

23873/2



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

Ordenanza nº 245

Expte. nº 33664

Rosario, - 7 DIC 1977

Visto la Ordenanza nº 74 del 29-12-71, por la que se establecen las normas para el diligenciamiento de expedientes y actuaciones administrativas, dentro del ámbito de la Universidad, y

Considerando:

que es necesario proceder a efectuar el reordenamiento y modificación de determinadas disposiciones de la misma, a los fines de lograr un más eficiente desenvolvimiento del sector específico,

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
en ejercicio de atribuciones de H. Consejo Superior
ordena:

- 1º - Establecer las "Normas para el diligenciamiento de expedientes y actuaciones administrativas" que, como Anexo A, forma parte de la presente.
- 2º - Derogar la Ordenanza nº 74 del 29 de diciembre de 1971.
- 3º - Inscribase, comuníquese y archívese.

HUMBERTO A. RICCOMI
RECTOR

UNR
bep

MARCELO T. RODRIGUEZ
SECRETARIO ADMINISTRATIVO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

Ordenanza n° 245

ANEXO I

NORMAS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

1 - RECEPCION

1.1. Actuaciones elevadas por Facultades

Las actuaciones que las distintas Facultades o dependencias deban elevar a consideración del Rector, Secretarios, Asesores o Presidentes de Consejos del Rectorado, se ingresarán por Mesa General de Entradas con las modalidades que en su lugar se especifican.

Actuaciones iniciadas por particulares

También se efectuará en la Mesa General de Entradas del Rectorado la iniciación de cualquier tramitación efectuada por particulares o entidades ajenas a la Universidad.

1.2. Requisitos

Para que un escrito pueda ser admitido por Mesa General de Entradas será necesario:

- a) que se dirija al Rector, Secretarios, Asesores o Presidentes de Consejos.
- b) que se refiera a un solo y único asunto;
- c) que, si correspondiere, se hayan abonado los respectivos aranceles;
- d) que esté redactado en idioma nacional y su escritura resulte inteligible, legible y coherente. Toda documentación en idioma extranjero que se agregue, deberá ser acompañada de la correspondiente traducción por traductor público matriculado. Toda fotocopia que se adjunte deberá estar autenticada por autoridad competente;
- e) que el presentante quede debidamente identificado con indicación de su domicilio real, si no se constituyera uno especial para el caso. Si actuara por poder, deberá acreditar esta circunstancia mediante el respectivo instrumento legal;
- f) toda enmienda, raspadura o corrección, interlineada o no, deberá ser salvada al final del escrito y firmada por el presentante.

1.3. Presentaciones fuera de estilo

Cuando una presentación no guardare estilo, no se registrará y será devuelta al interesado, dándosele a conocer las circunstancias de tal proceder explicando en forma verbal o escrita, según corresponda, los términos en que deben dirigirse las peticiones, quejas, etc., a las autoridades universitarias.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

Ordenanza n° 245

- 2 -

1.4. Recibos.

Solamente se entregarán recibos oficiales (Form. n° 1), suscripto por el funcionario responsable del servicio, a requerimiento del interesado, consignando: iniciador, el día de recepción, un extracto del asunto, el número del expediente que se le asigna cantidad de fojas y el valor del arancel abonado, si correspondiere.

No se sellarán y/o firmarán copias de la presentación como constancia de su recepción.

1.5. Presentación en sobre cerrado

No se admitirá la presentación en sobres cerrados con las excepciones que establezcan las disposiciones que regulan los casos particulares (concursos, licitaciones, etc.).

1.6. Presentación por correo

La presentación por correo se hará cuando el propio interesado, por motivos especiales, que deberán declararse, no lo pudiera realizar personalmente.

En este caso se agregará el sobre que será considerado como folio para acreditar la fecha de imposición postal.

Si faltare algún requisito para el ingreso, en los registros pertinentes, deberá hacerse conocer, en forma fehaciente, al responsable, para que proceda a su cumplimiento. En caso de que así no lo hiciere, se reservará la actuación por indicación de la autoridad competente y si no se presentare se procederá al archivo de las mismas. Si se tratare de falta de pago del arancel correspondiente no se dará trámite y se considerará como no presentada, si no fuere repuesto dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas de la notificación al interesado en cumplimiento al art. 2° de la Ordenanza 190/76 y su modificatoria 197/76.

2 - REGISTRACION

2.1. Procedimiento

En todo asunto que por su índole así lo requiera, se formará expediente; a tal fin; Mesa General de Entradas procederá de la siguiente manera:

2.1.1. Caratulación: consistió en encarpetar el escrito dentro de una cartulina plegada, cuyo color y leyenda será igual para todo Rectorado (Form. n° 2), que contendrá los siguientes datos: número de registro de la Universidad (y de otros organismos si correspondiere); causante y objeto.

Cada Facultad adoptará un color para sus carátulas, con formato



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

Ordenanza n° 245

- 3 -

idéntico al de Rectorado. Toda carátula de un expediente agregado a un principal debe ser mantenida en el cuerpo de las actuaciones.

Para caratular actuaciones accesorias (correspondes o subregistros) se utilizará faja o media carátula (Form. n° 3).

- 2.1.2. Sello: Mesa General de Entradas procederá a colocar el sello de ingreso a continuación del último trámite o en la nota de la presentación, según correspondiere.

El sello será rectangular, apaisado, de 55 mm. por 37 mm. dividido en tres zonas horizontales de las siguientes medidas y leyendas:

superior: 13 mm. Universidad Nacional de Rosario (1ra. línea).

Mesa General de Entradas (2da. línea).

media: 10 mm. (lugar reservado para la fecha).

inferior: 14 mm. Entró (1ra. línea)

Expte. n° 2da. línea)

El número de expediente identificará a éste en todas las tramitaciones posteriores y su referencia será obligatoria en todo el ámbito de la Universidad (Rectorado, Facultades, institutos y dependencias), debiéndose consignar en toda actuación (nota, recibo, informe, resolución, providencia, dictamen, recibo, etc.). La fecha hará plena fe a los efectos administrativos. Toda emienda o raspadura en el sello será salvada bajo firma del personal autorizado de la Mesa General de Entradas.

- 2.1.3. Fichaje: Todos los expedientes se registrarán y se numerarán en forma cronológicamente correlativa, según el siguiente sistema:

la. ficha: Archivo numérico.

Tendrán el número impreso en la parte superior cubierto con material transparente; en orejas de 10 posiciones distintas, cambiando el color de la oreja cada centena de fichas y el color de la ficha cada millar (Form. n° 4).

Anverso: 1) origen

2) iniciador

3) n° de expte.

4) objeto

5) fecha de origen y fecha de Entrada

6) casillero para registrar movimiento

7) exptes. otras reparticiones

8) n° de registros de otros institutos o dependencias de la U.N.R.

9) n° de notas

10) expedientes agregados



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

Ordenanza n.º **245**

- 4 -

Reverso: Igual al recto 6 y 10

2a. ficha: (duplicado) clasificador por origen.

Será una ficha ciega (Form. n.º 5), con la transcripción con carbónico, en el momento de ingreso, de los datos de la ficha principal.

Su color será uniforme y deberá archiversse en función del origen de las actuaciones.

No se registran los movimientos del expediente.

3a. ficha: (triplicado) clasificador por objeto.

Se utilizará una ficha ciega (Form. n.º 6), con transcripción igual a la anterior, y deberá archiversse en función del objeto de las actuaciones.

3. TRAMITACION

3.1. Sistema de actualización

Mesa General de Entradas, una vez registrado el ingreso o trámite de los expedientes, mantendrá actualizado el movimiento en la ficha, mediante cualquiera de los procedimientos siguientes:

- a) Mediante la centralización en Mesa General de Entradas de todas las actuaciones despachadas por las dependencias y su posterior traslado a donde estuviere ordenado, bajo recibo;
- b) en los remitos, recibos, comunicaciones, etc., que las distintas dependencias le harán conocer en el día.

En ambos casos, es obligación de Mesa General de Entradas consignar en la respectiva ficha, todos los movimientos.

3.2. Giros de actuaciones - Remitos - recibos

La remisión de expedientes a lugares ubicados fuera de la sede del Rectorado, se hará bajo recibo (Form. n.º 7) en formulario extendido por duplicado; el original (recibo) volverá a Mesa General de Entradas, firmado y fechado por el receptor, y el duplicado (remito) se entregará junto con las actuaciones y llevará la firma autorizada del personal de Mesa General de Entradas.

3.3. Reservados

Quando se dispusiera la reservación de un expediente, Mesa General de Entradas, consignará las circunstancias en la ficha y en el expediente y procederá a su depósito en el archivo de la misma.

3.3.1. Término de reservación

Si no estuviere dispuesto un período especial, la reservación de expedientes se hará por un mes. Este procedimiento será dispuesto por Secretaría Administrativa, por sí, o a



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

Ordenanza n° 245

- 5 -

pedido de otra dependencia.

3.4. Trámites Judiciales

3.4.1. Carácter de trámite preferencial

Toda notificación, citación, pedido de informe, oficio o requerimiento de orden judicial merecerá administrativamente trámite preferencial a los fines de su proveído urgente.

3.4.2. Remisión inmediata a Asesoría Jurídica

La Mesa General de Entradas del Rectorado o de las restantes dependencias de la Universidad, girarán de inmediato esas actuaciones a la Asesoría Jurídica para la prosecución del trámite.

3.5. Trámite urgente

3.5.1. Determinación e identificación del trámite urgente

A los expedientes que a criterio de la Secretaría Administrativa o que a pedido de funcionarios superiores se les imprima carácter de urgentes, llevarán adherida, en la parte superior de su carátula, una tira de cartulina color amarillo con la leyenda "Trámite urgente" - punto 3.5.1. de las normas establecidas por la Ordenanza n° 245 (Form. n° 8). A su vez, las notas que se cursen a Facultades o Institutos de la Universidad, recaídas en estos expedientes, deberán llevar estampado en su parte superior izquierda, un sello conteniendo la misma leyenda referida.

3.5.2. Entrega del expediente. Uso de recibos. Mecanismo

Mesa General de Entradas entregará de inmediato los expedientes referidos en el artículo anterior a sus destinatarios, mediante la utilización del formulario -recibo impreso (Form. n° 9), que contiene las siguientes referencias; número de expediente, síntesis de su contenido, día y hora de recepción, oficina que recibió el expediente y firma del agente receptor.

Con dicho recibo se formará una actuación, que será elevada, registrándosela como un nuevo expediente; cuando transcurridas 48 horas hábiles de la entrega del respectivo expediente no se hubiere operado su devolución.

3.5.3. Plazo para expedirse

Las dependencias de la Universidad imprimirán trámite de especial preferencia a toda actuación que reúna los requisitos establecidos en el punto 3.5.1., haciendo expedirse dentro del plazo de 48 horas aludido en el que precede.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

Ordenanza n°

- 6 -

3.5.4. Prórroga del plazo

Si el informe recibido obligara a un estudio detenido, que exigiere mayor lapso que el prescrito anteriormente, el funcionario responsable lo hará saber por escrito a sus superiores, dentro del plazo señalado, con manifestación expresa del tiempo que demandará su despacho.

3.6. Trámite normal**3.6.1. Plazo de siete días hábiles (Rectorado)**

Las dependencias deberán expedir sus informes y cumplir las diligencias que le fueran ordenadas en la resolución o providencia de trámite, dentro de los siete días hábiles en que se le hubiera hecho entrega del expediente.

3.6.2. Plazo de quince días hábiles (Facultades)

Los pedidos de informes o expedientes girados a las Facultades o Institutos, deberán reintegrarse cumplimentados dentro de los quince días hábiles de su recepción, si no se fijare un término menor.

3.6.3. Informe sobre expedientes no reintegrados

Mesa General de Entradas informará a Secretaría Administrativa trimestralmente, o en menor plazo si así se requiriese, sobre las actuaciones giradas para su trámite, a las Secretarías, Asesorías y demás servicios del Rectorado, y que no hubiesen sido devueltos dentro de los últimos treinta días corridos. Si así se dispusiera, se requerirá su devolución con informe de los motivos de la demora incurrida. (Form. n° 10).

4 - FOLIACION**4.1. Verificación de la foliatura**

Mesa General de Entradas verificará la foliatura de los expedientes que ingresen.

4.2. En qué casos corresponderá foliar

Corresponderá foliar sin excepción, todos los expedientes que ingresen a Mesa General de Entradas.

Asimismo, no se recibirán en dicha dependencia, ningún expediente originado en las distintas reparticiones de la Universidad sin la foliatura correspondiente.

4.3. Foliatura de copias



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

Ordenanza nº

- 7 -

Todas las copias de una actuación obrante en un expediente, llevarán el mismo número que el original.

4.4. Foliatura de expedientes incorporados a una actuación.

Los expedientes y otros documentos que se incorporan a una actuación, conservarán su foliación original, pero a los efectos de la foliatura del cuerpo principal, serán considerados una sola foja; dejándose constancia en ambas actuaciones de estas circunstancias.

4.5. Inscripción de número de expediente y de folio.

Toda foja que se incorpore deberá llevar escrito una sola vez el número de expediente o trámite a que pertenezca, en la parte superior central; y el número de foja que le corresponda, en el ángulo superior derecho.

4.6. Carátulas

Las carátulas que formen parte del expediente principal serán consideradas como una foja más a los efectos de su foliatura.

5 - AGREGACION, ACUMULACION Y DESGLOSE DE EXPEDIENTES

5.1. Agregación

Agregar consiste en incorporar un expediente a otro, formando parte del mismo y pudiendo ser individualizado mientras subsista esta situación. Toda carátula o portada, de un expediente agregado, debe conservarse. La agregación podrá ser dispuesta por autoridad competente y será registrada en las fichas de movimiento de los referidos expedientes.

5.2. Desglose

Todo expediente o documento agregado a una actuación podrá ser desglosado mediante disposición de autoridad competente y se deberá dejar constancia en las respectivas fichas y en el expediente.

5.3. Acumulación

Cuando una actuación se incorpora a otra, sin perder su individualidad y al sólo efecto del dictado de una resolución o realización de una gestión, se entenderá que está acumulada; esta circunstancia deberá consignarse en el texto de la resolución que se adopte o de las notas que se cursen.

La acumulación no se registrará en la ficha de movimiento, pero en cada expediente deberá agregarse una copia autenticada de la resolución dictada o de la nota cursada.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

Ordenanza nº

- 8 -

6 - CONTROL DEL TRÁMITE6.1. Actualización del movimiento

Mesa General de Entradas mantendrá actualizado al día el registro del movimiento de los expedientes, sobre la base de las providencias de trámite de los mismos.

6.2. Expedientes agregados o desglosados

También verificará sobre los expedientes agregados o desglosados.

6.3. Verificación de fechas, copias de notas y comunicaciones

Verificará, asimismo, las fechas de su entrega por las oficinas, la agregación de copias de las notas que se dispone remitir y registrará las comunicaciones, dejando constancia en el respectivo expediente.

7 - INFORMES, VISTAS Y NOTIFICACIONES7.1. Estado del trámite. Conocimiento de lo actuado.

Los informes sobre el estado de los expedientes en trámite se limitarán a la indicación del lugar donde estén radicados.

No se dará conocimiento o noticias del contenido de las mismas, salvo autorización por escrito de autoridad competente.

7.2. Vistas: condiciones, alcances.

Sólo tomarán vista los interesados, sus apoderados o representantes, previa comprobación de tal carácter y registro de los poderes si así correspondiere.

Cuando fuera solicitada por los interesados, la autoridad que la conceda indicará la limitación de la misma.

7.3. Notificaciones: formas.

Las notificaciones serán:

a) Personales; en este caso, el interesado o sus representantes legales se notificarán por escrito en el respectivo expediente, dejándose suficiente constancia de las actuaciones. A pedido del interesado se entregará copia de la resolución o providencia que se notifica;

b) instrumentales; mediante carta o cédula certificada con aviso de retorno u otro medio idóneo, remitiendo al interesado copia de la resolución o providencia que debe notificársele.

7.4. Aviso para notificarse

Todos los informes, vistas y notificaciones se efectuarán en Mesa General de Entradas en donde se radicarán las actuaciones, previa disposición al respecto. Esta dependencia deberá con determi-



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

Ordenanza n°

- 9 -

nación del horario en el que puede notificarse, dar aviso al interesado.

Transcurridos cinco días sin que el interesado se presente, elevará las actuaciones con informe al respecto.

8 - ARCHIVO8.1. Lugar de archivo. Orden de archivo.

Todas las actuaciones concluidas serán archivadas por Mesa General de Entradas. Ninguna dependencia podrá archivar en sus locales, expedientes que le sean girados en trámite. Una vez concluida su intervención, deberá elevarlo para su tramitación posterior. Si correspondiere archivarse, hará conocer esta circunstancia y acordará tal medida a Secretaría Administrativa, que es la única dependencia que puede ordenar el archivo de actuaciones.

8.2. Copias de actuaciones.

Quando una dependencia necesitare copia de alguna actuación obrante en un expediente en trámite, éstas se fotocopiarán sin perjuicio de seguir el expediente el trámite normal.

Si el expediente estuviese archivado; las copias se solicitarán a Secretaría Administrativa por la correspondiente vía jerárquica.

8.3. Mesa General de Entradas archivará los expedientes siguiendo la numeración correlativa que se le asignó al registrarlo.

9 - REGISTRACION DE CORRESPONDENCIA9.1. Correspondencia registrable.

Toda la correspondencia emitida por los distintos sectores del Rectorado (Secretarías, Aseorías, Presidencias de Consejos) deberá ser registrada en Mesa General de Entradas.

9.2. Procedimiento para la registración

Mesa General de Entradas llevará un registro numérico cronológico y acordará a cada nota un número de orden por año, el que se insertará en el original y en las copias. Una copia de cada nota quedará agregada al respectivo expediente y otra se archivará en Mesa General de Entradas.

9.3. Notas cursadas en expedientes.

Quando una dependencia deba remitir una nota en un expediente que tiene en trámite, agregará copia inicialada por el funcionario que la suscriba.

Estas notas deberán registrarse en Mesa General de Entradas, en la forma ya indicada en el punto 9.2.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

Ordenanza n°

- 10 -

10 - PRESTAMO DE EXPEDIENTES10.1. Dentro del ámbito del Rectorado.

Mesa General de Entradas facilitará en calidad de préstamo los expedientes que le sean solicitados por las distintas Secretarías, Asesorías, Consejos u oficinas del Rectorado únicamente bajo recibo (Form. n° 11), por duplicado y firmado por el solicitante.

10.2. Fuera del ámbito del Rectorado.

Quando el expediente fuere solicitado por algún Instituto de la Universidad, se deberá cursar nota dirigida a la Secretaría Administrativa solicitando el préstamo del mismo. En todos los casos el pedido en préstamo deberá ser efectuado por la autoridad del sector y por un período de diez (10) días corridos a contar de la fecha del préstamo.-

Formulario n° 2

Expte. U.N.R. N°

FACULT. N°



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

RECTORADO

Origen:

Iniciador:

Asunto:

Agregados:

Formulario n° 5

245

Formulario n° 3 245

Expte. U.N.R. N°

FACULTAD N°



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE ROSARIO

RECTORADO

ORIGEN:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

EXPEDIENTE U.N.R. Nro.

INICIADOR:

OBJETO:

.....

.....

.....

RECIBIDO EN:

(Oficina o Instituto)

por:

(Apellido y nombres)

a las: horas del día / / 19

con carácter de Trámite Urgente

.....
(firma)

ORDENANZA Nro.

Del "TRAMITE URGENTE": "... Las dependencias de la Universidad imprimirán trámite de especial preferencia a toda actuación que reúna los requisitos establecidos en el punto 3.5.1. debiendo expedirse dentro del plazo de 48 horas ..."

/// NCR DIRECTOR GENERAL

Cumplo en informar que el expediente arriba mencionado no ha sido devuelto a esta Mesa General de Entradas, de acuerdo a lo estipulado por la Ordenanza N° [REDACTED].

Sirva la presente de atenta nota.

...../.....

JEFE DE LA MESA
GENERAL DE ENTRADAS

Visto:

Pase a la dependencia de origen para que: se sirva informar
tome conocimiento

...../.....

DIRECTOR GENERAL DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

RECTORADO

--	--	--

N°

En la fecha se ha recibido de la MESA GENERAL DE
ENTRADAS del Rectorado el / los Expedientes que
se detallan:

INSTITUTO:

Firma

Aclaración

Formulario n° 1

245

245



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
RECTORADO

EN ESTA MESA DE ENTRADAS SE HA RECIBIDO EN EL DIA

DE LA FECHA, UN NUMERO:

INICIADOR

OBJETO

CANTIDAD DE FOJAS ARANCELES ABONADOS

ROSARIO:

245

Iniciador:

Expediente N.º

Objeto:

EXP. DIAS REPARTICIONES

Fecha de Origen.

Fecha de Entrada

Se agregó al Expediente

DE OTROS INSTITUTOS
DE LA UNIVERSIDAD

[illegible]

NOTAS DE ORIGEM

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL
DE ROSARIO

Formulario n° 4

CASTELL, VI J. A.

[illegible]

Se agregaron los Expedientes

Formulario n° 6 245

Formulario n° 8

TRAMITE URGENTE

PUNTO 3.5.1

245
ORDENANZA No.

EXPIE:

FECHA: / /

formulario nº 11

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE ROSARIO

MESA GENERAL DE ENTRADAS

RECIBI EN CALIDAD DE PRESTAMO
EL EXPEDIENTE Nº

...../...../...../

.....
Oficina

.....
Nombre aclarado

.....
Jefe que autorizo