



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



RESOLUCION N° 40615
CORRIENTES, 24 JUN 2015

VISTO:

Que por Resolución N°417/01 CS se resolvió implementar el Sistema de Registración de Documentación de Mesa de Entradas y Salidas fundamentado en la necesidad de normatizar los circuitos administrativos, tendientes a compatibilizar los distintos procedimientos de registración de expedientes; y

CONSIDERANDO:

Que las nuevas tecnologías informáticas hacen necesaria la modernización de los sistemas aplicados en la Universidad;

Que por ello desde el Área Tecnología de la Información y Comunicación de la Universidad se diseñó un nuevo sistema en entorno web, denominado Sistema de Seguimiento de Documentos para ser utilizado en las áreas de Mesa de Entradas y Salidas de la Universidad;

Que el nuevo sistema permitirá que todos los expedientes, así como su trayectoria, hasta su finalización o archivo sea transparente para todo el contexto administrativo autorizado y para las autoridades;

Que el uso en todo el ámbito de la Universidad del Sistema de Seguimiento de Documentos permitirá la actualización on line de los expedientes a medida que se van tramitando, brindará información en tiempo real del estado y lugar en que se encuentra el expediente, permitiendo obtener información impresa, entre otras prestaciones;

Que el sistema cuenta con un módulo de consulta vía web, lo que permitirá al iniciador del trámite la consulta a través de la página de la Universidad obteniendo información del estado y lugar en el que se encuentra el expediente;

Que el Sistema de Seguimiento de Documentos fue probado y puesto en funcionamiento con resultado positivo en varias Facultades e Institutos de la Universidad;

Que por ello la Secretaría General Administrativa solicita se autorice el reemplazo del Sistema de Registración de Documentación de Mesa de Entradas y Salidas por el de Seguimiento de Documentos como único sistema de gestión de documentación de utilización en todo el ámbito de la Universidad, manteniendo la numeración única y el formato de carátulas únicas de expedientes por Facultad / Instituto;

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento aconseja acceder a lo solicitado;

Lo aprobado en sesión de la fecha;

EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
RESUELVE:

ARTICULO 1° - Implementar el Sistema de Seguimiento de Documentos como único sistema de gestión de documentación de utilización en todo el ámbito de la Universidad, en reemplazo del Sistema de Registración de Documentación de Mesa de Entradas y Salidas implementado por Resolución N°417/01 C.S., con las condiciones y características referenciadas en el Anexo de la presente Resolución.

[Handwritten signature]

ES COPIA



Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado

ARTICULO 2° - Establecer la vigencia de lo dispuesto en el Artículo 2° y en los puntos 1.- primer ítem, 3.- y 4.- del Anexo de la Resolución N°417/01 C.S.

ARTICULO 3° - Regístrese, comuníquese y archívese.

40615



PROF. MARÍA V. GODOY GUGLIELMONE
SEC. GRAL. ACADÉMICA

PROF. MARÍA DELFINA VEIRAVÉ
RECTORA

ES COPIA

M. SUSANA SADE
Direcc. Gral. Coord. Adm.
CONSEJO SUPERIOR
U.N.N.E.



ANEXO

Funcionamiento del Sistema de Seguimiento de Documentos

El sistema está diseñado en entorno web, con el objeto principal de que todos los documentos y expedientes que son ingresados en el ámbito de la Universidad Nacional del Nordeste, así como su trayectoria a través de la misma hasta su finalización o archivo, sea transparente para todo el espacio administrativo autorizado y para las autoridades en general.

Posee varias características, por una parte, cada vez que el responsable del área de Mesa de Entradas, Salidas y Archivos, una vez dada el alta correspondiente, deriva o pasa al destinatario pertinente el expediente, éste podrá recibirlo físicamente realizando los pasos necesarios, y derivarlo o pasarlo a otra Área / Dependencia mediante el sistema, sin necesidad de la intervención del Área de Mesa de Entradas/Salidas. Para ello cuenta con remitos que puede imprimir, donde cada destinatario podrá o no recibir los expedientes, dependiendo de la llegada física del mismo.

Por otra parte, las autoridades tendrán acceso en tiempo real para conocer el estado en que se encuentran los documentos.

Evita el alta total de un expediente cuando éste ingresa a la Facultad / Instituto proveniente de otra Facultad / Instituto (pases entre Facultades/Institutos), ya que a través de un método transparente para los usuarios (traslado de archivos vía servidores), el mismo se recibe con todas las características con las que fue enviado, facilitando de esta manera el manejo de los documentos.

Facilita, no sólo la tarea de las áreas intervinientes, sino que a la vez permite que las mismas agilicen el trámite de los documentos, como también la búsqueda de los mismos.

Descentraliza la carga de pases

El sistema consta de una pantalla general muy versátil, que facilita su uso.

El sistema está compuesto por las siguientes partes:

- **Registración de Expedientes:** Alta de expedientes (sólo disponible para el área de Mesa de Entradas)
Para dar de alta un expediente, se deberán tener en cuenta las acciones propias del sistema, como también las pautas de numeración única establecidas por el Anexo de la Resolución N°417/01 C.S., punto 1.- primer ítem, y punto 3.-
- **Pases de expedientes** (a un Área interna de la Facultad / Instituto y Pases Externos sólo disponible para el área de Mesa de entradas)
- **Impresión de Pases:** pases del área, pases externos
- **Generación de Listados:** de pases y de expedientes
- **Búsqueda de expedientes** (para público interno)
- **Módulo de consulta** (para público externo) vía web, en página de la UNNE
- **Auditoría de las operaciones realizadas.-**

[Handwritten signature]

ES COPIA



Normas que se mantienen vigentes

Artículo 2º de la Resolución N°417/01 C.S.

“La erogación que resulte de la provisión de los elementos de identificación de los expedientes que se registran a partir del Sistema que se implementa, se afectará a las partidas específicas del Presupuesto vigente del Instituto Rectorado.”

Punto 1.- primer ítem, del Anexo de la Resolución N° 417/01 C.S.

“Registración (ingreso) de documentación con numeración única. Esta numeración consistirá en un prefijo correspondiente al código de la Facultad o Instituto y separado por un guión, un número de nueve dígitos. La numeración será impresa en códigos de barra en etiquetas autoadhesivas y ésta será pegada en una carátula cuyo color identificará a cada una de las Facultades e Institutos de la Universidad. Los datos correspondientes al expediente serán impresos en la carátula una vez que se termine de registrar la documentación.”

Punto 3.- del Anexo de la Resolución N° 417/01 C.S.

“Numeración única de expedientes:

- La numeración se asignará correlativamente por año calendario y será única para toda la Universidad.
- Cada número de expediente estará compuesto por el código que identifica a la Unidad Académica, al año calendario y cinco (5) dígitos que identifican al número de orden del expediente.
Ejemplo: 01 (código del Instituto Rectorado) – 2001 - 00001
- Esta numeración estará impresa, con su correspondiente código de barras, en las obleas que serán provistas por el Rectorado.”

Punto 4.- del Anexo de la Resolución N° 417/01 C.S.

“Carátulas únicas de expedientes:

- Las carátulas cuyo color identificará a cada Facultad o Instituto de la Universidad, serán impresas en papel tipo cartulina de 120 gramos
- Medidas: Tamaño A4 (210 mm. x 297 mm.) impresa con orientación horizontal.
- Secciones de la carátula:
 - a) Solapa (parte izquierda) de 80 mm. de ancho por 210 mm. de alto, forma el lomo del expediente.
 - b) Carátula propiamente dicha (parte derecha) de 217 mm. de ancho por 210 mm. de alto, está dividida en tres partes:
 - Sector logotipo (parte superior izquierda) de 90 mm. de ancho por 65 mm. de alto en el que irá impreso el logotipo de la Universidad seguido de la leyenda: “Universidad Nacional del Nordeste” “Facultad de (Instituto, según corresponda)
 - Sector numeración (parte superior derecho) de 127 mm. de ancho por 65 mm. de alto donde irá impreso: “Expediente, Número, Año”
 - Sector principal (parte inferior) de 217 mm. de ancho por 145 mm de alto. Estará destinado a la registración de los siguientes datos: Fecha, iniciado, asunto, adjunto (por ej.: diskettes, CD, otros), expedientes agregados.”

[Handwritten signature]

ES COPIA