



MENDOZA, 14 FEB. 2020

VISTO:

El Expediente CUY:0023587/2019, donde obran los antecedentes referidos al proyecto de ordenanza sobre modificación del Reglamento de las Mesas de Entradas de la Universidad Nacional de Cuyo, normado por Ordenanza N° 66/1968-R., y

CONSIDERANDO:

Que mediante la citada ordenanza se organizaron las Mesas de Entradas de la UNCUYO, estructural y funcionalmente.

Que, desde el año 1968 y hasta el año 2003, en las Mesas de Entradas se trabajó en forma manual y/o con máquina de escribir, se utilizaron registros y elementos tales como carpetas, carátulas de expedientes, fichas alfabéticas y numéricas de expedientes, tarjetas de identificación, libro de registro de salida de expedientes, registro de numeración de expedientes, remitos o comprobante de pases y libro de registro de notas, fichas de expedientes y ficheros.

Que, a partir del año 2003 se informatizaron las Mesas de Entradas, mediante el uso del Sistema COMDOC II y, gradualmente, dejaron de utilizarse los registros manuales para su desenvolvimiento, llegando a estar todas las Mesas de Entradas de las Unidades Académicas informatizadas a partir del año 2008.

Que, a partir del año 2015 se estableció el Sistema COMDOC III en todo el ámbito de la UNCUYO y en el año 2017 se dio inicio a la experiencia piloto de expediente electrónico para algunos documentos emitidos en el ámbito del Rectorado de esta Casa de Estudios.

Que resulta necesario adaptar el funcionamiento y los procedimientos de las Mesas de Entradas, a los cambios introducidos por la tecnología, debiendo actualizar en consecuencia la normativa vigente.

Que el objeto de esta presentación es actualizar la mencionada reglamentación, que data de 1968, para optimizar el funcionamiento del sector.

Que la presente propuesta mantiene ciertos aspectos fundamentales de las funciones básicas que realizan las Mesas de Entradas y propone la modificación de otras prácticas en desuso o desactualizadas, debido a la utilización de nuevas tecnologías.

Que, de esta manera, se logrará actualizar las funciones encomendadas a las Mesas de Entradas por Ordenanza N° 66/1968-R., para dar respuesta a las necesidades actuales y suprimir acciones que han perdido totalmente su vigencia.

Por ello, atento a lo expuesto, el Dictamen N° 2241/2019 de la Dirección de Asuntos Legales, con el aval de la Secretaría de Relaciones Institucionales, Asuntos Legales, Administración y Planificación del Rectorado, lo dictaminado por la Comisión de Interpretación y Reglamento y lo aprobado por este Cuerpo en sesión del 4 de diciembre de 2019,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO  
ORDENA:

ARTÍCULO 1°.- **Derogar la Ordenanza N° 66/1968-R.** mediante la cual se aprobó el Reglamento de Entradas, Salidas y Archivo para todos los organismos de la Universidad Nacional de Cuyo.



Ord. N° 2




-2-

//

**ARTÍCULO 2°.- Aprobar el Reglamento para Mesa de Entradas y Archivo en el ámbito de la Universidad Nacional de Cuyo**, contenido en el Anexo I que, con CINCO (5) hojas forma parte integrante de la presente norma.

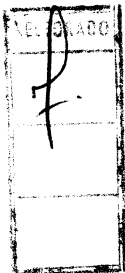
**ARTÍCULO 3°.-** Comuníquese e insértese en el libro de ordenanzas del Consejo Superior.

  
Abog. Ismael FARRANDO  
Secretario de Relaciones Institucionales,  
Asuntos Legales, Administración y Planificación  
Universidad Nacional de Cuyo

  
Ing. Agr. Daniel Ricardo PIZZI  
Rector  
Universidad Nacional de Cuyo

ORDENANZA N° 2

VARIOS-ORD. C.S.  
bt.-REGLAMENTO M.E.





**ANEXO I**

**-1-**

**Reglamento para Mesa de Entradas y Archivo  
en el ámbito de la Universidad Nacional de Cuyo**

**1.- De la conformación de la Mesa de Entradas**

A los efectos de unificar el tratamiento de las Mesas de Entradas y Archivo de toda la Universidad Nacional de Cuyo, se procederá a adoptar un sistema informático, tanto para asiento de documentación en papel, como para registro de documentos electrónicos. Para ello, el Rectorado deberá prever un sistema de capacitación informática permanente.

a.- En Rectorado, se establecerá una **Mesa General de Entrada y Archivo**, que oficiará de Coordinadora de todas las Mesas de Entradas y Archivo, distribuidas en el ámbito de la Universidad Nacional de Cuyo con facultades suficientes para impartir directivas y/o modificaciones que oportunamente amerite efectuar en las mencionadas áreas.

**2.- Responsabilidad Primaria**

Controlar, registrar y proveer el trámite adecuado a todas las actuaciones internas y externas que ingresan y/o se originan y tramitan.

Acciones:

- Supervisar que las actuaciones contengan al ingresar toda la información y/o documentación necesaria y los aspectos formales pertinentes para efectuar el trámite que le corresponda.
- Efectuar un análisis del tema objeto de las actuaciones para una correcta definición de las carátulas de los documentos que se inicien por Mesa de Entrada.
- Supervisar el estado de trámites de las actuaciones para identificar demoras anormales.
- Elaborar informes con destino a las autoridades universitarias sobre la situación de actuaciones retenidas en las oficinas más allá del tiempo estándar establecido a establecer.
- Elaborar coeficientes que representen los tiempos habituales de demora en la resolución de las actuaciones de mayor frecuencia.
- Elaborar Estadísticas anuales comprensivas de todas las actuaciones que transitan en el Rectorado conforme a la tipología de criterios determinados.
- Realizar el Archivo de las actuaciones, conforme al método o sistema establecido o a establecerse.

**3.- De las funciones de Mesa de Entrada y Archivo.**

a.- Recibir, abrir (excepto aquellas que contengan la leyenda "confidencial", que serán entregadas cerradas a la autoridad destinataria), registrar por sistema, dando inicio a las actuaciones, foliándolas en orden ascendente, sin omitir ninguna hoja, a excepción de la carátula del documento.



Ord. N° 2



**ANEXO I**

-2-

- b.- Derivar las actuaciones a las oficinas correspondientes. En caso de recepción de folletería, libros, y demás material impreso que no se ingresa como actuación, los mismos serán derivados según el destinatario. Si viene en sobre, se derivarán abiertos incluyendo el sobre contenedor.
- c.- Atender a la tarea de clasificación y distribución de notas, expedientes y demás documentos, con destino a otros organismos de la Administración Pública, así como la expedición de correspondencia, encomiendas, etc.
- d.- Intervenir en el trámite relacionado a la agregación y desglose de actuaciones, vistas y notificaciones cuando así se disponga y en la confección de notas, informes y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.
- e.- Archivar y reservar con término actuaciones y demás documentos cuando la autoridad competente así lo disponga.
- f.- Organizar, controlar y vigilar el orden y seguridad del archivo y destruir según normas nacionales vigentes o las que eventualmente se dicten en la Universidad, los documentos que hayan perdido actualidad y que no tengan validez, en función de la temática o debido al tiempo transcurrido.
- g.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la presente reglamentación, devolviendo toda documentación que no se ajuste a la misma y haciendo conocer a quien corresponda, las trasgresiones o errores que se adviertan, a fin de ser subsanadas para la continuación del trámite.
- h. Proporcionar la información con el destino de las actuaciones, así como la trazabilidad del mismo a lo largo de su tramitación.
- i. - Elaborar los informes que la autoridad superior solicite.

**4.- De la recepción de la documentación**

Las oficinas de Mesa de Entradas y Archivo verificarán si corresponde la recepción de las actuaciones, conforme a su giro. Asimismo, revisarán la foliatura para establecer su correcta numeración. En caso de no corresponder la recepción, cualquiera fuese el motivo, deberán ser remitidas al lugar de origen.

a) Se aceptará la presentación de escritos, siempre que posean como mínimo las siguientes formalidades:

1. Que el asunto corresponda a la jurisdicción de la Universidad Nacional de Cuyo.
2. Que el presentante quede debidamente identificado cumpliendo los siguientes recaudos:

a) Nombres, apellido, indicación de identidad y domicilio real y constituido del interesado, número de teléfono de contacto y constitución de domicilio procesal electrónico. Este último, a los efectos de adecuar los requisitos de notificación establecidos por Ordenanza 30/2016-C.S. que aprueba el Sistema de Notificación Electrónica - Si N.E. - para la Universidad Nacional de Cuyo y el Formulario de Aceptación F.A.N.E.



Ord. N° 2



## ANEXO I

-3-

- b) Firma del interesado o de su representante legal o apoderado.
- c) Cuando una presentación no guarde las formalidades descriptas en el pto a), se procederá, a devolverla al interesado, expresando los motivos y explicando los términos en que las presentaciones deben ser efectuadas.

### 5. Identificación de los documentos ingresados

Según su característica, al momento de su carga en el Sistema Informático, se generará el documento correspondiente (expediente, nota, oficio, memorando, pasaje, viático, etc.) conformando una carátula en formato papel, cuya copia deberá ser entregada al interesado.

Corresponde a Mesa de Entradas foliar todas las hojas de manera ascendente, sin enumerar la carátula del documento.

### 6.- Clasificación

Los documentos pueden ingresar como:

- a.- Expedientes: Se les asignará esta denominación a todos aquellos asuntos que requieran resolución o que por la naturaleza especial del asunto se justifique.
- b.- Notas: Asuntos cuya registración sea indispensable, pero que por su naturaleza no requieran el dictado de resolución.
- c.- Oficio
- d.- Memorando
- e.- Pasaje
- d.- Viático

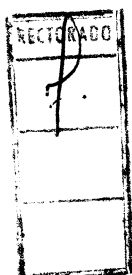
Queda abierta la posibilidad, si la autoridad estima necesario, generar otro tipo de documentación que no estuviera establecida en este documento

El número con que se inicia una pieza administrativa será conservado a través de las actuaciones sucesivas, cualesquiera sean los organismos que intervengan en su trámite. Queda prohibido asentar en ella cualquier otro número de identificación que no sea el asignado por el organismo iniciador.

### 7.- Foliación

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

Por ningún motivo será alterada la foliatura, la que se conservará hasta la finalización del trámite y archivo. En caso de ausencia de fojas, los errores de foliación serán salvados en la foja erróneamente numerada, por Mesa de Entradas, a pedido del área que lo solicite, a través de una nota debidamente justificada.



Ord. N° 2



**ANEXO I**

-4-

**8.- Acumulación**

Se establece que el término “acumular” indica que una pieza administrativa se incorpora a otra para formar parte de la misma, perdiendo su individualidad mientras subsista tal situación. Ello obligará a refoliar con el sello indicado para tal fin, siguiendo la numeración correlativa a partir de la última hoja del documento anterior. En este caso, será indispensable refoliar también la carátula del documento agregado.

Mesa de Entradas será la responsable de proceder a la agregación, previa solicitud por escrito de la autoridad competente en el tema.

**9.- Desglose**

Se establece el término “desglosar” cuando la autoridad solicita a Mesa de Entradas que sea separada una parte de un documento. Es la autoridad quien deberá dejar por escrito el número de fojas a desglosar y el motivo del mismo.

Cuando un área solicita iniciar un documento a partir de fojas desglosadas, éstos serán precedidos por una constancia expedida por Mesa de Entradas donde se menciona la actuación de la cual proceden; la cantidad de fojas con que se inicia el nuevo y las razones que haya habido para hacerlo.

**10.- Reconstrucción de Expedientes**

Comprobada la pérdida o extravío de un expediente se ordenará su reconstrucción. El área interesada incorporará las copias de los escritos, documentación, informes y dictámenes producidos, haciéndose constar los trámites registrados.

Si se hubiese dictado resolución, se agregará copia de la misma, prosiguiendo las actuaciones según su estado.

**11.- Informes**

Mesa de Entradas se limitará a informar la huella administrativa de la documentación o el lugar donde se encuentra en la actualidad un documento, no estando obligado a realizarlo en impreso.

**12.- Vistas**

Sólo podrán tomar vistas los interesados, sus apoderados y/o representantes legales, previa constatación de su identidad o 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 de cumplirla.



Ord. N° 2



**ANEXO I**

-5-

**13.- Registros y elementos**

Para su desenvolvimiento las Mesas de Entradas utilizarán los siguientes registros y elementos:

- a.- Sistema informático existente
- b.- Sello foliador redondo de Mesa de Entrada
- c.- Sello Refoliador rectangular de Mesa de Entrada.
- d.- Sello de Entrada
- e.- Sello fechador
- f.- Sello Pase Archivo
- g.- Sello Es Copia fiel
- h.- Sello Es copia
- i.- Sello PASE

**14.- Control de trámites**

Las Mesas de Entradas iniciadoras de piezas administrativas, confeccionarán periódicamente un resguardo de archivos, como así también informes estadísticos que serán elevados a las autoridades.

Cuando en razón de la distancia, las piezas administrativas deban remitirse por correo, se enviará a la Mesa de Entradas del organismo destinatario, con su pertinente remito, quien procederá a distribuirla a las oficinas correspondientes.

**15.- Archivo**

Cuando se disponga el archivo de piezas administrativas, se dejará constancia de este hecho en el sistema informático y se deberá proceder según la ordenanza vigente para archivo de piezas administrativas.

Cada unidad académica o dependencia que disponga de oficina de Mesa de Entradas, será la responsable de archivar la documentación iniciada por su área, previo pase de una autoridad, solicitando su archivo.



*[Signature]*  
Abog. Ismael FARRANDO  
Secretario de Relaciones Institucionales,  
Asuntos Legales, Administración y Planificación  
Universidad Nacional de Cuyo

Ord. N° 2

*[Signature]*  
Ing. Agr. Daniel Ricardo PIZZI  
Rector  
Universidad Nacional de Cuyo