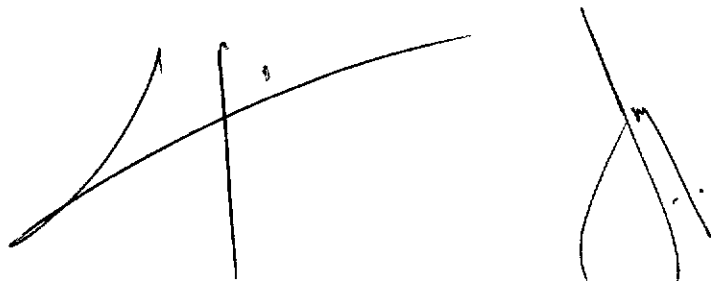
La solicitud de Apertura de Anexos de Expedientes, se deberá gestionar de idéntica manera que el de Apertura de Expedientes, por medio de la carátula que obra como Anexo II de la presente.

ARTÍCULO 3°.- PARA AGREGAR DOCUMENTACIÓN A EXPEDIENTES.

Cuando sea necesario incorporar documentación a un Expediente desde un Área de la Universidad distinta de la que dispone dicho Expediente, la solicitud deberá efectuarse con la carátula que se acompaña como Anexo III, ello de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Organizar la documentación que se pretende incorporar.
- b) Anteponer a dicha documentación, una carátula que contenga, como mínimo, los siguientes datos:
 - Número y título del Expediente destinatario,
 - Área solicitante,
 - Área destinataria,
 - Lugar y fecha en la que se solicita la apertura,
 - Firma y sello del solicitante.
- c) Sellar con sello foliador cada página en el extremo superior derecho, inclusive la carátula que contiene el pedido "Para Agregar al Expediente".
- d) Numerar cada página en el extremo inferior derecho.
- e) Cada Área solicitante deberá anotar en su Cuaderno de Registro de Expedientes, los datos correspondientes al trámite que se solicita, especialmente la cantidad de páginas que conforman la documentación y presentarlo en M.E.S.A. junto a la solicitud de "Para Agregar", ello a los fines de servir como comprobante de presentación.

ARTÍCULO 4°.- CIERRE DE CUERPOS DE EXPEDIENTES.





*Universidad Nacional
de Villa María*

Siempre que un Expediente -cuerpo principal o anexo- se conforme con doscientas (200) fojas (aproximadamente), el Área donde el mismo se registra, debe solicitar el cierre por medio de la planilla que se establece como Anexo IV del presente, ello de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Analizar la documentación incorporada que obra cercana a la foja número 200, a los fines de establecer el cierre del Expediente evitando, siempre que resulte posible, interrumpir el desarrollo de un tema.
- b) Agregar como última foja la Planilla de Cierre.
- c) Foliar en el extremo superior derecho todas las fojas del Expediente a cerrar, incluyendo la última.
- d) Completar, únicamente, el dorso de la Planilla de Cierre.
- e) Cada Área solicitante deberá anotar en su cuaderno de registro de expedientes, los datos correspondientes al trámite que se solicita, especialmente la cantidad de páginas que conforman la documentación y presentarlo en M.E.S.A. junto a la solicitud de "Cierre de Expediente", a los fines de servir como comprobante de presentación.

Los Cuerpos de Expedientes abiertos con posterioridad, deberán tramitarse bajo el mismo procedimiento que el descrito en el Artículo 1° para la Apertura de Expedientes, por medio de la carátula que conforma el Anexo V de la presente.

ARTÍCULO 5°.- PASE DE EXPEDIENTES.

Cuando sea necesario pasar un Expediente desde un Área de la Universidad a otra, la solicitud deberá efectuarse con la carátula que se acompaña como Anexo VI y de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Incorporar como última foja una carátula que contenga los siguientes datos:



*Universidad Nacional
de Villa María*

- Número de Expediente,
 - Área solicitante,
 - Área destinataria,
 - Lugar y fecha en la que se solicita el pase,
 - Firma y sello del solicitante.
- b) Foliar cada página en el extremo superior derecho, inclusive la primera foja que contiene el pedido de "Pase de Expediente".
- c) Cada Área solicitante deberá anotar en su cuaderno de registro de expedientes, los datos correspondientes al trámite que se solicita, especialmente la cantidad de páginas que conforman la documentación y presentarlo en M.E.S.A., junto a la solicitud de "Pase de Expediente", a los fines de servir como comprobante de presentación.

DE LA TRAMITACIÓN DE CORREO INTERNO DE LA UNVM.

ARTÍCULO 6°.- REMITOS.

Para remitir documentación desde un Área de la Universidad a otra a través de M.E.S.A., el Área emisora deberá completar por duplicado el Remito que conforma el Anexo VII de la presente, en el cual se registra la documentación que se envía.

DE LA TRAMITACIÓN DE CORREO POSTAL.

ARTÍCULO 7°.-

Para remitir documentación desde un Área de la Universidad hacia cualquier organismo de Capital Federal o Buenos Aires, empleando los servicios que presta el Señor Félix Vicente ALLASINO a través de M.E.S.A., el Área emisora deberá confeccionar por duplicado un Memorando, en el cual se deberá registrar la documentación que se envía, especificando el nombre del destinatario, dirección, código postal y destino.-



*Universidad Nacional
de Villa María*

ARTÍCULO 8°.-

Para enviar correo postal desde un Área de la Universidad a través de M.E.S.A., el Área emisora deberá confeccionar por duplicado un Memorando, especificando la documentación que se presenta, incluyendo en el mismo los siguientes datos, como mínimo:

- a) Tipo de envío:
 - Sobre.
 - Paquete Encomienda.
 - Encomienda con Caja del Correo Argentino (indicando el Número de Caja).
 - Carta Documento.
- b) Modo de envío:
 - Simple.
 - Rápida Plus.
 - Certificada.
 - Expresa.
 - Con/Sin Aviso de Recibo.

Cualquier tipo de correspondencia que se presente en M.E.S.A. a los fines de su envío postal, deberá ser conformada por el Área emisora, a saber:

- a) Tipo de envío:
 - Destinatario, dirección, código postal y destino.
 - Área remitente.
 - Oblea adherida.
 - Aviso de Recibo adherido y conformado, en los casos que corresponda.

A requerimiento de cada Área, M.E.S.A. proveerá del material necesario para todo tipo de envío postal.

ARTÍCULO 9°.-

Para la tramitación en el día, de cualquier presentación por M.E.S.A., se establece como plazo máximo las 11:30



*Universidad Nacional
de Villa María*

horas, fuera de ese plazo el trámite será resuelto al día siguiente.

ARTÍCULO 10°.-

Toda documentación a ingresar a M.E.S.A. deberá estar completa, cumpliendo con la totalidad de requisitos establecidos en el presente Reglamento, de lo contrario será rechazada, sin excepción.

ARTÍCULO 11°.-

Será responsable del cumplimiento del presente Reglamento, además de quien fuera materialmente responsable, el agente que tramitó y/o giró en última oportunidad el Expediente y/o documentación remitida. En primera oportunidad el agente será advertido de tal situación por su superior jerárquico; la reincidencia dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en el Convenio Colectivo de Trabajo (Decreto N° 366/2006).

GERMAN BLAS CARIGNANO
ABOGADO - ESCRIBANO
Secretario General
RECTORADO
Universidad Nacional de Villa María

AB. MARTIN RODRIGO GILL
RECTOR
Universidad Nacional de Villa María



Universidad Nacional
de Villa María

ANEXO I - CARÁTULA DE APERTURA DE EXPEDIENTE

APERTURA

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Nº/2009

CARÁTULA:

“ ”

VISTO, previo registro por *Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo*, gírese a de la
UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARÍA.

DEPENDENCIA: - U.N.V.M.

.....
(FIRMA Y SELLO)

Villa María, de de 2009.

AB. MARTIN RODRIGO GILL
RECTOR
Universidad Nacional de Villa María



Universidad Nacional
de Villa María

**ANEXO II - CARÁTULA DE APERTURA DE ANEXO DE
EXPEDIENTE**

APERTURA

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Nº/2009 – Anexo

CARÁTULA:

“ ”

VISTO, previo registro por *Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo*, gírese a de la
UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARÍA.

DEPENDENCIA: - U.N.V.M.

.....
(FIRMA Y SELLO)

Villa María, de de 2009.

AB. MARTÍN RODRIGO GILL
RECTOR
Universidad Nacional de Villa María



Universidad Nacional
de Villa María

**ANEXO III - CARÁTULA DE APERTURA DE PARA AGREGAR
A EXPEDIENTE**

PARA AGREGAR

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Nº/2009

CARÁTULA:

“ ”

VISTO, previo registro por “**MESA GENERAL DE ENTRADAS,
SALIDAS Y ARCHIVO**”, gírese a
..... de la **Universidad
Nacional de Villa María.-**

DEPENDENCIA: - U.N.V.M.

.....
(FIRMA Y SELLO)

Villa María, de de 2009.

AB. MARTIN RODRIGO GILL
RECTOR
Universidad Nacional de Villa María



*Universidad Nacional
de Villa María*

**ANEXO IV - PLANILLA DE CIERRE DE EXPEDIENTE
(Frente)**



REFERENCIA: Expediente N°

Conste que en el día de la fecha se procede a cerrar el presente Cuerpo del Expediente de referencia, el cual consta de fojas y se procede a abrir un nuevo Cuerpo que lleva el Número y que comienza con la foja N°

Villa María, días del mes de del año

CONSTE.-

Encargado/a de Mesa de Entrada

AB. MARTIN RODRIGO GILL
RECTOR
Universidad Nacional de Villa María



INDICE DE REGISTRO DE MOVIMIENTO

AB. MARTIN RODRIGO GILL
RECTOR
Universidad Nacional de Villa María



Universidad Nacional
de Villa María

**ANEXO V - CARÁTULA DE APERTURA DE CUERPO DE
EXPEDIENTE**

APERTURA

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Nº/2009 - CUERPO Nº

CARÁTULA:

“ ”

VISTO, previo registro por *Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo*, gírese a de la
UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARÍA.

DEPENDENCIA: - U.N.V.M.

.....
(FIRMA Y SELLO)

Villa María, de de 2009.

AB. MARTÍN RODRIGO GILL
RECTOR
Universidad Nacional de Villa María



*Universidad Nacional
de Villa María*

ANEXO VI - PASE DE EXPEDIENTE

Expediente N°:

Visto, pase a (previo registro
por *Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo*) A los efectos que corresponda.-

Fecha: / /

.....
(Área)

U.N.V.M.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
AB. MARTIN RODRIGO GILL
RECTOR
Universidad Nacional de Villa María



Universidad Nacional
de Villa María

ANEXO VII - REMITO CORREO INTERNO

(AREA)	
CORREO INTERNO	
ASUNTO	Fecha: Destinatario
Firma Responsable de Emisión	

(AREA)	
CORREO INTERNO	
ASUNTO	Fecha: Destinatario
Firma Responsable de M.E.S.A.	

AB. MARTIN RODRIGO GILL
RECTOR
Universidad Nacional de Villa María