



Manual de procedimientos administrativos SAUBA

Índice temático

Prenumeración de expedientes

Registro computarizado de expedientes

Agregados al expediente principal y expedientes vinculados

Remitos de expedientes y agregados

Mesa de Entradas sin intervención de correo interno

Mesa de Entradas con intervención de correo interno

Otras dependencias sin intervención de correo interno

Otras dependencias con intervención de correo interno

Observaciones



Prenumeración de expedientes

Condiciones generales

Todo expediente iniciado en la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, será encarpetaado en la carátula prenumerada.

La carátula prenumerada es una carpeta de cartulina que consta de un cuerpo principal y de un talón, ambos prenumerados con un mismo número, que corresponde al del expediente encarpetaado en ella.

Mesa de Entradas será la responsable de la custodia y utilización de las carátulas prenumeradas, poniendo a resguardo los lotes de carpetas a utilizar, ya que la falta de una carátula, significará el extravío de un expediente iniciado.

Se respetará rigurosamente para la utilización de las carátulas prenumeradas su numeración correlativa, ya que toda carátula prenumerada utilizada corresponderá a un expediente iniciado, y todo expediente iniciado deberá ser registrado bajo la numeración correlativa asignada automáticamente por el sistema computarizado.



Registro computarizado de expedientes

Mesa de Entradas al recibir la documentación para el inicio del expediente :

- 1) Constatará que la documentación contenga los requisitos básicos para la iniciación de un expediente:
 - Que esté dirigida a las autoridades de la Facultad.(Decano o Secretarios).
 - Que su contenido evidencie la necesidad de la apertura de un expediente.
 - Que esté firmada al pie por el iniciador, con la aclaración de apellido y nombre.
- 2) Sellará con sello fechador:
 - La primer hoja de la documentación original recibida.
 - La primer hoja del duplicado de la documentación recibida, si la hubiere.
 - El talón de la carátula prenumerada.
- 3) Encarpetará la documentación original recibida en la carátula prenumerada respectiva.
- 4) Entregará al iniciador el duplicado de la documentación junto con el talón sellado, el cual constituirá la constancia del número y de la fecha de inicio del expediente.
- 5) Registrará el ingreso del expediente al sistema computarizado según los datos requeridos por el programa , debiendo coincidir indefectiblemente la numeración asignada automáticamente por el sistema con el número preimpreso en la carátula del expediente.
- 6) Imprimirá con el sistema computarizado la síntesis de los datos del expediente en papel autoadhesivo.
- 7) Adherirá el papel impreso a la carátula prenumerada del expediente respectivo, para su posterior individualización.
- 8) Foliará la documentación encarpetada en el expediente.
- 9) Confeccionará el remito de expedientes y agregados y entregará el expediente directamente a la dependencia destinataria correspondiente, de acuerdo a la rutina administrativa de remitos de expedientes y agregados.
- 10) Imprimirá diariamente dos copias del informe de expedientes registrados del día previsto por el sistema computarizado:
 - Archivará una copia del informe en bibliorato específico ordenado por fecha.
 - Entregará la otra copia del informe a la Secretaría Privada de Decanato, quien la archivará en bibliorato específico por fecha, quedando a disposición del Decano, Secretarios y demás autoridades para su lectura o consulta.
- 11) Imprimirá mensualmente el informe de tiempo en trámite de expedientes con 30 o más días de demora previsto por el sistema computarizado:
 - Analizará el informe corroborando que se hayan registrado correctamente todos los remitos de expedientes y agregados.
 - Enviará una copia a las dependencias o sectores de la Facultad que estén incluidos en el informe para que éstos analicen los respectivos expedientes con 30 o más días de demora.
 - Archivará una copia del informe en bibliorato específico ordenado por fecha.
 - Entregará la otra copia del informe a la Secretaría Privada de Decanato, quien lo archivará en bibliorato específico por fecha, quedando a disposición del Decano, Secretarios y demás autoridades para su lectura y análisis.



Agregados al expediente principal y expedientes vinculados

Ante la presentación en Mesa de Entradas de cualquier documentación relacionada con un expediente iniciado, se deberá analizar su relevancia para determinar si se efectúa un agregado al expediente (principal o vinculado), o si se realiza la apertura de un expediente vinculado nuevo.

Opción agregado al expediente ya iniciado.

Si se determina como agregado al expediente iniciado, ya sea principal o vinculado, Mesa de Entradas:

- 1) Sellará la documentación recibida con el sello fechador y con la leyenda **Agregar en el expediente N°**
- 2) Registrará los datos esenciales de la documentación agregada en el detalle del expediente del sistema computarizado.
- 3) Consultará en el sistema computarizado en qué dependencia se encuentra el expediente respectivo.
- 4) Enviará mediante remito de expedientes y agregados la documentación a la dependencia destinataria correspondiente, para que sea agregada al cuerpo del expediente de referencia. (Ver rutina administrativa de remitos de expedientes y agregados).

Opción apertura de expediente vinculado.

Si se determina como expediente vinculado, Mesa de Entradas:

- 1) Sellará con sello fechador:
 - La primer hoja de la documentación recibida.
 - La primer hoja del duplicado de la documentación recibida, si la hubiere.
 - El talón de la carátula de vinculados.
- 2) Encarpetará la documentación en la carátula de vinculados, que difiere de la carátula prenumerada por ser de distinto color y sin prenumeración.
- 3) Escribirá manualmente en la carátula de vinculados el número del expediente principal acompañado por los dígitos 001, 002,....., según indique el sistema computarizado.
- 4) Entregará al iniciador el duplicado de la documentación junto con el talón sellado, siendo éste la constancia del número y de la fecha de inicio del expediente vinculado.
- 5) Registrará el ingreso al sistema computarizado del expediente vinculado, según el número escrito en la carátula de vinculados.
- 6) Imprimirá por el sistema computarizado la síntesis de los datos del expediente vinculado en papel autoadhesivo.
- 7) Adherirá el papel impreso a la carátula de vinculados para su posterior individualización.
- 8) Foliará la documentación encarpetada en el expediente vinculado.
- 9) Confeccionará el remito de expedientes y agregados y entregará el expediente a la dependencia destinataria, según la rutina administrativa de remitos de expedientes y agregados.



Remitos de expedientes y agregados

Para la distribución, entrega o pases de los expedientes principales, expedientes vinculados y agregados entre las secretarías, sectores administrativos, departamentos docentes y demás dependencias de la Facultad, se confeccionarán remitos de expedientes y agregados.

Mesa de Entradas será responsable de la custodia de los talonarios en blanco de los remitos de expedientes y agregados, los cuales entregará a las distintas dependencias de la Facultad y solicitará la impresión de nuevos talonarios, previendo tener la existencia necesaria para la continuidad del sistema.

En los remitos de expedientes y agregados se detallará:

- 1) Dependencia remitente: nombre de la dependencia que remite la documentación.
- 2) Documentación remitida:
 - Número de expediente principal o vinculado.
 - Agregado Sí / No: marcará con una cruz si se remite solamente documentación para agregar al expediente indicado.
 - Cantidad de folios de la documentación remitida.
- 3) Dependencia destinataria:
 - Nombre de la dependencia que recibirá la documentación remitida.
 - Firma y aclaración del receptor integrante de la dependencia destinataria.
 - Fecha de recepción de la documentación remitida en la dependencia destinataria.
- 4) Correo interno:
 - Firma y aclaración del agente externo a la dependencia remitente que procederá a la entrega de la documentación a la dependencia destinataria.
 - Fecha de recepción de la documentación a entregar.



Remitos expedientes (Mesa de Entradas sin correo interno)

Mesa de Entradas cuando remita expedientes y agregados sin intervención de correo interno:

- 1) Completará el remito de expedientes y agregados en original solamente.

- 2) Entregará la documentación a la dependencia destinataria, solicitando al receptor la firma, aclaración y fecha de recepción en el remito correspondiente.
- 3) Registrará el remito en el sistema computarizado, quedando la responsabilidad de la tenencia de la documentación remitida en la dependencia destinataria.
- 4) Sellará el remito con la leyenda registrado y lo archivará por fecha en bibliorato específico de remitos registrados.



Remitos expedientes (Mesa de Entradas con correo interno)

Mesa de Entradas cuando remita expedientes y agregados con intervención de correo interno:

- 1) Completará el remito de expedientes y agregados en original y duplicado.
- 2) Entregará el original del remito junto con la documentación a remitir al agente que procederá a llevar la documentación a la dependencia destinataria.
- 3) El agente de correo interno, contra la entrega de la documentación a la dependencia destinataria, deberá solicitar al receptor la firma (con aclaración) y fecha de recepción en el original del remito correspondiente).
- 4) Solicitará en el duplicado del remito la firma (con aclaración) del agente de correo interno y fecha de recepción de la documentación a entregar.
- 5) Archivará por fecha el duplicado del remito firmado en bibliorato específico de remitos Correo Interno.
- 6) Contra la entrega del original del remito firmado por la dependencia destinataria por parte del agente de correo interno, firmará (con aclaración) y sellará con sello fechador el dorso del original y duplicado del remito.
- 7) Entregará el duplicado del remito al agente de correo interno.
- 8) Registrará el remito original en el sistema computarizado, quedando la responsabilidad de la tenencia de la documentación remitida en la dependencia destinataria.
- 9) Sellará el remito con la leyenda registrado y lo archivará por fecha en bibliorato específico de remitos registrados.



Remitos expedientes (Otras dependencias sin correo Interno)

Todas las dependencias de la Facultad, excepto Mesa de Entradas, cuando remitan expedientes y agregados sin intervención de correo interno:

- 1) Completarán el remito de expedientes y agregados en original y duplicado.

- 2) Entregarán la documentación a la dependencia destinataria, solicitando al receptor la firma (con aclaración) y fecha de recepción en el original y duplicado del remito correspondiente.
- 3) Entregarán el original del remito firmado por la dependencia destinataria a Mesa de Entradas, quien firmará (con aclaración) y fechará el original y duplicado del remito.
- 4) Archivará el duplicado del remito firmado por la dependencia destinataria (como constancia de haber entregado la documentación) y por Mesa de Entradas (como constancia de haber entregado el original del remito), en bibliorato específico.



Remitos expedientes (Otras dependencias con correo interno)

Todas las dependencias de la Facultad, excepto Mesa de Entradas, cuando remitan expedientes y agregados con intervención de correo interno:

- 1) Completará el remito de expedientes y agregados en original, duplicado y triplicado.
- 2) Entregará el original y duplicado del remito, junto con la documentación a remitir, al agente que procederá a llevar la documentación a la dependencia destinataria.
- 3) El agente de correo interno, contra la entrega de la documentación a la dependencia destinataria, deberá solicitar al receptor la firma (con aclaración) y fecha de recepción en el original y duplicado del remito correspondiente).
- 4) Solicitará en el triplicado del remito, la firma (con aclaración) del agente de correo interno y fecha de recepción de la documentación a entregar.
- 5) Archivará por fecha, el triplicado del remito firmado en bibliorato específico de remitos correo interno.
- 6) Contra la entrega del original y duplicado del remito firmado por la dependencia destinataria por parte del agente de correo interno, firmará (con aclaración) y fechará el dorso del original, duplicado y triplicado del remito correspondiente.
- 7) Entregará el triplicado del remito al agente de correo interno.
- 8) Entregará el original del remito firmado por la dependencia destinataria a Mesa de Entradas, quien firmará (con Aclaración) y fechará el original y duplicado del remito.
- 9) Archivará el duplicado del remito firmado por la dependencia destinataria (como constancia de haber entregado la documentación) y por Mesa de Entradas (como constancia de haber entregado el original del remito), en bibliorato específico.



Observaciones

Es fundamental que las secretarías, departamentos docentes, sectores administrativos y demás dependencias de la Facultad cuando efectúen pases de expedientes, emitan los respectivos remitos y envíen los originales de éstos a Mesa de Entradas para su registración en el sistema computarizado, pues la responsabilidad de la pérdida o atraso de los expedientes o agregados, **la tendrá la dependencia que esté registrada como último receptor** en el sistema computarizado.

Las dependencias emisoras de los remitos, exigirán a Mesa de Entradas la firma y fecha del duplicado del remito contra la entrega del original, ya que si figuran como últimos receptores en el sistema computarizado por errores u omisiones de Mesa de Entradas, dicha firma será la prueba de que el remito se confeccionó y se entregó para su registración, quedando liberado el sector emisor de la responsabilidad por la pérdida o atraso del expediente o agregado.