

MEMORÁNDUM N° 7

DE: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

PARA: DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA: CORRIENTES, 9 DE SEPTIEMBRE DE 2021

En virtud de lo dispuesto en la Resolución N° 416/21 C.S., la cual ratifica en todas sus partes la Resolución N° 2583/21 R. y en línea con lo informado en el Memorándum N° 6 de esta Secretaría con fecha 18/08/21, se establece que **los trámites administrativos en la FaCENA podrán ser iniciados de manera física (presencial) y virtual (a distancia), a través del Departamento de Mesa de Entradas y Salidas y Archivos (MESA) de la Unidad Académica, área con competencia exclusiva en la materia (Res. N° 162/21 C.S.).**

1. Aspectos distintivos según modalidad

- Expedientes físicos

Los trámites iniciados de manera física ingresan por MESA de la FaCENA para su primer procesamiento. De cumplir los requisitos de ingreso, entre los cuales se recuerda que las notas deben estar dirigidas a la Señora Decana, salvo excepción autorizada por autoridad competente, se deberá registrar en el SISDOC. Posteriormente se remite al área que corresponda.

En el caso de los trámites administrativos destinados a la Secretaría Administrativa y sus direcciones dependientes, el primer pase se debe realizar a la Dirección General de Coordinación Administrativa, para su intervención.

- Expedientes a distancia

Este tipo de trámites se rigen conforme la Resolución N° 624/20 D. para brindar mayor celeridad en el proceso en función del nuevo contexto, se prevé que, luego de que MESA realice el control y posterior registro en el SISDOC, remita el trámite en forma directa al área que corresponda, para la continuidad del mismo.

En el caso de los trámites administrativos destinados a la Secretaría Administrativa y sus direcciones dependientes, el primer pase se debe realizar a la Dirección General de Coordinación Administrativa.

///...

...///

2. Condiciones generales del proceso administrativo de ingreso, curso y salida de expedientes

- Todo trámite administrativo que ingrese por MESA se deberá registrar en el SISDOC, cualquiera sea su modalidad.
- Se faculta a cada Secretaría o Área a determinar la modalidad de Expediente, según las necesidades del servicio.
- Para trámites que requieran intervención externa como ser: otras Facultades, Rectorado y/o organismos; se recomienda evaluar la conveniencia de la modalidad a ser adoptada, de acuerdo a los requisitos del Área destinataria.-

Para cualquier consulta se deberán comunicar con el Director de Gestión de Innovación Administrativa de esta Facultad, Cdor. Enrique Navarro, correo electrónico: enrique.navarro@exa.unne.edu.ar



Esp. JUAN DANIEL RUIZ DÍAZ
Secretario Administrativo
F.A.B.E.N.A.