



Ministerio de Educación y Deportes  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Concepción del Uruguay

Concepción del Uruguay, 24 de febrero de 2017

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION, REDACCION Y  
DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTACION EN EL AMBITO DE LA  
FACULTAD REGIONAL CONCEPCION DEL URUGUAY DE LA UNIVERSIDAD  
TECNOLOGICA NACIONAL**

Atento a lo establecido por las "**Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativos**", aprobadas por el Decreto P.E.N. N° 333/1985 *-y sus modificatorios-*, se establece el siguiente procedimiento *-concordante a la mencionada normativa-* el que será de aplicación en el ámbito de la Facultad Regional Concepción del Uruguay de la Universidad Tecnológica Nacional, con la finalidad de regir con respecto a la documentación que se elabora, redacta y diligencia en esta dependencia, como asimismo para establecer uniformidad de criterios en la elaboración, redacción y diligenciamiento de la mencionada documentación.

**1. PRESCRIPCIONES GENERALES - DEFINICIONES:**

No se dará curso a ningún tipo de documentación oficial que no se ajuste al presente procedimiento. Todo aspecto que no esté específicamente contemplado y/o aclarado en el presente procedimiento, se regirá conforme el Decreto P.E.N. N° 333/1985 *-y sus modificatorios-*.

1.1. **Resolución de Consejo Directivo:** Medida que dicta el Consejo Directivo en uso de atribuciones propias otorgadas por el Estatuto de la Universidad Tecnológica Nacional y/o las Ordenanzas y/o Resoluciones del Consejo Superior de la Universidad Tecnológica Nacional. Será firmada por el Decano y el Secretario Académico.

Se la identificará con la palabra "Resolución" escrito con caracteres en mayúsculas, seguida de la abreviación "N°", el número correlativo comenzando en 1 cada año, la barra inclinada "/" y el año en que se tomó la medida con los cuatro (4) dígitos, y por último la abreviación CD. Ej.: RESOLUCION N° 17/2017 CD.

1.2. **Resolución de Decano:** Medida que dicta el Decano en uso de atribuciones propias otorgadas por el Estatuto de la Universidad Tecnológica Nacional, las Ordenanzas y/o Resoluciones del Consejo Superior de la Universidad Tecnológica Nacional y/o Resoluciones del Consejo Directivo. Será firmada por el Decano.

Se las identificará con la palabra "Resolución" escrito con caracteres en mayúsculas, seguida de la abreviación "N°", el número correlativo comenzando en 1 cada



*Ministerio de Educación y Deportes  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Concepción del Uruguay*

año, la barra inclinada "/" y el año en que se tomó la medida con los cuatro (4) dígitos, y por último la abreviación D. Ej.: RESOLUCION N° 17/2017 D.

1.3. **Disposición:** Decisión emanada de una autoridad administrativa no superior (Secretarios, Subsecretarios, Directores de Departamentos de Enseñanza, Directores de la Planta No Docente) conforme a la normativa vigente, sobre cuestiones o asuntos de su competencia.

Se las identificará con la palabra "Disposición" escrito con caracteres en mayúsculas, seguida de la abreviación "N°", el número correlativo comenzando en 1 cada año, la barra inclinada "/" y el año en que se tomó la medida con los cuatro (4) dígitos. Por último y en forma abreviada, se consignarán las siglas del Área al que pertenezca la autoridad administrativa no superior donde se dicta la disposición. Ej.: Si se dicta por autoridad perteneciente al Área de Recursos Humanos, se consignará, DISPOSICION N° 17/2017 RH.

1.4. **Nota:** Comunicación escrita, referente a asuntos del servicio, que se dirige de persona a persona.

1.5. **Nota múltiple:** Nota que se confecciona en varios ejemplares de un mismo tenor y que se dirige a distintos destinatarios.

1.6. **Circular:** Nota que se confecciona en varios ejemplares de un mismo tenor y que se dirige a diversos destinatarios, a través de la cual se comunica una directiva de la autoridad facultada para impartirla y que tendrá vigencia prolongada o por tiempo indeterminado.

1.7. **Informe:** Dato u opinión fundados que se da sobre un asunto determinado y que se dirige de dependencia a dependencia.

1.8. **Dictamen:** Opinión que emite un órgano de consulta, basada en las normas jurídicas de aplicación y, en su caso, en la jurisprudencia o antecedentes que pudieran existir, y que tiende a orientar a la autoridad que debe resolver el caso.

1.9. **Memorándum:** Escrito de uso interno que se cursa a una autoridad determinada, comunicándole una situación especial o exponiendo elementos de juicio referentes a un asunto en trámite, que le servirán de ayuda memoria para encarar la solución del caso (Se dirige de persona a persona).

1.10. **Parte:** Comunicación sintética que, por lo general, se efectúa a diario o periódicamente, para informar sobre un asunto determinado (Se dirige de persona a persona).

1.11. **Despacho telegráfico, radiotelegráfico, e-mail, etc.:** Nombre de la



*Ministerio de Educación y Deportes  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Concepción del Uruguay*

nota que cursan por esos sistemas de comunicación.-

1.12. **Expediente:** Conjunto de documentos o actuaciones administrativas, originadas a solicitud de parte interesada o de oficio y ordenadas cronológicamente, en el que se acumulan informaciones, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la cuestión tratada, a efectos de lograr los elementos de juicio necesarios para arribar a conclusiones que darán sustento a la resolución definitiva.

## **2. RESOLUCIONES Y DISPOSICIONES:**

### **2.1. Estructura y confección:**

2.1.1. **Calidad y formato del papel:** Se confeccionará en papel obra primero blanco alisado, peso relativo ochenta y dos gramos (82 gr.) por metro cuadrado, tamaño doscientos diez por doscientos noventa y siete milímetros (210 x 297 mm), conocido comercialmente como tamaño "A4".

En la parte superior izquierda de la hoja, se colocará el logotipo distintivo de la Universidad Tecnológica Nacional. A una línea por debajo del logotipo, se consignará la leyenda "Ministerio de Educación y Deportes" *-y/o el del que en el futuro lo reemplace-*, seguido por debajo, a una línea, la leyenda "Universidad Tecnológica Nacional" y por último, por debajo también a una línea, la leyenda "Facultad Regional Concepción del Uruguay", todo en negro sin relieve. El tipo y tamaño de letras y logotipo, serán como los que se exhibe en el modelo N° 1, que obra más abajo.

### **2.1.2. Márgenes:**

Izquierdo: Cuarenta milímetros (40 mm.)

Derecho: Diez milímetros (10 mm.)

Inferior: Veinticinco milímetros (25 mm.)

Superior: Cincuenta milímetros (50 mm.).

El margen inferior en la hoja final será de sesenta milímetros (60 mm.), como mínimo.

2.1.3. **Lugar y fecha:** A dos (2) interlíneas de la última línea del membrete y a partir del centro del espacio dispuesto para escritura, se escribirá "Concepción del Uruguay". A continuación se colocará la fecha correspondiente al día en que el acto sea



Ministerio de Educación y Deportes  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Concepción del Uruguay

firmado.

2.1.4. **Partes que componen el Texto:** Deberá estructurarse en tres (3) partes: visto, considerandos o expositiva y dispositiva. Se podrá prescindir de la primera, de la segunda o de ambas, cuando la parte dispositiva, por su naturaleza, no lo exija.

2.1.4.1. **Visto:** Se consignarán las normas o la documentación que sirva de base a la resolución o disposición. La palabra "Visto" se escribirá con letras mayúsculas, dejando diez (10) espacios a partir del margen (equivalente a 2 cm.) y a cuatro (4) interlineas de "Lugar y fecha".

2.1.4.2. **Considerando o expositiva:** Se analizarán las circunstancias de cualquier orden y naturaleza que, por tener vinculación directa con el asunto tratado, se hayan tenido en cuenta para proyectar la medida que se propugne. La palabra "Considerando" se escribirá con letras mayúsculas, dejando diez (10) espacios a partir del margen (equivalente a 2 cm.) y a cuatro (4) interlineas debajo de la última línea del "Visto". En caso de que este último no tenga contenido, se escribirá en la misma línea "Visto y Considerando".

Cada considerando se comenzará dejando diez (10) espacios a partir del margen (equivalente a 2 cm.) y con la conjunción subordinativa "Que", al final se colocará el signo punto.

Después del último considerando se consignará la frase "Por ello", escrita de diez (10) espacios del margen izquierdo (equivalente a 2 cm.) y a cuatro (4) interlineas de finalizado aquél.

2.1.4.3. **Dispositivas:** Será precedida por la fórmula:

**a) Para Resoluciones de Consejo Directivo:**

"El Consejo Directivo de la", en la siguiente línea "Facultad Regional Concepción del Uruguay", en la siguiente "de la Universidad Tecnológica Nacional" y en la siguiente "resuelve:"

Todo escrito en mayúsculas, a dos (2) interlineas de "Por ello", y centralizada dentro del espacio dispuesto para la escritura.

**b) Para Resoluciones de Decano:**

"El Decano de la Facultad Regional Concepción del Uruguay", en la siguiente línea "de la Universidad Tecnológica Nacional" y en la siguiente "resuelve:"



*Ministerio de Educación y Deportes  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Concepción del Uruguay*

Todo escrito en mayúsculas, a dos (2) interlineas de "Por ello", y centralizada dentro del espacio dispuesto para la escritura.

**c) Para Disposiciones:**

En primer orden el cargo de la persona que emite la Disposición, en la línea siguiente "de la Facultad Regional Concepción del Uruguay", en la siguiente "de la Universidad Tecnológica Nacional" y en la siguiente "dispone:"

Todo escrito en mayúsculas, a dos (2) interlineas de "Por ello", y centralizada dentro del espacio dispuesto para la escritura.

Para todos los casos enunciados precedentemente en el punto 2.1.4.3. a), b) y c), se subdividirá en tantos artículos como aconsejen razones de claridad y comprensión, evitándose tanto la inclusión de temas distintos en un mismo artículo como la división de un asunto en dos (2) o más artículos cuando, por su naturaleza, sólo sea necesario dividirlo en párrafos o incisos.

El articulado será estrictamente dispositivo y deberá basarse por si mismo para ilustrar concretamente acerca de la decisión que se adopte.

La palabra "Artículo" al comienzo de cada uno, se escribirá con letras mayúsculas y sin subrayar. Cada artículo comenzará en la línea del margen. Los párrafos separados por punto y aparte, después del primero, se iniciarán dejando diez (10) espacios a partir del margen (equivalente a 2 cm.).

Debajo del último artículo a dos interlineas y sobre el margen izquierdo se indicará el número de identificación del documento, precedido por el nombre del acto que corresponda y la abreviatura de números escritos con caracteres mayúsculos. Ejemplo: "RESOLUCION N°", o "DISPOSICION N°", según se indica en el punto 1.1, 1.2 y 1.3. Si el documento tiene más de una hoja se identificará el documento de igual manera en la última línea del anverso de cada hoja.

**2.1.5. Varios:**

a) La escritura será de un solo lado de la hoja, el tipo de letra a utilizar en todos los documentos es "Times New Roman" de color negro y el tamaño de la misma doce (12) y a dos (2) interlineas.

b) La redacción del texto será clara, concisa y en correcto español.

El empleo de palabras en idiomas extranjeras sólo se admitirá cuando se trate de



*Ministerio de Educación y Deportes  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Concepción del Uruguay*

nombres propios o de vocablos intraducibles.

c) No deberá contener enmiendas, raspaduras, interlineaciones, manchas, ni forma alguna de presentación desprolija.

## 2.2. Texto:

2.2.1. **Cita de Expedientes:** Cuando el documento sea la consecuencia de un expediente, éste deberá citarse en el "Visto" por su letra, número y demás particularidades que permitan su inmediata localización.

2.2.2. **Encuadre legal:** En el último considerando se iniciará la norma jurídica por la cual el Consejo Directivo, el Decano u otro funcionario se encuentre facultado para adoptar la medida que se proponga.

2.2.3. **Dictamen jurídico:** En los considerandos de los documentos que pudieran afectar derechos subjetivos o intereses legítimos, deberá hacerse constar que se ha dado intervención al servicio de asesoramiento jurídico del organismo de la Facultad o del Rectorado.

## 2.2.4. Coherencia, sistematización e integridad:

a) Las normas se irán correspondiendo lógicamente, con el fin de dar una imagen coherente y armónica tanto de cada una de ellas como del funcionamiento del conjunto.

b) En la construcción de la estructura formal del texto legal y de sus preceptos, se procurará ordenar metódicamente sus disposiciones con el fin de conformar un cuerpo adecuadamente articulado y armónico.

c) El documento tendrá a reglar de manera íntegra la materia a efectos de abarcar la totalidad del tema de que se trate.

2.2.5. **Identificación de artículos e incisos:** Los artículos se identificarán por numerales arábigos, ordinales hasta el noveno y cardinales en adelante, seguidos de punto y guión.

Podrán ser divididos en incisos, los cuales se identificarán por letras minúsculas, según el orden del abecedario, seguidas por el signo de cierre de paréntesis.

Las letras identificatorias de los incisos, se colocarán en la línea del margen y el texto respectivo mantendrá el margen que marque su letra inicial.



*Ministerio de Educación y Deportes  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Concepción del Uruguay*

Los incisos, a su vez, podrán ser subdivididos en apartados, los cuales se individualizarán por números romanos. Estos mantendrán el margen del texto de los incisos y la escritura correspondiente seguirá la línea que fije su primera letra.

**2.2.6. Nombres, apellidos y uso de caracteres mayúsculos:** Los nombres de personas se escribirán completos y siempre en su orden natural, el decir, primero los nombres y después los apellidos.

Se escribirán con caracteres mayúsculos: Los apellidos, títulos, nombres de organismos, instituciones, países y todo aquello que por su importancia sea conveniente hacer resaltar. Del mismo modo se escribirán las cantidades y, a continuación, se las repetirá en números colocados entre paréntesis.

**2.2.7. Derogación o modificación de normas:** La norma que se proyecta derogar o modificar se distinguirá con la cita expresa, evitando expresiones como "Queda derogada toda disposición que se oponga a la presente".

**2.2.8. Modificación de artículos:** Cuando se considere necesario modificar artículos, se dispondrá su sustitución en lugar de su modificación.

**2.2.9. Identificación de inmuebles:** Cuando se haga referencia a inmuebles, se consignarán todos los datos necesarios para su identificación: Medidas, linderos, designación catastral, etc.

**2.2.10. Individualización de ubicación geográfica:** Cuando se haga referencia a lugares geográficos dentro del país, deberán individualizarse las unidades políticas, a continuación del nombre y colocado entre paréntesis, mediante la utilización de la codificación establecida por la Disposición INDEC N° 003 del 3 de febrero de 1988, publicada en el Boletín Oficial del 25/2/88, y de las modificaciones que sufre.

**2.2.11. Ratificación o convalidación de medidas de inferior nivel:** La solicitud de ratificación o convalidación de actos emitidos por autoridades con incompetencia en razón del grado, debe ser acompañada por una copia autenticada de tales actos, la que formará parte integrante del documento respectivo y así se hará constar en éste.

**2.2.12. Ratificación o aprobación:** Cuando se proponga la ratificación o aprobación de actos administrativos, convenios, acuerdos, etc. el documento deberá estar redactado de manera que surja de su texto que una fotocopia autenticada del original de tales documentos forme parte integrante del acto prolongado, también se hará constar la cantidad de artículos, cláusulas, etc. que compongan el documento a ratificar o a aprobar.

Además, en caso de que dichos actos administrativos, convenios, acuerdos, etc. no



*Ministerio de Educación y Deportes  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Concepción del Uruguay*

hubieran sido escritos en español, se acompañará indefectiblemente la traducción a nuestro idioma, certificada por traductor público nacional, la que también integrará el documento correspondiente.

**2.2.13. Conflicto con otros Documentos:** Se pondrá especial atención para no entrar en conflicto con normas de otros documentos, salvo que se proponga su modificación o derogación en forma expresa.

**2.2.14. Definición de términos:** No se definirán los términos empleados salvo cuando constituyan instituciones jurídicas o tengan significación para la interpretación del texto legal en el cual se incluyan.

En caso de duda sobre los vocablos a emplear se recurrirá al Diccionario de la Lengua española.

**2.2.15. Títulos y otras clasificaciones:** Un solo artículo no será precedido por títulos, capítulos ni otra clasificación que la numeral que le corresponda, excepto cuando se trate de códigos o leyes orgánicas que la lleven en su forma tradicional.

En caso de que artículos consecutivos traten del mismo asunto se podrá agrupar, contra el margen izquierdo de la hoja, una síntesis o breve referencia de su contenido o propósito: Por ejemplo: "Medidas promocionales", "Penas y Sanciones", etc.

**2.2.16. Nombramientos, ascensos, cesantías, etc.:** Se consignarán todos los nombres y apellidos completos de la persona o personas que se incluyan en la medida, conforme figuren en sus documentos de identidad. Cuando se trate de argentinos se indicará el número de Libreta de Enrolamiento, Libreta Cívica o Documentos Nacional de Identidad, según corresponda.

En el caso de menores de 16 años de edad o de extranjeros, se consignará el número del Documento Nacional de Identidad o, en ausencia de éste, el de la Cédula de Identidad haciendo constar qué entidad policial la expidió.

Si la medida se relaciona con personal que posee título académico, profesional o de nivel terciario, o estado eclesiástico, militar o policial, se seguirá el procedimiento indicado en el primer párrafo, pero anteponiendo al nombre, el título o el grado correspondiente.

**2.2.17. Imputaciones:** Cuando la medida dé lugar a erogaciones, se incluirá un artículo en el cual se hará constar que tales gastos serán imputados "a la partida específica" (o "a las partidas específicas" de así corresponder) del presupuesto del organismo respectivo.

**2.2.18. Recursos interpuestos:** Cuando se rechace un recurso interpuesto





*Ministerio de Educación y Deportes  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Concepción del Uruguay*

contra una resolución, deberá consignarse expresamente, en la parte dispositiva, que se desestima, rechaza o no se hace lugar al mismo.

2.2.19. **Medidas de la misma naturaleza:** Se reunirán en un solo documento las medidas de igual naturaleza, con excepción de aquellas cuyo tratamiento requiera un estudio especial para cada caso o cuando la agrupación de asuntos análogos pueda ocasionar dilaciones en su tramitación.

2.2.20. **Planillas anexas:** Si fuera necesario acompañar información producida por máquinas electrónicas, podrán agregarse como parte integrante del documento, las planillas impresas por dichas máquinas, con el sello identificatorio del organismo, inicialado por las mismas autoridades que inicien el documento propiamente dicho.

2.2.21. **Anexos:** Deberán ordenarse en forma correlativa con números romanos.

2.2.22. **Artículo de forma:** Si el documento fuere de carácter público, el último artículo establecerá: "Comuníquese, publíquese, regístrese y archívese". Si el documento no fuese público, el último artículo establecerá: "Comuníquese, regístrese y archívese".

Cuando se emplee más de una hoja en la confección de un documento, no deberá incluirse en la última el artículo de forma a solas, salvo que estén precedido de alguna palabra del artículo anterior o que haya comenzado en la hoja precedente.

### **3. PREPARACION Y TRAMITACION DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA: NOTAS, INFORMES, DICTAMENES, MEMORANDOS, PARTES, PROVIDENCIAS, ETC.:**

#### **3.1. Estructura y confección:**

3.1.1. **Formato del papel:** Se confeccionará en papel obra primero blanco alisado, peso relativo ochenta y dos gramos (82 gr.) por metro cuadrado, tamaño doscientos diez por doscientos noventa y siete milímetros (210 x 297 mm), conocido comercialmente como tamaño "A4".

En la parte superior izquierda de la hoja, se colocará el logotipo distintivo de la Universidad Tecnológica Nacional. A una línea por debajo del logotipo, se consignará la leyenda "Ministerio de Educación y Deportes" -y/o el del que en el futuro lo reemplace-, seguido por debajo, a una línea, la leyenda "Universidad Tecnológica Nacional" y por último, por debajo también a una línea, la leyenda "Facultad Regional Concepción del Uruguay", todo en negro sin relieve. El tipo y tamaño de letras y logotipo, serán como los que se exhibe en el modelo N° 1, que obra más abajo.



Ministerio de Educación y Deportes  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Concepción del Uruguay

3.1.2. **Márgenes ("simétricos"):**

Anverso de la hoja:

Izquierdo: Cuarenta milímetros (40 mm)

Derecho: Diez milímetros (10 mm)

Inferior: Veinticinco milímetros (25 mm)

El margen superior de las hojas siguientes a la primera será de cincuenta milímetros (50 mm)

Reverso de la hoja:

Izquierdo: Diez milímetros (10 mm)

Derecho: Cuarenta milímetros (40 mm)

Superior: Cincuenta milímetros (50 mm)

Inferior: Veinticinco milímetros (25 mm)

El margen inferior en la carilla final será de sesenta milímetros (60 mm) como mínimo.

3.1.3. **Comienzo de párrafo:** Los párrafos al comienzo de una nota o después de un punto y aparte, se iniciarán dejando diez (10) espacios a partir del margen izquierdo (equivalente a 2 cm).

3.1.4. **Lugar y fecha:** A partir del centro del espacio dispuesto para el texto y a dos (2) interlineas por debajo de la última línea del membrete cuando se use papel con impresión tipográfica, o dejando un margen superior de cincuenta milímetros (50 mm) cuando se usen hojas sin impresión, se escribirá "Concepción del Uruguay," y seguidamente, se colocará la fecha correspondiente en que el acto sea firmado.

3.1.5. **Encabezamiento:** A cuatro (4) interlineas debajo de "Lugar y fecha" y a partir del margen izquierdo, se escribirá, con caracteres mayúsculos, el nombre del organismo, servicio, área o sector al que vaya dirigida la nota, informe, etc.

En todas las hojas, sobre el borde superior derecho, se colocará el número de



*Ministerio de Educación y Deportes  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Concepción del Uruguay*

expediente, de nota, etc.

### 3.1.6. **Varios:**

3.1.6.1. La documentación administrativa será escrita con tipo de letra "Times New Roman" de color negro y en tamaño doce (12) sobre ambos lados, se consignará a continuación del precedente sin solución de continuidad, desde la iniciación hasta que se disponga su archivo. No deberán dejarse espacios libres, salvo en escritos en los que se sepa anticipadamente que deberán ser desglosados.

3.1.6.2. **Espacios:** Se escribirá a una (1) interlinea, dejando doble interlínea después de punto y aparte.

3.1.6.3. **Correcciones, enmiendas y anotaciones marginales:** Cuando fuere imprescindible realizar correcciones o enmiendas, tales hechos deberán ser realizados al final del acto de que se trate bajo firma del responsable del acto y de las correcciones o enmiendas. Están prohibidas las anotaciones marginales. El cumplimiento de las disposiciones contenidas en este punto será controlado por los servicios de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

### 3.2. **Texto:**

A dos (2) interlineas debajo del encabezamiento y a diez (10) espacios del margen izquierdo (equivalente a 2 cm.) se comenzará a escribir entrando directamente en materia, en forma concreta y precisa.

3.2.1. **Redacción:** Será clara, objetiva, concisa y en correcto español. Se evitarán preámbulos o expresiones que no se refieran al objeto de la comunicación, así como el empleo de palabras en idiomas extranjeros que no correspondan a nombres propios o sean intraducibles.

Para la iniciación del texto de notas externas se utilizará la fórmula: "Me dirijo a usted...".

Cuando mediante la nota se comunique una disposición u orden, podrá utilizarse la fórmula: "por disposición (resolución, orden) de... me dirijo a usted...".

La correspondencia con autoridades extranjeros deberá ser escrita en español pudiendo agregarse una traducción certificada por traductor público cuando fuere solicitada o se creyere necesaria. No será de aplicación esta norma para la correspondencia de tipo comercial.

Se emplearán términos de respetuosa consideración evitando expresiones de mera



*Ministerio de Educación y Deportes  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Concepción del Uruguay*

cortesía.

Para el saludo se utilizará la fórmula: "Saludo a usted atentamente" (o "con atenta consideración").

Al pie de las notas externas, y dentro del espacio dispuesto para la escritura, se colocará, en mayúsculas: El tratamiento que corresponda, el nombre del cargo y del organismo a donde va dirigida la nota. En el renglón siguiente el título profesional o el grado y la palabra "Don", o su abreviatura, y el nombre y apellido del funcionario.

En el renglón siguiente:

S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

Ejemplo:

Al señor Ministro de Salud y Acción Social

Doctor D. N. N.

S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

**3.2.1.1. Asuntos de distinta naturaleza:** En una misma nota o expediente no podrá tratarse asuntos de distinta naturaleza.

Quando de su diligenciamiento se desprenda la necesidad de tratar un tema distinto al que le diera origen, por nota separada se iniciará el nuevo asunto.

**3.2.1.2. Alteraciones:** El texto y la redacción de la documentación administrativa no podrán ser alterados por quien la reciba para su trámite mediante subrayados, transposiciones, enmiendas, agregados o cualquier otra modificación.

**3.2.1.3. Nombres, apellidos y uso de caracteres mayúsculos:** Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 2.2.6.

**3.2.1.4. Referencias:** Cuando en el texto no se indique expresamente y resulte conveniente hacerlo constar, se anotarán al final del mismo los antecedentes utilizados, precedidos por la palabra "Referencias".

**3.2.1.5. Transcripciones:** Las que figuren en el texto de la documentación aparecerán entre comillas y sin alterar en absoluto el texto original.



*Ministerio de Educación y Deportes  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Concepción del Uruguay*

3.2.1.6. **Adjuntos:** Cuando sea conveniente incorporar documentación o cualquier tipo de actuación para dar claridad al asunto de que se trate sin que ello implique una agregación a la actuación en trámite, se confeccionará una lista resumen de aquélla bajo el título de " Adjuntos".

### 3.3. Trámite

Los asuntos que ingresen, cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica, serán girados directamente a la dependencia que deba intervenir en razón de sus funciones específicas.

Esta, en lugar de producir información proyectará directamente la respuesta o dictamen que el organismo deba efectuar.

#### 3.3.1. Dictámenes:

Contendrán:

- a) Resumen de la cuestión objeto de la consulta,
- b) Relación de los antecedentes y circunstancias que sirvan como elemento de juicio para resolver.
- c) Opinión concreta, fundada en las normas jurídicas o antecedentes aplicables al caso tratado.

3.3.1.1. **Repeticiones:** Debe evitarse la repetición de informes o dictámenes. Cuando un funcionario desee expresar con formalidad con lo manifiesto en un informe o dictamen, se limitará a colocar la siguiente leyenda: "Vº Bº, pase a.....  
Fecha....."

3.3.2. **Plazos:** La confección de informes, la contestación de notas y todo otro diligenciamiento de documentación, relativos a la sustanciación de expedientes, cuando no estuviere establecido expresamente otro término, serán realizados por orden de llegada, en el tiempo que requiera su estudio dentro de un plazo máximo de CINCO (5) días hábiles. Este plazo máximo podrá ser ampliado por el superior jerárquico del responsable primario cuando la complejidad de los asuntos a tratarse lo exija.

3.3.3. **Términos:** Para las actuaciones cuyo cumplimiento requiera un plazo mayor la autoridad que lo ordene podrá fijar el plazo dentro del cual deberá realizarse. A dicho fin se usará la palabra "Términos" y a continuación la fecha límite autorizada para su confección. Esta inscripción será colocada después del último párrafo, sobre el margen



*Ministerio de Educación y Deportes  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Concepción del Uruguay*

izquierdo.

3.3.3.1. **Prórroga:** en los casos en los que se hubiera señalado un plazo o termino para el diligenciamiento de una actuación y quien deba informarla prevea que no podrá darle cumplimiento dentro del mismos, inmediatamente comunicara por vía independiente, para no detener el trámite, la imposibilidad de elevar con el termino fijado, juntamente con el pedido de prórroga, proponiendo concretamente la nueva fecha y fundamentando su pedido.

3.3.3.2. **Muy Urgente:** A la documentación que deberá ser diligenciada dentro de las cuarenta y ocho horas (48) horas, le será asignado carácter de "Muy Urgente" y se la atenderá con prioridad sobre cualquier otra que no tenga esa calificación.

3.3.3.3. **Urgente:** Se dará carácter de urgente a la actuación que deba ser diligenciada dentro del plazo de tres (3) días hábiles y con prioridad sobre cualquier otra que no tenga esa calificación o la de muy urgente.

3.3.4. **Secreto o reservado:** Registrar con carácter de "Secreto" o "Reservado" la documentación que las autoridades competentes, de acuerdo a las normas que reglamentan la materia, hubieran considerado como tales.

3.3.5. **Mesas de Entradas, Salidas y Archivo:** Son de aplicación rigurosa las normas fijadas para Mesas de Entradas, Salida y Archivo por el Decreto N° 759/66 y sus modificatorios, sobre denominación, clasificación, foliación, agregación y desgloses, control de trámite y elementos, informes, vistas y notificaciones y disposiciones generales. Se adjunta al presente, como Anexo I.

#### 3.4. Fórmulas usuales de cortesía:

Para dirigirse a las autoridades, funcionarios y eclesiásticos se emplearán las siguientes fórmulas de cortesía de acuerdo a las circunstancias o al tenor de la documentación producida.

##### 3.4.1. Autoridades:

PERSONAS	ENCABEZAMIENTO	TEXTO	ANTEFIRMAS
Presidente de la Nación	Señor Presidente de la Nación:	Señor Presidente o 1er. Magistrado	Dios guarde al Señor Presidente



*Ministerio de Educación y Deportes  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Concepción del Uruguay*

Presidente de la Corte Suprema de Justicia	Señor Presidente de la Corte Suprema de Justicia:	Señor Presidente	Dios guarde al Señor Presidente
Presidente del H. Senado de la Nación	Señor Presidente del H. Senado de la Nación:	Señor Presidente	Dios guarde al Señor Presidente
Presidente de la H. Cámara de Diputados	Señor Presidente de la H. Cámara de Diputados:	Señor Presidente	Dios guarde al Señor Presidente
Ministros, Secretario y funcionario, con jerarquía equivalente:	Señor Ministro:  Señor Secretario:  (Señor Presidente, etc.)	Usted	Saludo a usted atentamente
Miembros del Poder Judicial	Señor Juez de la Corte Suprema de Justicia	Usted	Saludo a usted atentamente
Miembros del Poder Legislativo	Señor Senador: o Señor Diputado:	Usted	Saludo a usted atentamente
Procurador General de la Nación	Señor Procurador General de la Nación:	Usted	Saludo a usted atentamente
Demás jueces del Poder Judicial	Señor Juez:	Usted	Saludo a usted atentamente
Embajadores extranjeros	Señor Embajador:	V.E.	Saludo a usted atentamente
Gobernadores y demás funcionarios provinciales	Señor Gobernador (Señor, Ministro, etc.)	Usted	Saludo a usted atentamente
Intendente de la Ciudad de Buenos	Señor Intendente	Usted	Saludo a usted atentamente



Ministerio de Educación y Deportes  
 Universidad Tecnológica Nacional  
 Facultad Regional Concepción del Uruguay

Aires			
Subsecretarios y funcionarios con jerarquía equivalente	Señor Subsecretario: (Señor Sub-Procurador del Tesoro, etc.)	Usted	Saludo a usted atentamente

3.4.2. **Eclesiásticos:**

Cardenales.....S. Ema.

Nuncios, Arzobispos y Obispos.....S. E. Rvdma

Internuncios.....S.E.

Audidores.....S. Sa

3.4.3. **Funcionarios:** A los restantes magistrados, dignatarios, miembros de las fuerzas armadas y funcionarios se los tratará por su cargo, anteponiendo la palabra "señor" y al nombre el título profesional o el grado, si lo tuviera y la palabra " Don" o su abreviatura.

3.5. **Tintas (clases y colores):**

Se usaran tintas de las siguientes clases y colores, para el uso en que cada caso se indica:

3.5.1. Escritura a máquina: Negro fijo.

3.5.2. Impresos de cualquier naturaleza: Negro

3.5.3. Papel carbónico: Negro.

3.5.4. Sellos: Azul-negro.

3.5.5. Manuscritos: Azul-negro.

3.6. **Impresión de formularios:** La impresión de formularios y sus copias podrán ser de un color que no sea el negro, cuando ello resulte necesario para la aplicación de





*Ministerio de Educación y Deportes  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Concepción del Uruguay*

nuevas técnicas o elementos de impresión, la utilización de nuevos equipos o por el diseño de nuevos formularios que simplifiquen o mejoren los procedimientos, debiendo guardar proporción su costo con su utilidad.

#### **4. SELLOS:**

Las características, uso y colocación de los sellos se ajustarán a las siguientes prescripciones:

##### **4.1. Aclaratorio de firma:**

**4.1.1. Características:** Dos (2) líneas, consignado en la primera el título profesional o el grado, si lo tuviera, y el nombre y apellido del firmante y, en la segunda, el cargo o función dentro de la unidad.

Las letras de la primera línea no tendrán más de dos milímetros (2 mm) y las de la segunda serán algo más chicas guardando proporción con las primeras. Se evitarán las abreviaturas, salvo que la extensión excesiva de la leyenda las hiciera necesarias. Cuando exigencias de la función o del trámite lo requieran, se podrá agregar en otra línea el número de matrícula, permiso, etc.

El título profesional que se consigne será el que figure en el respectivo título habilitante, expendio por alguna Universidad Nacional, o Privada reconocida por el Gobierno de la Nación, lo cual será avalado por el correspondiente Servicio Administrativo de Personal. Asimismo se avalarán, a través de la mencionada dependencia, los títulos de otra naturaleza para aquellos casos en que el carácter y cumplimiento de la función hagan imprescindible su uso.

**4.1.2. Uso:** Establecer la identidad y cargo del firmante.

**4.1.3. Colocación:** Debajo de la firma, de veinte a veinticinco milímetros (20 a 25 mm) debajo del texto y próximo al margen derecho.

##### **4.2. Anulado:**

**4.2.1. Características:** Rectángulo de líneas simples de cincuenta y cinco milímetros (55 mm) de base por diez milímetros (10 mm) de altura inscrita en su interior la leyenda "anulado" en letras mayúsculas de cinco milímetros (5 mm) de altura.

**4.2.2. Uso:** Para indicar que el texto al cual se aplica ha quedado sin efecto.



Ministerio de Educación y Deportes  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Concepción del Uruguay

4.2.3. **Colocación:** Cruzando el texto que se desee anular.

4.3. **De entrada y salida:**

4.3.1. **Características:** Rectángulo de líneas simples de sesenta y cinco milímetros (65 mm) de base por treinta milímetros (30 mm) de altura, con una línea divisoria horizontal a doce milímetros (12 mm) del borde superior y una línea vertical que divida el rectángulo inferior, en dos (2) partes iguales. En el rectángulo superior llevará impreso el nombre "Universidad Tecnológica Nacional" y debajo "Facultad Regional Concepción del Uruguay". En el borde interno superior del rectángulo izquierdo, la leyenda "Entró" y en el borde interno superior del rectángulo derecho, la leyenda "Salió".

4.3.2. **Uso:** El sello se utiliza indistintamente para registrar las entradas y salidas de la documentación.

En el rectángulo que corresponda, se consignará la fecha de entrada o de salida con el sello fechador -ver punto 4.6, 4.6.1 y 4.6.2- y se realizará una cruz en el restante rectángulo que no se utilice.

Dichos sellos serán colocados en el ejemplar original que ingrese en la Facultad y en la copia que le quede al presentante como constancia, en caso de que corresponda. Asimismo, tanto en el ejemplar original como en la copia que le quede al presentante, irá la firma y el sello aclaratorio -o la aclaración- de la persona que recibió la documentación.

Al documento ingresado se le asignará un número de registro y se indicará la dependencia de destino del documento ingresado, colocando esto debajo de la fecha.

4.3.3. **Colocación:** Próximo al margen izquierdo y a continuación del texto o, si es copia, debajo del sello aclaratorio de la firma.

4.4. **Escalera:**

4.4.1. **Características:** Rectángulo de líneas simples de treinta y cinco milímetros (35 mm) de altura por quince milímetros (15 mm) de base con líneas simples horizontales que dividan el rectángulo en cuatro (4) partes iguales. En la parte superior interna del rectángulo irá impresa la sigla del organismo que lo utilice (U.T.N. - F.R.C.U.).

4.4.2. **Uso:** Identificación de las personas que intervengan en un escrito: quien escribió, quién controló y quién lo autorizó. Se colocará en cada rectángulo las iniciales de la persona que corresponda. Si una persona interviniera en más de una de esas funciones (escribir-controlar-autorizar) colocará sus iniciales en tantos casilleros como corresponda.



*Ministerio de Educación y Deportes*  
*Universidad Tecnológica Nacional*  
*Facultad Regional Concepción del Uruguay*

4.4.3. **Colocación:** A diez milímetros (10 mm.) debajo del texto y contra el margen izquierdo previsto para la escritura.

4.5. **Fechador:**

4.5.1. **Características:** Sello de fecha cambiable, del tamaño obtenible en plaza, que permitan su colocación dentro de los límites del sello de entrada y salida *-punto 4.4.-*.

4.5.2. **Uso:** Marcar la documentación con fecha de entrada o de salida.

4.5.3. **Colocación:** Dentro del sello de entrada y salida.

4.6. **Foliador:**

4.6.1. **Características:** Circunferencia exterior: veinticinco milímetros (25 mm.) de diámetro; circunferencia interior: veinte milímetros (20 mm) de diámetro. Dentro del círculo interno llevará la inscripción "folio" en una línea y debajo puntos suspensivos. En el espacio entre las dos (2) circunferencias llevará impreso la leyenda "U.T.N. F.R.C.U."

4.6.2. **Uso:** Para asentar el número correspondiente a los distintos folios que integren la documentación en trámite.

4.6.3. **Colocación:** En el ángulo superior derecho del anverso de cada hoja.

4.7. **Refoliador:**

4.7.1. **Características:** Rectángulo de líneas simples de cuarenta y cinco milímetros (45 mm.) de base por quince milímetros (15 mm.) de altura con una línea horizontal que lo divida en dos (2) partes. En la superior llevará impreso el nombre "Universidad Tecnológica Nacional" y, seguidamente, "Facultad Regional Concepción del Uruguay." En la parte inferior dirá "refoliado Nº ...".

4.7.2. **Uso:** Para asentar el número correspondiente a los distintos folios integrantes del expediente en trámite que, a raíz de desglose, agregados u otras causas, debiera ser modificado.

4.7.3. **Colocación:** En el ángulo superior derecho del anverso de la hoja, debajo del sello foliador.

4.8. **Copia Fiel:**



Ministerio de Educación y Deportes  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Concepción del Uruguay

4.8.1. **Características:** Rectángulo de líneas simples de cincuenta y cinco milímetros (55 mm.) de base por diez milímetros (10 mm.) de altura.

En su interior llevará impresa la leyenda "Es Copia Fiel" en letras mayúsculas de cinco milímetros (5 mm.) de altura.

4.8.2. **Uso:** Identificar el ejemplar que es copia fiel.

4.8.3. **Colocación:** En el espacio en blanco, a la derecha del membrete.

En las hojas sin membrete, en el borde superior izquierdo; en carátulas, en la parte superior central. Cuando existieran los sellos "Secreto", "Reservado", "Urgente", "Muy Urgente", siempre se colocará debajo de éstos.

*Aclaración:* El ejemplar original será único y, según corresponda, podrá haber copia/s fieles del original.

El ejemplar que es copia fiel *-además del sello de "Es Copia Fiel"-* será firmada por uno de los firmantes del ejemplar original o por el funcionario de un rango inmediatamente inferior correspondiente a la dependencia que trata el documento, colocándose además el sello aclaratorio de la firma.

4.9. **Reservado, Secreto:**

4.9.1. **Características:** Rectángulo de líneas simples de cincuenta y cinco milímetros (55 mm.) de base por diez milímetros (10 mm.) de altura. En su interior llevará impresa la leyenda que corresponda en letras mayúsculas de cinco milímetros (5 mm.) de altura.

4.9.2. **Uso:** Para indicar el grado de reserva que corresponda al documento al cual se aplique.

4.9.3. **Colocación:** En el espacio en blanco de la derecha del membrete.

En las hojas sin membrete, en el borde superior izquierdo; en carátulas, en la parte superior central.

4.10. **Urgente, muy urgente:**

4.10.1. **Características:** Rectángulo de líneas simples de cincuenta y cinco milímetros (55 mm.) de base por diez milímetros (10 mm.) de altura, en su interior llevará



*Ministerio de Educación y Deportes  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Concepción del Uruguay*

impresa la leyenda que corresponda en letras mayúsculas de cinco milímetros (5 mm.) de altura.

4.10.2. **Uso:** Para identificar la documentación que revista tal carácter.

4.10.3. **Colocación:** En el espacio en blanco a la derecha del membrete.

En las hojas sin membrete, en el borde superior izquierdo; en carátulas, en la parte superior central. Cuando se hubiera aplicado el sello de "Secreto" o "Reservado", se lo colocará inmediatamente debajo del mismo.

4.11. **Otros sellos:**

Cuando la agilización o simplificación del trámite lo justifiquen, se utilizarán otros sellos que podrán ser colocados en el anverso o en el reverso de la hoja. La Secretaría de Planeamiento Institucional y Control de Gestión de la Facultad Regional Concepción del Uruguay de la Universidad Tecnológica Nacional, tendrá a su cargo en todos los casos el estudio de justificación y no deberá aprobarse ninguna adquisición en la que no haya intervenido previamente la mencionada dependencia.

MODELO N° 1



*Ministerio de Educación y Deportes  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Concepción del Uruguay*



*Ministerio de Educación y Deportes  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Concepción del Uruguay*

## ANEXO I

### MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

Reglamento

DECRETO N° 759

Bs. As. 2/2/66

VISTO la necesidad de establecer un criterio uniforme para la clasificación y registro de los documentos que ingresan en las diferentes dependencias del Estado y, mantener una numeración única, otorgada por la Repartición de origen, y

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 29 de la Ley 16.682 faculta al Poder Ejecutivo a adoptar medidas de racionalización de carácter permanente y sistemático, en los organismos centralizados y Empresas del Estado.

Que dichas medidas deben tender a mejorar la eficiencia administrativa disminuyendo costos y simplificando los servicios, en relación con la necesidad y utilidad que tales servicios prestan.

Que resulta imprescindible el dictado de normas suficientemente amplias, que permitan adecuarlas a las necesidades de cada organismo.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA

DECRETA:



*Ministerio de Educación y Deportes  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Concepción del Uruguay*

ARTICULO 1° – Apruébese el adjunto "Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo", que forma parte integrante del presente decreto, cuyo cumplimiento obligatorio y efectivo en jurisdicción de los Ministerios, Secretarías de Estado civiles, organismos descentralizados y Empresas del Estado.

ARTICULO 2° – Las normas a que se refiere el apartado III, punto 9, tendrán vigencia a partir de los sesenta (60) días de la fecha de publicación del presente decreto.

ARTICULO 3° – Los servicios de Mesas de Entradas, Salidas y Archivo deberán comunicar, dentro de los sesenta (60) días, a través del respectivo Servicio de Organización y Métodos, a la Oficina Nacional del Presupuesto de la Secretaría de Estado de Hacienda, el haber dado cumplimiento a lo señalado en el Reglamento que se aprueba.

ARTICULO 4° – Deróguese el Anexo III del Decreto N° 15.650/54

ARTICULO 5° – El presente decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario en el Departamento de Economía y firmado por el señor Secretario de Estado de Hacienda.

ARTICULO 6° – Comuníquese, publíquese, dese a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. ILLIA – Juan C. Pugliese – Carlos A. García Tudero.



*Ministerio de Educación y Deportes  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Concepción del Uruguay*

## **REGLAMENTO PARA MESAS DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO**

### **I - Denominaciones y Funciones**

1. En los Ministerios, Secretarías de Estado Civiles, Entidades Descentralizadas y Empresas del Estado, existirá un Servicio de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, con la conformidad orgánico-jerárquica que le asigne la estructura aprobada por el Poder Ejecutivo, 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.
  - 2.2. Derivar a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda, libros, folletos y demás material impreso que reciba.
  - 2.3. 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.
  - 2.4. Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, cuando así se disponga, y en la confección de providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.
  - 2.5. 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 dicten, los documentos que hayan perdido actualidad y que no tengan validez.
  - 2.6. Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes en la base de ficheros habilitados al efecto.
  - 2.7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas a impuestos, sellado, aranceles, etc. cuando tal función se confíe expresamente al respectivo Servicio.
  - 2.8. 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.





*Ministerio de Educación y Deportes  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Concepción del Uruguay*

2.9. Elaborar semestralmente, con destino a la autoridad superior del organismo, informes, parciales o totales, relativos a los expedientes en trámite.

## **II – Recepción de la Documentación**

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.

No dará curso a ningún tipo de documentación que no se ajuste a las "Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativos". (Párrafo sustituido por art. 3º del Decreto Nº 333/1985 B.O. 20/03/0985. Vigencia: a partir de los cuarenta y cinco (45) días corridos contados desde la fecha de su publicación.)

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.

4.2. Que el presentante quede claramente identificado.

5. Cuando una presentación no guardare 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 corresponda, los términos en que deben dirigirse las peticiones, quejas, etcétera, a las autoridades nacionales.

6. Las tarjetas de acuse 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 solicitada.

Cuando la actuación se inicie por recibo de correspondencia la tarjeta será remitida al interesado por el mismo conducto.



*Ministerio de Educación y Deportes  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Concepción del Uruguay*

### **III – Clasificaciones**

7. Los documentos que ingresen al Servicio de Mesa de Entradas, se clasificarán en: "Expediente", "Trámites Internos" e "Impresos".

7.1. Expedientes: Se les asignará esta denominación a los escritos cuyo trámite requiera una resolución.

7.2. Trámites Internos: Esta mención será para aquellos asuntos breves internos y de rutina, cuya registración sea indispensable, prohibiéndose el uso de carpeta o portada; para estos casos se empleará el sistema de registro de clasificación múltiple.

7.3. Impresos: Comprende todo material bibliográfico y, además, la información de datos estadísticos por medio de formularios, derivándose a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda.

8. Registrará con carácter de "secreto" o "reservado" la documentación que las autoridades competentes, de acuerdo a las normas que reglamentan la materia, hubieran considerado como tales.

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.

9. El número con que se inicia un expediente será conservado a través de las actuaciones sucesivas, cualesquiera 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 el 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 solo texto.

Los documentos que los 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 – Foliación**

11. Todas las actuaciones deberán foliarse a tinta, por orden correlativo,



*Ministerio de Educación y Deportes  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Concepción del Uruguay*

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.

11.2. Por ningún motivo podrá ser alterada la foliatura de las actuaciones, las que se conservarán hasta la finalización del trámite y período de archivo. Los errores de foliación deberán ser salvados en la foja erróneamente numerada.

11.3. Toda foja que se incorpore deberá llevar escrito una sola vez el número de expediente o trámite interno, el que será transcrito en el ángulo superior derecho.

#### **V – Agregación y 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.

Quedan 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 les pondrá una aclaración que diga: "Anexo N°...al expediente N°..." y sobre la carpeta del expediente se anotará "Con ...Anexos".

15. Preferentemente la tarea de "agregación" será efectuada por el Servicio de Mesa de Entradas; si fuera dispuesta por dependencias internas, éstas darán cuenta de la misma, en el día, al Servicio mencionado, para su registro pertinente.



*Ministerio de Educación y Deportes  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Concepción del Uruguay*

Toda carpeta o portada de un expediente agregada a un principal deberá ser conservada en el cuerpo de las actuaciones.

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 agregada al mismo, sólo podrá ser desglosada previa orden escrita de autoridad competente, en cuyo caso la providencia que ordene 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 o fojas desglosadas tienen importancia para el trámite posterior del expediente, se dejará copia autenticada de las mismas; 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 providencia que ordenó el desglose, la mención del contenido de la desglosada y demás datos necesarios para su individualización.

18. Los desgloses de expedientes y de trámites internos observarán el procedimiento señalado en el apartado 15.

19. Cuando se inician expedientes y trámites internos con fojas desglosadas, éstas serán precedidas de una constancia expedida por el Servicio de Mesa de Entradas, con la mención de las actuaciones del cual proceden, de la cantidad de fojas con que se inicia el nuevo y las razones que haya habido para hacerlo.

20. Cuando se reciba un escrito de cualquier índole, que se refiera a un expediente en trámite en dependencias internas, debe registrarse como "Corresponde" del mismo y sin carpeta ni providencia se remitirá para agregarse a sus antecedentes.

Si el expediente a que se refiere el escrito hubiera salido del organismo, se girará a la dependencia interna que haya tenido la última intervención en el expediente principal, la que indicará el procedimiento a seguir.

## **VI – Control de Trámite y Elementos**

21. El Servicio de Mesa de Entradas, una vez registrado el ingreso y girados los expedientes, mantendrá actualizado el movimiento de los mismos en las fichas 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



*Ministerio de Educación y Deportes  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Concepción del Uruguay*

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.
- 23.2. Ficha numérica.
- 23.3. Ficha alfabética.
- 23.4. Tarjeta para el interesado.
- 23.5. Planilla giro del expediente.

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.

## **VII – Informes, Vistas y Notificaciones**

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

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 de 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 las suficientes constancias del



*Ministerio de Educación y Deportes  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Concepción del Uruguay*

hecho.

27.2. 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 da por notificado.

28. Los requerimientos sobre aplicación de informes, suministros 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.

#### **VIII – Disposiciones Generales**

30. Los organismos podrán adecuar este Reglamento, dando intervención previa al Servicio de Organización y Métodos jurisdiccional, quien deberá poner en conocimiento de la Dirección General de Organización y Métodos de la Oficina Nacional del Presupuesto, las adecuaciones realizadas, a efectos de su posible aplicación en otros organismos.

31. Los jefes de los Servicios de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo serán directamente responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento y de aquellas normas y procedimientos de adecuación que se adopten.