



Municipalidad de Hasenkamp



Tel. - Fax: (0343) 493-0069 / 0096

Sarmiento 315 3134 - Hasenkamp (E. Ríos)

DECRETO Nº 09/2013

Hasenkamp, 01 de febrero de 2013.-

VISTO:

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

CONSIDERANDO:

Que es necesario adoptar medidas de racionalización de carácter permanente y sistemático en los organismos Municipales.-

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 permiten adecuarlas a las necesidades de cada organismo.-

POR ELLO:

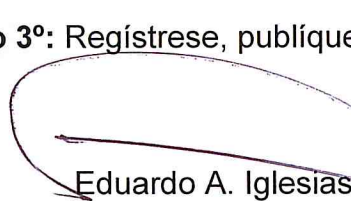
EL PRESIDENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE HASENKAMP

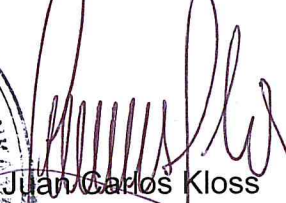
DECRETA:

Artículo 1º: Apruébase el adjunto "Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo", que forma parte integrante del presente decreto, cuyo cumplimiento se declara obligatorio y efectivo en jurisdicción Municipal, según el texto que figura en el Anexo I que, a todo efecto, forma parte de este Decreto.-

Artículo 2º: El reglamento que se aprueba regirá el sistema municipal de Mesa de Entradas que dependerá orgánicamente del Departamento Administrativo, con el carácter de ente centralizador de información y coordinar respecto a las disposiciones que norman la tramitación de actuaciones.-

Artículo 3º: Regístrese, publíquese, archívese.-


Eduardo A. Iglesias


Juan Carlos Kloss





ANEXO I
REGLAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

1.- FUNCIONES DE MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

1. Recibir, registrar, encarpetar, clasificar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones que reciba de las autoridades nacionales, provinciales, municipales, entidades particulares y público en general, como así también las que efectúan las diversas dependencias de esta casa, para su tramitación ante el Municipio o por su intermedio.
2. 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, resoluciones y comunicaciones, que como consecuencia de ello se originen.
3. Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes sobre la base de ficheros (numéricos y alfabéticos), o el Sistema Informático, habilitados al efecto.
4. 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 advierten, a fin de que sean subsanados sin dilaciones.
5. Reservar con término o sin él los expedientes y demás documentos cuando lo ordene la autoridad competente.
6. Elaborar mensualmente, con destino a la autoridad superior, informes, parciales o totales, relativos a los expedientes en trámite.
7. Gestionar la confección de las carátulas a utilizarse cada año (adecuándose las dimensiones del papel a utilizar).
8. Llevar estadísticas permanentes y al día, acerca de las distintas tramitaciones que se cumplan por la oficina.

2.- RECEPCION DE EXPEDIENTES Y ESCRITOS

1. Mesa General de Entradas y Salidas verificará si corresponde la recepción del expediente, conforme con la última providencia que se registre en el mismo. Para el caso de no corresponder la recepción cualesquiera fueran los motivos, deberá ser devuelto al lugar de origen y tomará los recaudos que mejor convengan en los casos de urgencia para no entorpecer el trámite.



2. Revisará la foliatura para establecer si las fojas están ordenadas de acuerdo a su numeración y se procederá en la forma señalada en el punto anterior cuando al expediente le faltaren hojas o no estuviera foliado.
3. Las presentaciones de escritos deberán reunir con las formalidades mínimas.
4. Se recepcionarán todos los escritos que se presenten, los cuales deberán ser remitidos a donde realmente corresponda.

3.- ACUSE DE RECIBO E INFORME

1. Mesa General de Entradas y Salidas otorgará a toda persona que entregue un escrito, una tarjeta para la identificación del asunto durante el trámite. La mencionada tarjeta, será considerada como única constancia del recibo de una presentación y servirá para solicitar informes sobre el estado de las actuaciones en la Mesa de Entradas y Salidas y demás dependencias de la Municipalidad.
2. Los informes sobre el estado de los asuntos en trámite deberán limitarse a la indicación de la oficina donde se hallan radicados. En ningún caso, salvo orden de autoridad competente, debe darse conocimiento o noticia sobre el contenido de las actuaciones. Todo trámite de una oficina a otra debe pasar previamente por Mesa General de Entradas y Salidas.

4.- FORMACION DE EXPEDIENTES Y TRAMITES INTERNOS

1. A los efectos de su formación, las actuaciones administrativas se clasificarán en "expediente" y "trámite Interno";
2. Se asignará la clasificación de "**expediente**" a los escritos u oficios provenientes de reparticiones oficiales, de dependencias municipales y su personal, de entidades particulares y de público en general, cuya importancia, estudio y resolución requieran un trámite prolongado o complejo. Únicamente en estos casos será admitido el uso de carátula.
3. Se asignará la clasificación de "**trámite interno**", 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.
4. Los expedientes tendrán un trámite único y queda prohibida la formación de "correspondes" (referentes).

5.- CARATULACION DE EXPEDIENTES



Municipalidad de **Hasenkamp**

Tel. - Fax: (0343) 493-0069 / 0096

Sarmiento 315 3134 - Hasenkamp (E. Ríos)

1. La carátula del expediente es uno de los tantos documentos de registro que se utilizan en las oficinas de Mesa de Entradas y Salidas y se coloca en la portada de todo expediente administrativo. En ella se registran los datos que permiten ubicarlo en cualquier momento de la tramitación. Algunos de estos datos son: número asignado, iniciador o causante, tema etc.
2. La carátula del expediente debe contener :
 - Datos básicos de identificación del contenido del expediente.
 - Datos que permitan el seguimiento de la tramitación, tales como: plazos de resolución, sellos de las intervenciones, etc.
 - Un instructivo acerca de los procedimientos que incluye la tramitación objeto del expediente.
 - Consignar la Unidad con Responsabilidad Primaria.
 - Asimismo, detrás de la carátula debe estar la HOJA DE RUTA, es decir una planilla en la que se describe el camino o secuencia de una tramitación administrativa.
3. Una vez que un expediente haya sido registrado y caratulado la Mesa General de Entradas y Salidas no podrá asignarle ni agregarle nueva carátula. En este caso corresponde únicamente su registro y la fijación en la parte pertinente de la carátula original, del número que le haya correspondido de acuerdo a su registro.
4. Las carátulas a utilizarse en los expedientes serán uniformes (con excepción del color) para todas las dependencias de la Municipalidad, y cuando fuere necesario, asignará por intermedio de la Mesa General de Entradas, la numeración correspondiente a cada dependencia, para el registro de expedientes.

6.- IDENTIFICACION

1. Recibida la presentación por la Mesa General de Entradas y Salidas, la misma determinará si con ella se iniciará un "**expediente**" o un "**trámite interno**".
2. Los expedientes serán compaginados cronológicamente, partiendo de la fecha de recepción de Mesa de Entradas y Salidas y en cuerpos numerados que no excedan de doscientas (200) fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un sólo texto, o que se tratara de un expediente que no pertenezca a la Municipalidad y que con las actuaciones agregadas por ésta, se supere dicho número.
3. Los expedientes serán registrados en fichas manuales: una numérica o de registro, que contendrá el número del expediente, causante, asunto, fecha de origen y demás datos que se consideren convenientes y otra por materia, ordenada alfabéticamente, que contendrá apellido y nombre del causante y/o dependencia que la origine y un extracto del asunto, (en casos necesarios) y asimismo mediante el Sistema Operativo.



4. Cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan ser incorporados, se confeccionarán anexos, los que serán numerados y foliados en forma independiente, bajo el mismo número de expediente.
5. El número de expediente que se determine para cada dependencia, será único en toda la Municipalidad y no dará lugar en ningún caso, a nuevos registros, dentro del año respectivo.
6. 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.

7.- EXPEDIENTES "SECRETOS" y "RESERVADOS"

1. La documentación que haya sido declarada como tal, por el Sr. Presidente Municipal, se registrará con carácter de "**secreto**" o "**reservado**".
2. El manejo y tratamiento de la documentación a que se refiere el presente capítulo, se guardará con la reserva y seguridad que exige el carácter asignado a la misma.
3. -REQUISITOS PARA LA RESERVA DE ACTUACIONES:
 - La reserva de actuaciones debe ser considerada a partir de una decisión fundada, requisito inherente a todo acto administrativo y debe contar con el asesoramiento previo del Asesor Legal correspondiente y su falta determinará la nulidad del acto en este caso.
 - En cuanto al órgano competente, es el Sr. Presidente quien debe ordenarla, y esta expresa atribución de competencia, excluye, en principio, la facultad de delegarla en órganos inferiores.
 - El pedido de reserva puede efectuarlo quien dirige el trámite de que se trate o puede dictarse de oficio por la autoridad competente para decidir la reserva.
 - La reserva será parcial debido a que una cuestión jamás puede ser tan secreta que requiera la reserva de todo el expediente. Solo pueden reservarse piezas, fojas o documentos determinados pero no la totalidad de las actuaciones, por ello es necesario individualizar qué partes de las actuaciones son reservadas y la reserva solo alcanza a las expresamente declaradas.
 - Puede reservarse cualquier actuación, incluyendo informes, dictámenes, etc. y una vez declarada la reserva el interesado no tendrá acceso a ellas.

8.- FOLIACION

1. Todas las actuaciones deberán foliarse a tinta, por orden correlativo de incorporación, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expediente.
2. La foliatura debe ser realizada colocando el sello foliador en el ángulo superior derecho de la hoja y numerando correlativamente con claridad y sin enmiendas. Los sellos foliadores de todas las dependencias de la Municipalidad, tendrán la misma dimensión de los de la Mesa General de Entradas. variando únicamente su levenda.



Municipalidad de **Hasenkamp**

Tel. - Fax: (0343) 493-0069 / 0096

Sarmiento 315 3134 - Hasenkamp (E. Ríos)

- **SELLO FOLIADOR.** Características: Circunferencia exterior: VEINTICINCO MILIMETROS (25 mm) de diámetro, circunferencia interior: VEINTE MILIMETROS (20 mm). 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 el nombre del organismo.
- 3. Por ningún motivo podrá ser alterada la foliatura de las actuaciones, la que deberá ser conservada hasta la finalización del trámite y período de archivo. Los errores de foliación deberán ser salvados con una nota en una foja por separado que se agregará a las actuaciones, dejándose constancia de ello en forma manuscrita en la foja erróneamente numerada.
- 4. Sin perjuicio de lo señalado en los puntos precedentes, toda foja que se incorpore a un expediente, deberá llevar en su ángulo superior derecho, el número del expediente o actuación a la que pertenece.
- 5. Todas las copias de notas, informes, disposiciones, resoluciones, decretos, etc., que se agreguen a un expediente junto con su original, no se foliarán debiéndose dejar constancia de su agregación, corriendo a cargo de las oficinas intervinientes en su estudio, manejo o tratamiento el hacerlo.

9.- REFOLIACION

- 1. Cuando a raíz de desgloses, agregados u otras causas, los números de los distintos folios integrantes de un expediente, debieran ser modificados, se colocará en el ángulo derecho del anverso de la hoja, debajo del sello foliador, el sello REFOLIADOR.
- **SELLO REFOLIADOR.** Características: Rectángulo de líneas simples de CUARENTA CINCO MILIMETROS (45 mm.) de base por QUINCE MILIMETROS (15 mm.) de altura con una línea horizontal que lo divida en dos partes. En la superior llevará impreso el nombre del organismo respectivo y, si correspondiera, el de la Secretaría pertinente. En la parte inferior dirá "REFOLIADO N°".

10.- AGREGACION DE EXPEDIENTES

- 1. Dejar establecido que el término "agregar" y sus derivados, indican que un expediente se incorpora a otro para formar parte del mismo, perdiendo su propia individualidad. Los términos "agregar sin acumular", "acumular sin agregar", "agregar por cuerda floja o cuerda separada", indican que un expediente seguirá el curso de otro, quedando paralizado su propio trámite. Para que continúe el trámite es necesario proceder a su agregación al cuerpo principal o al desglose o separación del mismo.



Municipalidad de Hasenkamp



Tel. - Fax: (0343) 493-0069 / 0096

Sarmiento 315 3134 - Hasenkamp (E. Ríos)

- de las actuaciones, se lo hará en sobre, carpeta o paquete, con las suficientes constancias escritas a los fines de su identificación, seguida de la relación de contenido.
3. 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. Si posteriormente se agregan otras actuaciones, estas se numerarán en la misma forma indicada en los puntos 10a) y 10b), a partir del número correspondiente a la última foja agregada.
 4. Cuando la autoridad competente disponga una agregación, la Mesa General de Entradas dejará debida constancia de ello en ambos cuerpos de las actuaciones, procediendo al mismo tiempo a su anotación en las fichas de registro correspondientes.
 5. Los procedimientos de las agregaciones podrán ser realizados previa orden o autorización de autoridad competente.
 6. Toda carátula de un expediente agregado a un principal deberá ser conservada en el cuerpo de las actuaciones.

11.- DESGLOSE DE ACTUACIONES

1. Toda foja de un expediente o documento de cualquier naturaleza agregado al mismo, podrá ser desglosado tanto con orden o autorización 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 y también podrán solicitarse verbalmente y se harán bajo constancia. Cuando el desglose sea de un expediente completo, la providencia mencionará también el número de fojas del mismo.
2. 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 el desglose se practicará dejando constancia breve en el margen superior de la foja en que se agregan las copias autenticadas o todos los datos esenciales que permitan informar debidamente a la autoridad.
3. Los desgloses de expedientes deberán ser realizados exclusivamente por la Mesa General de Entradas y Salidas.
4. Cuando se inician expedientes con fojas desglosadas, estas serán precedidas de la nota con la mención de las actuaciones de las que proceden, número de fojas con que se inicia el nuevo expediente y las razones que fundamentan el procedimiento



Municipalidad
de **Hasenkamp**

Tel. - Fax: (0343) 493-0069 / 0096

Sarmiento 315 3134 - Hasenkamp (E. Ríos)

12.- RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES

1. Cuando se compruebe la pérdida, extravío, sustracción o destrucción de un expediente, se ordenará su reconstrucción, la cual puede ser provocada por el particular u ordenada de oficio por el órgano competente, una vez agotada su búsqueda y dentro de los dos días hábiles subsiguientes.
 - Para su reconstrucción se incorporarán las copias de escritos, documentación, informes y dictámenes producidos por las partes intervinientes -si hay más de una- y se intimará al particular para que acompañe las copias que se encontraron en su poder y se dejará constancia de los trámites registrados. Si se hubiese dictado resolución se agregará copia autenticada de la misma, prosiguiendo las actuaciones según su estado.
- El órgano competente es el que tiene que determinar cuáles son los instrumentos idóneos para que el expediente se tenga por reconstruido. No es necesario reunir las constancias de todos los trámites y diligencias cumplidas, bastando las que la autoridad estime suficientes.

EDUARDO A. IGLESIAS
SECRETARIO DE GOBIERNO Y HACIENDA



JUAN CARLOS KLOSS
Presidente Municipal