

VISTO:

La necesidad de reglamentar el funcionamiento del Departamento Mesa General de Entradas y Salidas y Archivo del Organismo; y

CONSIDERANDO:

Los lineamientos que en tal sentido se han establecido a través del Decreto Nacional nº 759/66 y del Decreto Provincial nº 421/67;

Que estas normas deberán tender a mejorar/la eficiencia administrativa disminuyendo costos y simplificando los servicios, en relación con la necesidad y utilidad que los mismos presten;

POR ELLO:

EL INTERVENTOR
EN EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION
RESUELVE:

- 1º.- APROBAR el REGLAMENTO PARA MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS y ARCHIVO que forma parte como anexo de la presente Resolución, cuyo cumplimiento se declara obligatorio y efectivo en jurisdicción de este Organismo.-
- 2º.- REGISTRESE, comuníquese y archívese.-

RESOLUCION Nº **1266**
RAE/cae.-



[Handwritten signature]
PROF. BILL MEIER
INTERVENTOR
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

[Handwritten signature]
RUBEN ANGEL ESCOBAR
SECRETARIO GENERAL
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

ANEXO RESOLUCION N° 1266

REGLAMENTO PARA EL DEPARTAMENTO
MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS Y ARCHIVO
DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

I - DENOMINACION Y FUNCIONES

1. En el Consejo Provincial de Educación existirá un Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas y Archivo el que dependerá de la Secretaría General del Organismo, que en el 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, vista y modificaciones, 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 dictan, los documentos que hayan perdido actualidad y que no tengan valor.
 - 2.11. Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes sobre la base de ficheros habilitados al efecto.

///2.

- 2.13. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas a impuestos, sellados, aranceles, etc., cuando tal función se confie 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, parciales o totales, relativos a los expedientes en trámite.Ⓞ

II - RECEPCION DE LA DOCUMENTACION

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.-
Para el caso de no corresponder la recepción, cualesquiera fuesen 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 fuere de 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 -----

EIER
OR
DE EDUCACION

L. FROODAR
GENERAL
AL DE EDUCACION

////.

- 9 NOV 1976
1266

///3.

corresponda, los términos en que deben dirigirse las —
peticiones, quejas, etc., a las autoridades provinciales

6. Las tarjetas de acuse de 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. Proviendo los escritos de otras reparticiones se otorgará la constancia de que se trata, cuando sea solicitado. Cuando la actuación se inicie por recibo de correspondencia la tarjeta será remitida al interesado por el mismo conducto.

III - CLASIFICACIONES

7. Los documentos que ingresa "al Servicio de Mesa de Entradas, se clasificarán en: "Expediente", "Actuaciones" e "Impresos".
- 7.1. Expedientes: Se les asignará esta denominación a los escritos cuyo trámite requiera una resolución.
- 7.3. Actuación: Se asignará esta clasificación a todos aquellos asuntos breves, internos y de rutina, cuya registración sea indispensable, utilizándose la denominada "media carátula" ó "media portada"
8. Registrará con carácter de "Secreto" "Confidencial" o "Reservado" a la documentación que haya sido considerada como tal, conforme a las disposiciones legales, o bien lo determine así 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.


PROF. BILL MEIER
INTERVENTOR
PROVINCIAL DE EDUCACION


ANGEL ESCOBAR
SECRETARIO GENERAL
PROVINCIAL DE EDUCACION

////.

///4.

9. El número con que se inicia un expediente será conservado a través de las actuaciones sucesivas, — cuandoquiera 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 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 sólo texto.—

Los documentos que no 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 - FOLIACION

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 o archivo; los errores de foliación deberán ser salvados en la foja 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.—

PROF. BILL MEIER
INTERVENTOR
PROVINCIAL DE EDUCACION


JOSE BEN ANGEL ESCOBAR
SECRETARIO GENERAL
PROVINCIAL DE EDUCACION


///.

////5.

V - AGREGACION DE 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.-
Queda 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 II, 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 le pondrá una aclaración que diga: "Anexo nº..... al expediente nº....." y sobre la carpeta del expediente se anotará "Con..... Anexos".-
- 15.- Indefectiblemente la tarea de "Agregación" será efectuada por el servicio de mesa de Entradas; si fuera dispuesta por dependencias internas, estas darán cuenta de las mismas, 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.-

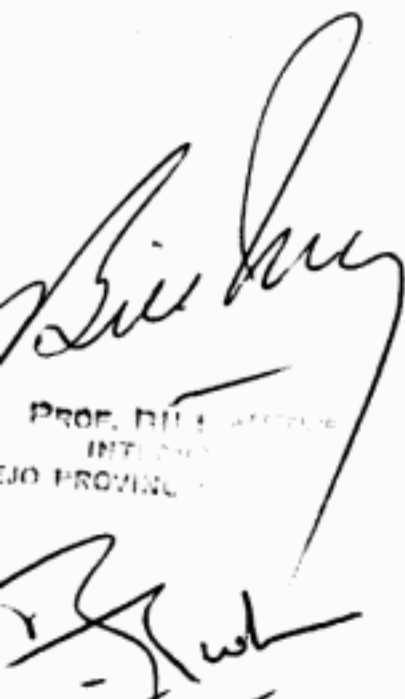

PROF. BILL MEIER
INTERVENTOR
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION


RUBEN ANGEL ESCOBAR
SECRETARIO GENERAL
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

////.

///..6

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 agregado al mismo, sólo podrá ser -
desglosado previa orden escrita de autoridad -
competente, en cuyo caso la providencia que or-
dena 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 a fojas desglosa-
das tienen importancia para el trámite posterior
del expediente, se dejará copia autenticada del
expediente, en caso contrario, se utilizará un
formulario que se intercalará en reemplazo de -
la documentación desglosada y que contendrá la
numeración de la foja donde se encuentra la pro-
videncia que ordenó el desglose, la mención del
contenido de la desglosada y demás datos nece-
sario para su individualización.-
18. Los desglose de expedientes y de trámites inter-
nos observarán el procedimiento señalado en el
apartado 15.
19. Cuando se inicien expedientes y trámites inter-
nos con foja desglosadas, éstas, serán precedi-
das de una constancia expedida por el servicio
de Mesa de Entradas con la mención de las actua-
ciones del cual proceden, de la cantidad de fo-
jas con que se inicia el nuevo y las razones -
que haya habido para hacerlas.-
20. Cuando se reciba un escrito de cualquier índole
que se refiera a un expediente en trámite de -
dependencias internas debe registrarse como -
"Corresponde" del mismo y sin carpeta, ni provi-
dencia se remitirá para agregarse a sus antece-
dentes. Si el expediente a que se refiere el -
escrito hubiera salido del Organismo, se girará
a la dependencia interna que haya tenido la úl-
tima intervención en el expediente principal la
que indicará el procedimiento a seguir.


PROF. DEL
INT.
NO PROVINCIAL


ANGEL ESCOBAR
SECRETARÍA GENERAL
EDUCACION

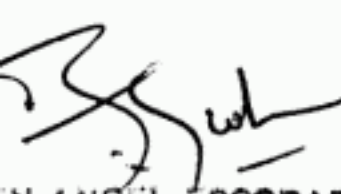
- 9 NOV 1976

1266

////7.

21. El servicio de Mesa de Entradas, una vez registrado el ingreso y girado los expedientes, man tendrá actualizado el movimiento de los mismos en la ficha 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 reciban 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 movimiento de expedientes
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.-


PROF. BILL MEIER
INTERVENTOR
PROVINCIAL DE EDUCACION


N. ANGEL ESCOBAR
GERENTE GENERAL
PROVINCIAL DE EDUCACION

VII - INFORMES, VISTAS Y NOTIFICACIONES

25. Los informes sobre el estado de los asuntos en trámite deberá 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.

////.

- 9 NOV 1976
1266


///..8

26. Sólo podrán tomar vistas los interesados o 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 proveyente, 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 a 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 resolutive, en el expediente que motiva la misma, dejándose la suficiente constancia del hecho.
- 27.3. Por carta certificada con aviso de retorno y otros medios remitiendo al interesado copia de la resolución o providencia resolutive haciendo saber al mismo que se le dá por notificado.
28. Los requerimientos sobre aplicación de informes, suministro de datos, etc. se harán efectivos directamente por la dependencia interna proveyente o si así se 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.-
30. El Jefe del Servicio de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo será directamente responsable del cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento y de aquellas // // // // //



Prof. BILL MEIER
INTERVENTOR

CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



RUBEN ANGEL ESCOBAR
SECRETARIO GENERAL
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

///..

- 9 NOV 1976

1266

////9.

normas y procedimientos de adecuación que se adopten.

Facúltase a la Secretaría General del Consejo Provincial de Educación para dictar normas de adecuación y conexas a las del presente Reglamento.-


PROF. BILL MEIER
INTERVENTOR
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



SECRETARÍA GENERAL
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION