

DECRETO N° 6700/84

FUENTE DE PUBLICACIÓN:

B.O.

FECHA DE EMISIÓN: 13.12.84

NAC: 51

SUMARIO

NOTICIAS ACCESORIAS

DECRETO N° 6700/84

CÓRDOBA, 13 DE DICIEMBRE DE 1984

TITULO

SISTEMA GENERAL UNIFICADO DE MESA DE ENTRADAS

FORMULA DE SANCIÓN

Córdoba, 13 de Diciembre de 1984

VISTO: El proyecto elevado por la Secretaría Ministerio de Planeamiento y Coordinación sobre el funcionamiento del Sistema General Unificado de Mesa de Entradas, en Expediente N° 1750-0156-01346/84.

Y CONSIDERANDO:

Que dicho Sistema opera en la Administración Provincial desde su aprobación por Decreto N° 9062/68, habiendo sido parcialmente actualizado mediante Decreto N° 5279/72.

Que resulta conveniente el perfeccionamiento y actualización por las normas de las que se rigen las Mesas de Entradas existentes en la Administración Pública Provincial.

Que se han llevado a cabo estudios y consultas en todas las Mesas de Entradas, recabándose opinión de los responsables y se han receptado sugerencias formuladas desde los diferentes sectores de la Administración Pública Provincial, por los que los procedimientos cuentan ya con un grado apropiado de factibilidad.

Que corresponde derogar parcialmente las disposiciones contenidas en los Decretos N° 411/70 y N° 5701/76, por regular sobre aspectos contenidos en las normas sometidas a aprobación.

Por todo ello, y las propuestas elaboradas por la Dirección de Organización y Métodos de la Secretaría Ministerio de Planeamiento y Coordinación.

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
EN ACUERDO GENERAL DE MINISTRO
DECRETA:**

Artículo 1°.- APRUEBANSE las Normas para el funcionamiento del “Sistema General Unificado de Mesa de Entradas”, que entrarán en vigencia a los 30 (treinta) días de su publicación, las que son de aplicación obligatoria en todo el ámbito de la Administración Provincial centralizada y descentralizada.

Capítulo 1

DEL SISTEMA GENERAL UNIFICADO DE MESA DE ENTRADAS

Artículo 2°.- El Sistema General Unificado de Mesa de Entradas comprende el conjunto de normas, procedimientos, unidades de organización, formularios e instrucciones para la recepción, registración, caratulación y diligenciamiento de los expedientes y documentación administrativa.

Artículo 3°.- ESTABLECENSE las siguientes funciones básicas comunes a todas las Mesas de Entradas de la Administración Pública Provincial:

- 1- Receptar documentación de acuerdo a las normas vigentes que regulan el funcionamiento de cada Repartición.
- 2- Caratular, registrar y distribuir expedientes y documentación.
- 3- Registrar el movimiento diario.
- 4- Atender e informar al público sobre el curso dado a los expedientes y a la documentación.
- 5- Llevar el archivo conforme con las normas vigentes.
- 6- Distribuir las notificaciones y citaciones que procedieren o le encomiende la superioridad.
- 7- Receptar, registrar y distribuir correspondencia.
- 8- Diligenciar oficios judiciales.

Código

Artículo 4°.- Para la identificación numérica de expediente se utilizará un código compuesto de once (11) dígitos, separados entres grupos de cuatro (4), cinco (5) y dos (2) de ellos respectivamente. **(salvo que el año se representa con 4 dígitos)**

El primer grupo individualiza la Repartición en que se origina el asunto y corresponde al número de Historia asignado a dicha Repartición (Anexo N° 13); el segundo grupo indica el número correlativo de iniciación del asunto; y el tercer grupo corresponde a las dos últimas cifras del año calendario.

El código así formado en su conjunto, constituye la única identificación numérica del asunto desde su iniciación hasta su archivo o destrucción según corresponda, y no podrá ser reemplazado por otro ni se le podrá realizar aditamentos, en ninguna Unidad de Organización de la Administración Pública Provincial centralizada o descentralizada.

Procedimientos con los expedientes

Artículo 5°.- Los expedientes serán tratados de acuerdo a lo especificado en la Ley de Procedimiento Administrativo, en el Decreto N° 8522/79 y en las normas sobre la materia.

Iniciación de Expedientes

Artículo 6°.- En la documentación presentada por el iniciador o recurrente, la Mesa de Entradas receptora estampará el “Sello de Recepción” (Anexo 8), con la constancia de fecha, hora y número de identificación del asunto, confeccionándose la “Tarjeta Control para iniciador o Recurrente” (Anexo N° 7), que será entregada al iniciador.

Número de Expedientes

Artículo 7°.- Para la identificación numérica de los expedientes se procederá de la siguiente manera:

1. Se colocará siempre el Número de Historia correspondiente a la Repartición iniciadora o recurrente, o ante la cual se haya efectuado la presentación que origina las tramitaciones.
Si la Mesa de Entradas interviniente atiende a más de una Repartición, deberá actuar siempre conforme a lo indicado en el párrafo anterior, absteniéndose de colocar en todas las presentaciones el Número de Historia correspondiente al organismo del cual depende.
2. Luego colocará el Número correlativo de iniciación del asunto -separado del anterior por un guión- comenzando con el N° 00001 se continuará con la numeración sin tener en cuenta la terminación del año, hasta llegar al N° 99.999, luego de lo cual se comenzara nuevamente con el N° 00001.

Si la Mesa de Entradas interviene atiende a más de una Repartición, dicha correlatividad deberá ser única para todos los expedientes caratulados por esa mesa de Entradas, en forma independiente de los distintos Números de Historia que deba utilizar, lo que significa que no debe existir una correlatividad dentro de cada Número de Historia sino una sola común a todos ellos.

3. Por último, colocará las dos últimas cifras del año calendario, separadas del número anterior mediante una barra.

Caratulación de Expedientes

Artículo 8º.- Todo expediente se iniciará con “Carátula Común” (Anexo N° 1) en la que se estampará el “Sello para Carátula de Expedientes” (Anexo N° 9), consignándose el Número de Expediente, Fecha de Iniciación, Iniciador y Asunto, en los lugares previstos a tal fin.

En “INICIADOR” se deberá consignar quién promueve la gestión (particular, entidades, Reparticiones, etc.) de conformidad a su presentación escrita, inscribiendo su denominación o apellido y nombre, según corresponda y localidad a que pertenece en caso de ser del interior o de otra Provincia.

En “ASUNTO” se consignará en forma clara y sintética el motivo o causa de la presentación.

Artículo 9º.- No deberán asentarse aditamentos, firmas u otros sellos no autorizados sobre las carátulas de los expedientes, por constituir ellas un medio para identificar y preservar la buena presentación y contenido de las actuaciones.

Registración de Expedientes

Artículo 10.- Todo expediente será registrado por la Mesa de Entradas caratulante, en “Ficha de Registración alfanumérica” (Anexo N° 2), ajustándose al texto de la carátula. Los expedientes que ingresan a la Mesa de Entradas y que hubieren sido iniciados en otra, serán registrados sólo en el cuerpo destinado a la registración numérica – conservando la numeración de origen- previo control de compaginación, foliación, agregación, desglose, desdoblamiento, etc.

En el cuerpo destinado a la registración numérica se asentarán los pases que tuvieren los expedientes, dejándose constancia de la fecha de envío y de la Unidad Destinataria. Al dorso se consignarán agregaciones, desglose, número y fecha de Decreto o Resolución y toda otra referencia que se juzgue procedente.

El cuerpo destinado a la registración alfabética es referencial y en el se consignarán solo los datos del encabezamiento del cuerpo destinado a la registración numérica.

Compaginación de Expedientes

Artículo 11.- La documentación de un expediente llevará el siguiente orden de prelación:

1. “Planilla Resumen de Movimiento de Expedientes” (Anexo N° 4), cuyo objeto es el de acreditar el tiempo de demora empleado por la Unidad de Trabajo interviniente.

En ella se consignarán en forma clara y legible: el nombre de la Unidad de Organización interviniente mediante la aplicación del “Sello para Planilla Resumen de Expedientes” (Anexo N° 10); la fecha de entrada; la de salida; cantidad de fojas y firma del empleado de la Unidad de Organización que intervino.

Esta planilla será la foja 1 y una vez agotada, la Unidad de Organización interviniente, incorporará otra, foliándola como si se tratase de una foja de actuación más.

En la planilla agotada se especificará el número de foja en el que se agrega la nueva planilla.

2. Cursograma -para el caso de expedientes de tramitación regulada- que se incorporará como foja 2.

3. Documentos adjuntos a la presentación o antecedentes por orden cronológico, si los hubiere.

4. Nota de presentación.

5. Pase de derivación a la instancia que debe intervenir.

6. Documentos surgidos de las tramitaciones sucesivas, a medida que ellas se produzcan, de modo que el expediente resulte organizado en orden cronológico.

Artículo 12.- En todas las fojas que deban ser incorporadas en un expediente, podrá consignarse el número de expediente, en el margen superior.

Artículo 13.- Todo escrito recibido en Mesa de Entradas que deba ser incorporado a un expediente en trámite, se agregará inmediatamente después de la última foja que tuviere a ese momento -considerando solo la fecha en que el escrito fue efectivamente presentado- asentándose el número correlativo de folio que le correspondiere.

Foliación de Expedientes

Artículo 14.- Cada foja de actuación deberá foliarse por orden correlativo utilizándose sello foliador que se estampará en el ángulo superior derecho de la foja. La Unidad de Organización que remita una actuación estará obligada a realizar esta operación, la que será controlada por la Unidad de Organización receptora o la Mesa de Entradas correspondiente en su caso.

Bajo ningún concepto se usará para una o más fojas el aditamento “Bis” o cualquier otro con es fin.

Artículo 15.- Por ningún motivo podrá ser alterada la foliación de las actuaciones, las que se conservarán hasta la finalización del trámite y archivo o destrucción del expediente.

Artículo 16.- Los errores de foliación deberán ser salvados en la foja erróneamente numerada por la Unidad de Organización que cometió el error, la que procederá a aplicar el sello de anulación sobre la foliación errónea y a colocar nuevamente sello foliador –inmediatamente a la izquierda del anulado y asentar el número de folio correcto, avalando lo actuado mediante firma y sello del empleado interviniente o en su defecto sello de la Repartición.

Artículo 17.- Las copias de notas, informes o disposiciones que se incorporen a un expediente juntamente con su original, deben llevar el sello de copia y tendrán todas el mismo folio que le correspondiere al original –o copia que cumpla la función de tal- dejándose constancia en cada una de ellas del número de copia que le corresponda. Ejemplo: Original: Folio 78, 1era. Copia: Folio 78/1, 2da Copia: Folio 78/2, 3ra. Copia: Folio 78/3.

Movimiento de Expedientes

Artículo 18.- En la remisión de expedientes se distinguirán los siguientes procedimientos:

1. Cuando el remitente es una Mesa de Entradas procederá a confeccionar el “Extractín para movimiento de Expediente” (Anexo N° 3), y girará ambos a la Unidad Destinataria en forma directa si la atiende, o a la Mesa de Entradas correspondiente.

El extractín con la firma del receptor será conservado por la Mesa de Entradas remitente para descargo durante trescientos sesenta (360) días corridos, como mínimo.

2. Cuando el remitente no es una Mesa de Entradas, el giro del expediente seguirá dos vías distintas según que la Unidad Destinataria sea atendida o no por la misma Mesa de Entradas que atiende el remitente.

a) Mesa de Entradas común a las Unidades remitente y receptora

Se girará directamente el expediente de una Unidad a otra, confeccionándose por duplicado el extractín para movimiento de expedientes. La copia se girará conjuntamente con el expediente a la Unidad Destinataria, requiriéndose la firma del receptor en el extractín, el que será conservado por el remitente para descargo durante trescientos sesenta (360) días corridos. Al original del extractín, la Unidad remitente lo enviará a la Mesa de Entradas para que ésta pueda actualizar la ficha numérica

b) Unidades remitente y receptora atendidas por distintas Mesas de Entradas:

Si la Unidad remitente posee Mesa de Entradas, se procederá según lo indicado en el punto 1.

Si la Unidad remitente no posee Mesa de Entradas, se confeccionará el extractín para movimiento de expedientes, girándose éste y el expediente a la Mesa de Entradas que atiende al remitente, requiriéndose la firma del extractín, el que será conservado por el remitente para el descargo, durante trescientos sesenta (360) días corridos. La Mesa de Entradas a su vez procederá según lo indicado en el punto 1.

Prosecución de trámites paralizados

Artículo 19.- La Prosecución de un trámite que hubiere estado paralizado durante un lapso inferior al estipulado en la Ley de Procedimiento Administrativo para la caducidad del procedimiento por perención, dará lugar a que la Unidad de Organización interviniente deje constancia en el expediente de la fecha en que se prosigue el trámite.

Agregación de Expedientes

Artículo 20.- Cuando a un expediente deba agregarse otro, éste correrá como “único folio” adicionado al primero, dejándose constancia del número real de fojas que integran el expediente agregado. La foliación del “único folio” se efectuará en el ángulo superior derecho de su carátula.

La constancia de la agregación es una providencia que se inserta indistintamente a máquina, o mediante la aplicación de un sello, en la última foja del expediente cabecera y en la última del agregado, siendo su texto para una y otra respectivamente:

“En el día de la fecha se procede a agregar el expediente N° (el número del expediente que se agrega), compuesto de “n” fs. como “único folio” N° (el número de folio que corresponda).

Lugar y fecha

Firma y Sello del Responsable

“En el día de la fecha se procede a agregar al expediente N° (el número del expediente cabecera), el presente, compuesto de “n” fs. Y que obra agregado como “único folio” N° (el número de folio que corresponda).

Lugar y fecha

Firma y Sello del Responsable

Artículo 21.- Cuando la naturaleza de un asunto en tratamiento en un expediente requiera la agregación o incorporación de otro expediente (en curso o archivado), para la comprensión, inteligencia y decisión que se adopte, este otro será agregado al expediente en curso que es el principal o cabecera.

Artículo 22.- Cuando hubiere dos expedientes en curso sobre un mismo asunto, se considerará como expediente cabecera, aquel que estuviese más adelantado en su trámite.

Artículo 23.- Todo expediente que sea requerido al solo efecto informativo, deberá acompañar al expediente cuya resolución se procura, por “cuerda separada” sin incorporar; en consecuencia no deberá foliarse.

Las fojas de actuación que se incorporen, lo serán únicamente en el expediente a resolver.

Artículo 24.- Se dejará constancia del expediente que acompaña al principal abriendo las respectivas fichas numéricas, o solamente la del que acompaña si el principal hubiese sido registrado con anterioridad.

Una y otra ficha harán referencia a la relación recíproca, consignándose que el expediente N° (el número del expediente acompañante), acompaña al expediente N° (el número del expediente principal).

Si el expediente que acompaña al principal por cuerda separada llevase Planilla de Movimiento, las Unidades de Organización intervinientes asentarán también en el los movimientos que tuviere.

Una vez dispuesta la devolución del expediente acompañante, se dejará la respectiva constancia en las fichas numéricas de ambos expedientes—el principal y el acompañante— y se remitirá éste a la Repartición de origen.

Desglose de Folios:

Artículo 25.- Cuando una Unidad de Organización procediera a desglosar uno o más folios originales discontinuos de las actuaciones, se reemplazará la foja retirada por una –tamaño reducido- de idéntica foliación, en la que asentaré también el número de foja en que deja constancia del desglose.

En la última foja del expediente principal se aplicará el “Sello de Desglose” (Anexo N° 11), cumplimentándose los datos en el requeridos.

Artículo 26.- Si se desglosan varios folios correlativos, no es necesario reemplazar cada uno de ellos, sino que será suficiente con colocar en una foja -tamaño reducido- la foliación correspondiente a cada uno de los retirados, en el margen superior -de izquierda a derecha- en orden descendente.

Ya sea que se desglose uno o más folios, se procederá a consignar en la foja que los sustituye -en forma sintética- la referencia acerca del tema de las fojas desglosadas, salvo que por su carácter haya razones que aconsejen no consignarlo, lo que deberá ser autorizado mediante firma del titular de la Repartición, en la misma foja sustitutiva de las desglosadas.

Cuando el folio desglosado fuera un expediente -anteriormente agregado-, en la foja sustitutiva del folio se asentará el número del expediente retirado y la cantidad de fojas que lo integraban.

Desdoblamiento de Expedientes

Artículo 27.- La Mesa de Entradas procederá al desdoblamiento de un expediente cuando tuviere como mínimo doscientas (200) fojas o volumen equivalente, en tantos cuerpos como sean necesarios.

En la última foja del cuerpo que se desdobla, se aplicará el “Sello de Desdoblamiento” (Anexo N° 12), cumplimentando los datos en el requeridos.

Artículo 28.- Cada nuevo cuerpo será caratulado con los mismos datos que el primero, asentándose el número de cuerpo que le corresponde (Cuerpo 1, Cuerpo 2, etc.), debajo del espacio reservado para la fecha.

Podrá compaginarse en primer lugar con una nueva Planilla Resumen de Movimiento, cuyo número de folio será el que sigue en orden correlativo al último folio del cuerpo anterior, en cuyo caso se procederá a anular los espacios no utilizados de la Planilla anterior indicándose -en el espacio reservado a tal fin- el número de folio de la nueva Planilla Resumen de Movimiento.

En la ficha numérica de registración, se dejará constancia de la cantidad de cuerpos con que el expediente se receipta y/o remite.

En el extractín de remisión de este tipo de expedientes, deberá registrarse el número de expediente y el total de fojas que lo integran, e indicarse la cantidad de cuerpos que lo componen.

Devolución de Expedientes

Artículo 29.- En todo expediente que ingrese por Mesa de Entradas se verificará su caratulación, compaginación, foliación, agregación, desdoblamientos y desglose, dentro de las veinticuatro (24) horas de su recepción.

Si el expediente fuera observado en alguno de estos temas, la Mesa de Entradas lo remitirá con el Formulario de Devolución (Anexo N° 5) confeccionado por duplicado, en el que explicará los motivos de la misma. En el duplicado se requerirá firma de recepción y se conservará el mismo para descargo por un lapso de trescientos sesenta (360) días corridos.

Ordenamiento de fichas

Artículo 30.- La Mesa de Entradas ordenará las fichas Numéricas de registración, primero por número de Historia y dentro de este por número de orden, que evidentemente no resultará numeración corrida. Si la cantidad de fichas lo hace necesario, se utilizará un separador de fichas numéricas.

Las fichas Alfabéticas se ordenarán por “iniciador” de “A” a “Z”.

Depuración Automática de Fichero

Artículo 31.- Toda Mesa de Entradas procederá de oficio y anualmente a depurar sus ficheros según los siguientes casos:

1. **Fichero de expedientes por ella caratulados:**

Cuando un expediente llega a la Mesa de Entradas con providencia de archivo, se deberá hacer constar tal situación en la ficha numérica, la que pasará a un fichero de baja, pudiendo destruirse la alfabética.

2. **Fichero de expedientes caratulados por otra Mesa de Entradas:**

Al girarse una actuación con providencia de archivo a la Mesa de Entradas caratulante y anotada tal circunstancia en la ficha numérica, esta y su correspondiente alfabética podrán ser destruidas conforme al punto anterior luego de transcurridos noventa (90) días corridos.

Cuando una ficha numérica no registra movimiento alguno en un lapso de trescientos sesenta (360) días corridos, y las actuaciones estén fuera de la jurisdicción de la Mesa de Entradas, aquella y su correspondiente alfabética podrán ser destruidas sin más trámite. Si luego de ello eventualmente volviera el expediente, se abrirá nueva ficha.

Archivo de Expedientes

Artículo 32.- El archivo será ordenado por funcionarios superiores, directores y subdirectores de Repartición o jerarquías equivalentes, jefes de Despacho y jefes de Departamento, debiendo en este último caso mediar delegación expresa de la autoridad máxima de la Repartición a que pertenecen.

Podrá ser ordenado por el jefe de Mesa de Entradas, cuando se produzca la caducidad del procedimiento por perención -de acuerdo a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo-, dejando constancia en el expediente de tal situación.

Artículo 33.- Todo expediente con providencia de archivo, deberá ser archivado por la Repartición caratulante, a través de la Mesa de Entradas o en su unidad específica de Archivo, si la tuviere.

Artículo 34.- En el Archivo de expedientes se procederá de la siguiente manera:

1. Si el organismo que dispone el archivo está atendido por la Mesa de Entradas caratulante, ésta receptorá el expediente, dejará constancia de tal situación en la ficha numérica de registración y podrá destruir la ficha alfabética; luego procederá a archivarlo, o remitirlo para su archivo a la Unidad Orgánica responsable de dicha función.
2. Si el organismo que dispone el archivo no está atendido por la Mesa de Entradas caratulante, girará las actuaciones con providencia de archivo a la Mesa de Entradas que lo atiende y ésta -luego de registrar el pase en la ficha numérica correspondiente- lo remitirá a la Repartición caratulante, cuya Mesa de Entradas actuará según lo indicado en el punto 1.

Reposición de Sellado

Artículo 35.- Corresponde a las Mesas de Entradas controlar el cumplimiento de la Ley de Sellos. A dicho efecto toda Mesa de Entradas deberá poseer copia actualizada de las disposiciones de la misma, que sean de aplicación en el organismo al cual atiende, a fin de poder verificar su cumplimiento.

Conceptos

Artículo 36.- ADOPTANSE los siguientes conceptos, con el único fin de uniformar terminologías y criterios:

1. **Informe:** Opinión o relación de datos dado sobre un asunto determinado, para mejor conocer su situación y circunstancias y permitir la formulación de apreciaciones, o adopción de decisiones.
2. **Expediente:** Conjunto de documentos ordenados formal y cronológicamente según normas de procedimiento, que están relacionados o proporcionan información sobre un asunto cuya resolución se procura. Se distinguen dos clases de expedientes: comunes y voluminosos y/o de largo trámite.
3. **Iniciador o Recurrente:** Persona física o jurídica extraña a la Administración Pública o Unidad de Organización y persona física perteneciente a la misma, que a través de una presentación, origine un expediente con las formalidades de práctica, contenida en la Ley de Procedimiento Administrativo y en la Ley Impositiva Provincial.
4. **Documento:** Expresión literal o gráfica que pruebe, acredita o hace constar algo; puede darse como:
 - a) **Expresión escrita:** nota, dictamen, memorandum, pase, informe, circular, etc.
 - b) **Expresión gráfica:** planos, mapas, croquis, fotografías.
 - c) **Formularios** impreso diseñado para registrar información variable en forma sistematizada, de modo que facilite su interpretación, análisis o procesamiento.
5. **Documentación:** Nombre genérico que se aplica a un conjunto de documentos.
6. **Nota:** Expresión escrita relativa a un asunto concreto, que contiene requisitos formales de fecha, referencia, destinatario, tratamiento del asunto y desarrollo del mismo, firma y sello o aclaración de firma del autor, dirigida a poner en conocimiento al destinatario de una situación, efectuar algún pedido o solicitar la adopción de una decisión.
7. **Dictamen:** Opinión o juicio emitido sobre un determinado asunto, o una apreciación científica sobre una situación, tendiente a facilitar y orientar la adopción de decisiones.
8. **Memorandum:** Comunicación escrita de uso interno, que transmite una orden o que cursa o recibe una jerarquía determinada, para que los elementos de juicio que en ella se exponen, constituyan una ayuda memoria para la consideración de un asunto.

Elementos a usarse en el sistema

Artículo 37.- ADOPTANSE los siguientes elementos a usarse en el sistema, con las características que en cada caso se indican y de acuerdo a la diagramación que para cada caso se establece en los Anexos correspondientes que forman parte integrante del presente Decreto.

1. **Carátula Común:** Confeccionada en “Cartulina Tapa” de 40 kg. en tamaño de 460 mm × 350 mm, abisagrada al medio de su longitud mayor (Anexo N° 1).
2. **Ficha de Registración alfa-numérica:** Confeccionada en cartulina ficha de aproximadamente 200 gr./m², en tamaño 148 mm × 105 mm (A6, I RAM 3001) (Anexo N° 2).
3. **Extractín para movimiento de expedientes:** Confeccionado en papel obra primera de aproximadamente 60 gr/m², en formato 148 mm × 105 mm (A6, I RAM 3001) (Anexo N° 3).
4. **Planilla Resumen de Movimiento de Expedientes:** Confeccionada en papel obra primera de aproximadamente 60 gr/m², en color celeste, en formato 297 mm × 210 mm (A4, I RAM 3001), en anverso y reverso de la hoja (Anexo N° 4).
5. **Formulario de Devolución:** Confeccionado en papel obra primera de aproximadamente 60 gr/m², en formato 148 mm × 105 mm (A6, I RAM 3001) (Anexo N° 5).
6. **Cédula de Notificación:** Confeccionada en papel obra primera de aproximadamente 60 gr/m², en formato 297 mm × 210 mm (A4, I RAM 3001) (Anexo N° 6).
7. **Tarjeta Control para Iniciador o Recurrente:** Confeccionada en cartulina tapa de aproximadamente 120 gr/m², en tamaño 74 mm × 52 mm (A8, I RAM 3001) (Anexo N° 7).
8. **Sello de Recepción:** Rectángulo de líneas simples de 55 mm de longitud por 45 mm de altura. En la parte superior llevará impreso el nombre de la Repartición. Debajo, la leyenda RECIBIDO EL:, a una línea el lugar para la fecha y hora e inmediatamente el espacio para colocar número de expediente (Anexo N° 8).
Uso: Para determinar la fecha de entrada de la documentación.
Colocación: En el ángulo superior derecho de la hoja
9. **Sello para Carátula de Expedientes:** Rectángulo de líneas simples de 60 mm de longitud por 25 mm de altura, Inscripto en su interior el nombre de la Repartición con letras no mayores de 5 mm y la Dirección de la misma con letras más pequeñas (Anexo N° 9).
Uso: Para identificar la Repartición caratulante.
Colocación: En el ángulo superior izquierdo de la carátula, debajo de la leyenda “GOBIERNO DE CORDOBA”.
10. **Sello para Planilla Resumen Movimiento de Expedientes:** Rectángulo de líneas simples de 35 mm de longitud por 10 mm de altura, inscripto en su interior el nombre de la Unidad de Organización con letras no mayores de 3 mm (Anexo N° 10).
Uso: Para identificar la Unidad de Organización actuante.
Colocación: En la primera columna de la Planilla Resumen Movimiento de Expedientes.
11. **Sello de Desglose:** Rectángulo de líneas simples de 80 mm de longitud por 50 mm de altura, inscripto en su interior el nombre de la Unidad de Organización con letras no mayores de 3 mm y el resto de los datos con letras más pequeñas guardando proporción con las primeras (Anexo N° 11).
Uso: Para dejar constancia del desglose de folios.
Colocación: En la última hoja del expediente en que se efectúa el desglose.
12. **Sello de Desdoblamiento:** Rectángulo de líneas simples de 80 mm de longitud por 50 mm de altura, inscripto en su interior el nombre de la Unidad de Organización con letras no mayores de 3 mm y el resto de los datos con letras más pequeñas guardando proporción con las primeras (Anexo N° 12).
Uso: Para dejar constancia del desdoblamiento de expedientes en cuerpos.
Colocación: En la última foja del cuerpo que se desdobra.
13. **Sello Fechador:** Sello de fecha cambiable, del tamaño obtenible en plaza, que permite su colocación dentro de los límites del sello de Recepción.
Uso: Para marcar la documentación con fecha de firma de entrada o salida.
Colocación: A continuación del lugar o dentro del sello de Recepción.
14. **Sello Foliador:** Circunferencia exterior de 25 mm de diámetro; circunferencia interior de 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 circunferencias llevará impreso el nombre del Organismo, y podrá incluirse el de la Unidad de Organización que efectúa la foliatura.
Uso: Para asentar el número correspondiente a los distintos folios que integran la documentación en trámite.

- Colocación: En el ángulo superior derecho del anverso de cada hoja.
15. **Sello de Anulación:** Rectángulo de líneas simples de 55 mm de longitud por 10 mm de altura, inscrita en su interior la leyenda ANULADO, en letras mayúsculas de 5 mm de altura.
Uso: Para indicar que el texto al cual se aplica ha quedado sin efecto.
Colocación: Cruzando el texto que se desea anular.
16. **Sello aclaratorio de firma:** Dos líneas consignando en la primera el título profesional o del grado si lo tuviere y el nombre y apellido del firmante y en la segunda, el cargo o función dentro de la Unidad de Organización. Las letras del nombre no tendrán más de 2 mm y las demás serán algo más chicas, guardando proporción con las primeras.
Se evitarán 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.
Uso: Establecer la identidad y cargo del firmante.
Colocación: Debajo de la firma, de 20 a 25 mm debajo del texto y próximo al margen derecho.
17. **Sello de Copia:** Rectángulo de líneas simples de 55 mm. De longitud por 10 mm de altura, con la leyenda impresa en su interior ES COPIA, en letras mayúsculas de 5 mm de altura.
Uso: En las reproducciones del texto de un documento.
Colocación: A 30 mm a la derecha de la parte superior del membrete.

Capítulo II

Disposiciones Generales

Artículo 38.- La caratulación, registración, desdoblamiento, devolución y archivo de expedientes, es privativo de las Mesas de Entradas.

Artículo 39.- Las normas establecidas respecto a foliación, agregación y desglose de expedientes, serán de aplicación obligatoria en toda la administración Pública Provincial.

Artículo 40.- La registración de expedientes a que alude el artículo 10, podrá efectuarse en registros magnéticos de computación, cuando se asegure la permanencia y el recupero de dicha información, dentro de las previsiones del artículo 31.

Artículo 41.- Autorízase a la Tesorería General de la Provincia, el uso del sello “Muy Urgente Tesorería General de la Provincia”, que deberá ubicarse por debajo del “Sello para Carátula de Expedientes” en aquellos expedientes que por su naturaleza así lo requieran.

Artículo 42.- Los asuntos ingresados a las Reparticiones de la Administración Provincial, deben ser girados directamente a la dependencia que por su función específica debe actuar, la que proyectará directamente la respuesta según corresponda, enviando -en los casos necesarios- copia de lo actuado al Superior Jerárquico inmediato.

En los informes que se elevan a la superioridad, deben aconsejarse medidas o emitirse opiniones, que ayuden a resolver las cuestiones planeadas, la conveniencia de las cuales quedará a criterio del nivel de decisión que corresponda.

Pases

Artículo 43.- Queda prohibida la realización de pases que no agreguen nada a las actuaciones de que se trate, o que por la naturaleza o importancia del asunto no se justifique.

Los mismos solo podrán ser efectuados por funcionarios superiores, Directores, Subdirectores y jefes de Despacho, cuando los primeros les deleguen expresamente tal facultad.

Cuando los Directores, Subdirectores y Funcionarios de nivel superior hayan realizado un pase, la Unidad de Despacho solamente intervendrá como canalizadora de las actuaciones, hacia la Mesa de Entradas correspondiente, sin realizar o asentar ningún otro pase.

Espera

Artículo 44.- Toda vez que en un expediente se plantea un tiempo de espera para la elaboración de algún informe, se deberá tener en cuenta si otros aspectos del trámite no pueden ser diligenciados paralelamente mientras se elabora el informe -salvo que para el mismo sea necesario retener el expediente-, en cuyo caso las actuaciones deberán ser giradas para su prosecución, retornando con posterioridad a la Unidad de Organización donde se elaboraba el informe.

Notificación

Artículo 45.- Además de los medios de notificación previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo - personalmente en el expediente, por cédula a domicilio o por edictos-, podrá notificarse mediante “Carta Documento” con “Aviso de Retorno”. La copia autenticada de la “Carta Documento” conjuntamente con el “Aviso de Retorno”, deberán ser incorporados a la documentación pertinente.

En la notificación por cédula se utilizará el formulario “Cédula de Notificación” (Anexo N° 6).

Papelería

Artículo 46.- La Dirección del Boletín Oficial y las Unidades de Organización que imprimen papelería en la Administración Pública Provincial, aplicarán los diseños aprobados por las presentes normas, en todo trabajo de impresión que deban realizar, a partir de la fecha del presente Decreto.

Artículo 47.- AUTORIZASE a las Mesas de Entradas de la Administración Pública Provincial a utilizar los formularios, fichas y carátulas actualmente en uso hasta agotar las existencias, debiendo en lo sucesivo ajustarse a las aprobadas por las presentes normas.

Artículo 48.- La Dirección de Organización y Métodos, dependiente de la Secretaría Ministerio de Planeamiento y Coordinación, será el Organismo de Interpretación, consulta y asistencia técnica para la aplicación de las Normas aquí aprobadas.

Artículo 49.- DEROGANSE los Decretos Nros. 9062/68, 5279/72, el artículo 3° del Decreto N° 411/70 y el artículo 3° del Decreto N° 5701/76.

Artículo 50.- El presente Decreto será firmado por el señor Secretario Ministro de Planeamiento y Coordinación.

Artículo 51.- PROTOCOLICESE, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ANGELOZ - GROSSO - PALMERO - SERRANO
RAMOS - LONCHARICH FRANICH

ANEXO N° 1: CARATULA COMUN

GOBIERNO DE CORDOBA	
	Expte. N° - / Inic. I I
(Lugar para el sello)	
INICIADOR	
ASUNTO	
ARCHIVADO EL	I I CON FOJAS

ANEXO N° 2: FICHA DE REGISTRACION ALFA NUMERICA

148 mm.

105 mm

39 mm

7,0

7,0

20 mm

53 mm

20 mm

53 mm

N° - /

INICIADOR:

ASUNTO:

Fecha	Unidad Destinataria	Fecha	Unidad Destinataria

(Observaciones al dorso)

Esta Ficha consta de dos cuerpos separados (a y b). Se presenta solo la diagramación del cuerpo destinado a la Registración Numérica (a), omitiéndose la del cuerpo destinado a la Registración Alfabética (b) –de idénticas dimensiones que la anterior- que por su simpleza y carencia de texto escrito es obvia.



GOBIERNO DE CÓRDOBA
(Repartición)

CEDULA DE NOTIFICACION

Señor:
Domicilio:

Se comunica a Ud. que en el Expte.
caratulado:

N°
se ha dictado la siguiente resolucion:

Queda Ud. debidamente notificado

CÓRDOBA, de de 19

.....
FIRMA Y SELLO

DATOS DEL RECEPTOR
Nombre y Apellido:
Documento de Identidad:
Lugar, Día y Hora de Recepción:

.....
FIRMA DEL RECEPTOR

85 mm

297 mm

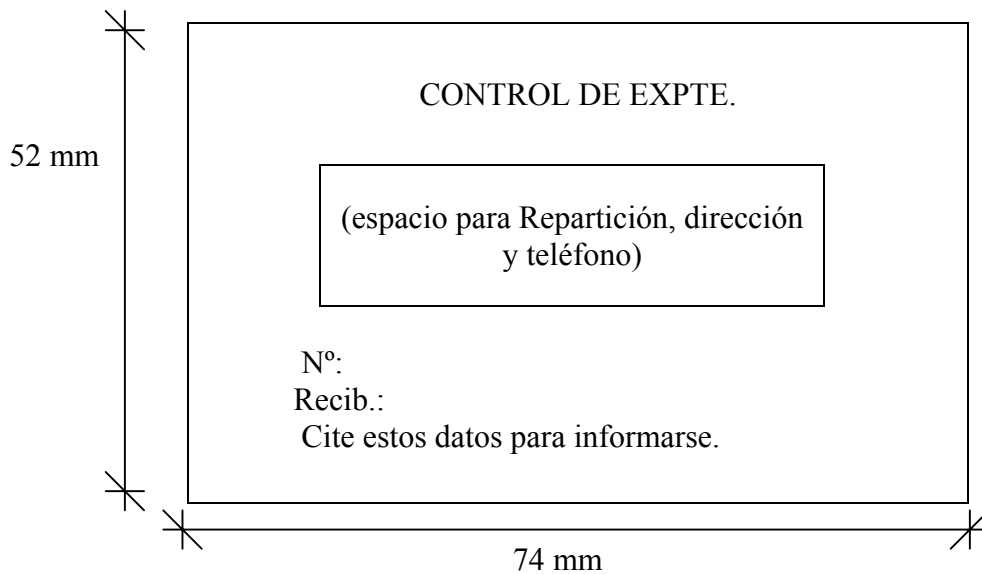
162 mm

50 mm

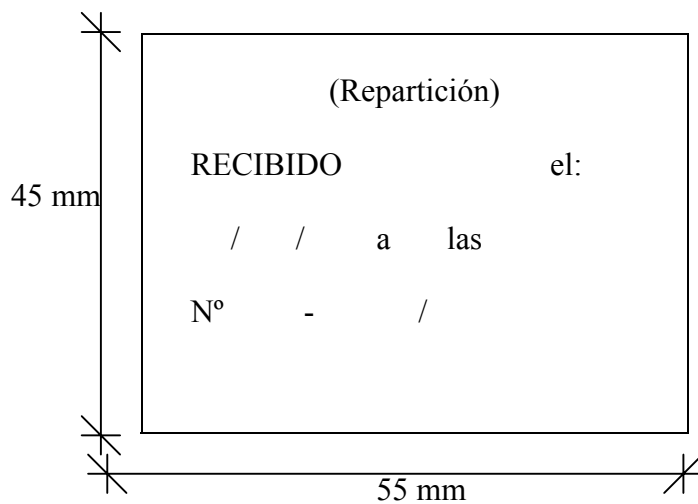
25 mm

210 mm

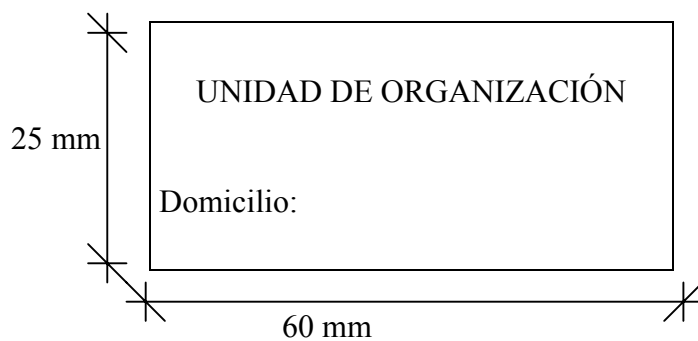
ANEXO N° 7: TARJETA CONTROL PARA INICIADOR O RECURRENTE



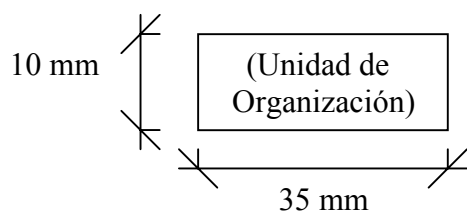
ANEXO N° 8: SELLO DE RECEPCION



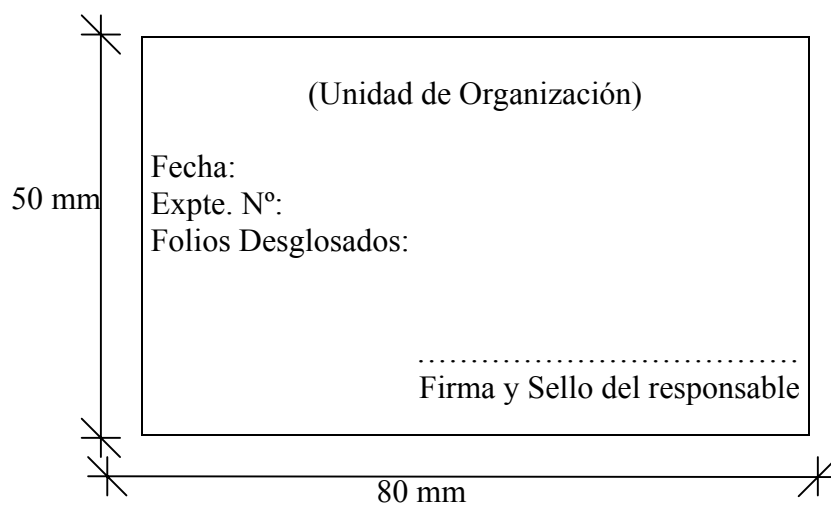
ANEXO N° 9: SELLO PARA CARATULA DE EXPEDIENTES



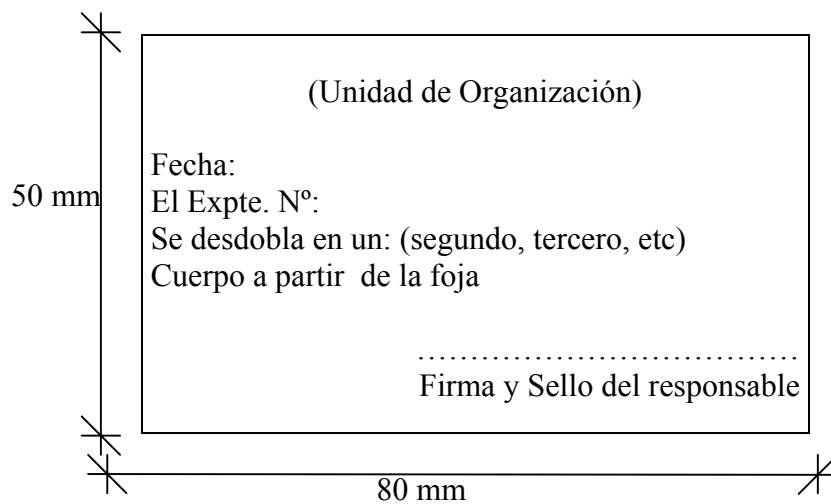
ANEXO N° 10: SELLO PARA PLANILLA DE MOVIMIENTO DE EXPEDIENTE



ANEXO N° 11: SELLO DE DESGLOSE



ANEXO N° 12: SELLO DE DESDOBLAMIENTO



ANEXO 13

NUMEROS DE HISTORIA

0181		Tribunal de Cuentas
0001		<u>Ministerio de Gobierno</u>
0002	(+)	Policía de la Provincia
0182	(+)	Dirección de Administración de Policía
0315	(+)	Departamento Provincial del Trabajo
0273		Dirección Operativa de Gobierno
0006		<u>Subsecretaría de Gobierno</u>
0011	(+)	Dirección General del Servicio Penitenciario
0007	(+)	Dirección General de Inspección de Sociedades Jurídicas
0008		Dirección del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas
0032		Registros General de la Provincia
0003		Dirección de Defensa Civil
0184		Dirección de Administración y Personal
0009	(+)	Dirección de asuntos de Gobierno
0274		<u>Subsecretaría de Asuntos institucionales y del interior</u>
0018		Dirección de Asuntos Municipales
0275		Dirección de Proyectos y Estudios Legislativos
0017		Dirección de Planeamiento
0019	(+)	<u>Ministerio de Hacienda</u>
0020	(+)	Banco de la Provincia de Córdoba
0022		Tribunal Fiscal de Apelaciones
0256		<u>Subsecretaría de Hacienda</u>
0033	(+)	Dirección General de Catastro
0034	(+)	Dirección General de Rentas
0041		Consejo General de Tasaciones
0042		Dirección Asesoría Fiscal
0257		<u>Subsecretaría de Finanzas</u>
0039	(+)	Contaduría General de la Provincia
0040		Tesorería General de la Provincia
0025		Dirección de Presupuesto
0026		Dirección de Procesamiento Electrónico de Datos
0024		<u>Subsecretaría de coordinación Económica</u>
0027		Dirección de Administración y Personal
0030		Dirección de Planeamiento
0260	(+)	<u>Subsecretaría de Turismo</u>
0316	(+)	Dirección de Promoción Turística
0049		Dirección del Patrimonio Turístico
0317	(+)	Dirección de Servicios Turísticos
0302		<u>Subsecretaría de Comercio</u>
0069		Dirección de Comercio Interior
0044	(+)	<u>Ministerio de Obras y Servicios públicos</u>
0056		Dirección de Planeamiento y Coordinación
0051		<u>Subsecretaría de Obras Públicas</u>
0045	(+)	Dirección Provincial de Vialidad

0046	(+)	Dirección Provincial de Hidráulica
0047	(+)	Dirección Provincial de Arquitectura
0169		Dirección de Comunicaciones
0303		Servicio Provincial de Agua Potable
0052	(+)	Consejo Profesional de la Ingeniería y Arquitectura
0270		<u>Subsecretaría de Servicios públicos</u>
0021	(+)	Empresa Provincial de Energía de Córdoba
0254	(+)	Empresa Provincial de Obras Sanitarias
0048	(+)	Dirección General de Transporte
0053		Dirección de Administración y Personal
0100	(+)	<u>Secretaría Ministerio de Educación y cultura</u>
0276		Consejo general de Educación
0277		Consejo de Enseñanza Media, Especial y Superior
0108		<u>Subsecretaría de Educación</u>
0109	(+)	Dirección General de Escuelas primarias
0110	(+)	Dirección de Enseñanza Media, Especial y Superior
0111		Dirección de Institutos Privados de Enseñanza
0112		Dirección de Educación Física
0301		Dirección de Investigaciones e Innovaciones Educativas
0278		Dirección de Apoyo Escolar Interdisciplinario
0235		<u>Subsecretaría de Cultura</u>
0102		Dirección del Patrimonio Cultural
0101		Dirección de Actividades Artísticas
0304		Dirección de Acción Cultural para el Interior
0250		Junta Provincial de Historia
0279		<u>Subsecretaría de Ciencia y Tecnología</u>
0262		Consejo de Investigaciones Científicas y Tecnológicas de la Provincia de Córdoba
0280		<u>Subsecretaría de Coordinación y Programación</u>
0104	(+)	Dirección de Administración y Personal
0105		Dirección de Planeamiento
0114	(+)	<u>Secretaría Ministerio de Salud</u>
0088	(+)	Instituto Provincial de Atención Médica
0119		<u>Subsecretaría de Acción Sanitaria</u>
0120		Dirección General de medicina Asistencial y Rehabilitación
0263		Dirección General de Medicina Sanitaria
0267		Dirección de Salud mental
0281		<u>Subsecretaría de Programación y Gestión Sanitaria</u>
0116		Dirección de Planeamiento Sanitario
0266		Dirección de Recursos y Fiscalización Sanitaria
0264		Dirección de Servicios Técnicos
0115		Dirección de Administración y Personal
0086	(+)	<u>Secretaría Ministerio de Asuntos Sociales</u>
0087	(+)	Banco Social
0135	(+)	Instituto Provincial de la Vivienda
0234		Dirección de Administración y Personal
0208		Dirección de Planeamiento
0134	(+)	<u>Subsecretaría de Promoción y Asistencia Social</u>
0261		Dirección de Desarrollo Comunitario
0142		Dirección de Fomento Cooperativo y Mutuales
0129	(+)	Dirección de Seguro de Vida y Resguardo de Automotores

0123	(+)	<u>Subsecretaría de Seguridad Social</u>
0124	(+)	Caja de Jubilaciones, Pensiones y Retiros de Córdoba
0125	(+)	Caja de Previsión y Seguridad Social de la Ingeniería, Arquitectura y Agrimensura de la Provincia de Córdoba
0126	(+)	Caja de Previsión Social para Profesionales de la Salud de la provincia de Córdoba
0127	(+)	Caja Notarial de Jubilaciones y Previsión Social de la Provincia de Córdoba
0128	(+)	Caja de Previsión y Seguridad Social de Abogados y Procuradores de la provincia de Córdoba
0282		<u>Subsecretaría de la Mujer, el Menor y la Familia</u>
0136		Consejo Provincial de Protección al Menor
0137		Dirección de Familia
0305		Dirección de la Mujer
0283		<u>Subsecretaría de deportes y Recreación Social</u>
0141		Dirección de Deportes y Recreación Social
0258		<u>Secretaría Ministerio de Industria</u>
0306		Dirección de Administración y Personal
0284		<u>Subsecretaría de Industria</u>
0058		Dirección de Industria
0285		<u>Subsecretaría de Minería</u>
0307		Dirección Provincial de Minería
0308		Dirección de Geología, Promoción e Industrias Mineras
0286		<u>Secretaría Ministerio de Comercio Exterior</u>
0309		Dirección de Administración y Personal
0287		<u>Subsecretaría de Comercio Exterior</u>
0070		Dirección de Comercio Exterior
0288		<u>Subsecretaría de Promoción Comercial</u>
0289		Dirección de Oferta Exportable
0290		Dirección de Estudios de Mercado
0291	(+)	<u>Secretaría Ministerio de Planeamiento y Coordinación</u>
0155		Dirección de Estadística y Censos
0156		Dirección de Organización y Métodos
0310		Dirección de Administración y Personal
0152		<u>Subsecretaría de Planeamiento</u>
0153		Dirección de Planeamiento
0154		Dirección de Control y Gestión
0269		Dirección de Informática
0292		<u>Subsecretaría de Gestión Ambiental</u>
0293		Dirección de Estudios y Programación Ambiental
0294		Dirección de Coordinación Ambiental
0074	(+)	<u>Secretaría Ministerio de Agricultura Ganadería y Recursos Renovables</u>
0311		Dirección de Administración y Personal
0295		<u>Subsecretaría de Producción Agropecuario</u>
0076		Dirección de Producción Animal
0075		Dirección de Producción Vegetal
0296		<u>Subsecretaría de desarrollo Agropecuario</u>
0313		Dirección de Estructura Agraria
0077		Dirección de Recursos Naturales Renovables
0297		Dirección de Areas naturales
0147		<u>Secretaría General de la Gobernación</u>
0148		Delegación Oficial del Gobierno de la Provincia de Córdoba en la Capital Federal

0149	(+)	Dirección General de Personal
0150	(+)	Dirección general de Despacho
0178		Dirección de Ceremonial y Protocolo
0165		Dirección de Administración y Personal
0162		<u>Subsecretaría General</u>
0163		Dirección de Aeronáutica
0164		Dirección Escribanía general de Gobierno
0314		Dirección de Relaciones Internas
0312		Dirección Archivo de Gobierno
0167		Dirección de Normatización y Control de Materiales
0166		Dirección de Servicios Generales
0298		<u>Secretaría de la Juventud</u>
0299		Dirección de Promoción de la Juventud
0158		<u>Secretaría de Prensa y Difusión</u>
0159		Dirección de Prensa
0161		Dirección del Boletín Oficial
0300		<u>Subsecretaría de Difusión</u>
0160		Dirección de Difusión
0171	(+)	<u>Fiscalía de Estado</u>
0172		Procuración del Tesoro
0174		Secretaría Relatora
0175		Instituto Jurídico
0173		Dirección de Asuntos Judiciales
0222		Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo
0180		Dirección de Administración
0183		Dirección de Superintendencia y Servicios Internos
0271		H. Cámara de Senadores
0272		H. Cámara de Diputados