Presidencia
del
Senado de la Nación

DP-1025/06

Buenos Aires, 16 NOV 2006

VISTO:

Los Decretos DP-208/05 y DP-792/05, la Resolución RSA-972/05; las Resoluciones RSA-0078/00, RSA-0080/00, RSA-209/00 y RSA-420/00, que establecen el marco normativo de individualización y procedimientos administrativos para el tratamiento de la documentación de este H. Senado de la Nación; la Ley 19.549 y su Decreto Reglamentario (T.O. 1991) de la Administración Pública Nacional; y

CONSIDERANDO:

Que, en el marco del Plan Estratégico de Fortalecimiento Institucional que se está llevando a cabo en el H. Senado de la Nación, cuyo Reglamento Operativo fuera aprobado por Decreto DP-792/05, se designó como Jefe de Proyecto del Subcomponente 2.2.4. "Rediseño e implantación de procesos administrativos críticos" por RSA-972/05, al Señor Director de la Dirección de Mesa de Entradas y Despacho.

Que, a instancias de la autoridad antes mencionada, se llevaron a cabo consultas con diferentes Organismos a fin de conocer un sistema que se adapte a las necesidades en los procesos de tratamiento de la documentación administrativa en el ámbito del H. Senado de la Nación.

Que, dichas gestiones concluyeron en la firma de un Convenio Interinstitucional de Permiso de Uso del Sistema de seguimiento de Expedientes y Comunicaciones Documentales -COMDOC III -desarrollado por el "Proyecto de Informática del MECON"-, entre los titulares de la Secretaría Administrativa del H. Senado de la Nación y la Secretaría Legal y Administrativa del Ministerio de Economía y Producción de la Nación; habiendo tomado intervención la Dirección General de

Asuntos Jurídicos del H. Senado respecto de las condiciones de legalidad de dicho instrumento.

Que, dicho Sistema ofrece importantes mejoras respecto de los que actualmente están en uso, registrando y haciendo seguimiento de documentación electrónica como aquellas que aún requieren su soporte en papel, posibilitando el avance hacia un tratamiento estandarizado de las tramitaciones y facilitando la interacción e integración entre todas las áreas del H. Senado; como así también con otros organismos públicos que hayan adoptado el mismo.

Que, COMDOC III es una herramienta tecnológica que contribuirá a la eliminación en papel de la documentación de mero trámite, y su uso y expansión contribuirá al mejoramiento de la eficacia y la eficiencia de la gestión administrativa; que, a su vez, será un paso importante en el camino hacia la implementación del expediente electrónico.

Que, atento las ventajas que se advierten en la adopción del Sistema de Comunicaciones Documentales III, resulta conveniente proceder a redactar su Reglamento General y Normas Transitorias para su puesta en marcha en el ámbito del H. Senado de la Nación.

Que, la Dirección de Mesa de Entradas y Despacho, creada por Decreto DP-208/05, en su carácter de órgano de fiscalización y control de las tareas correspondientes al resto de las áreas subordinadas jerárquicamente a la Secretaría Administrativa, como así también del registro y tipificación de la documentación administrativa circulante en el H. Senado de la Nación, será la Dependencia responsable de administrar todo lo relacionado a COMDOC III.

Que, las garantías con relación al procedimiento administrativo no se compadecen con demoras, retrasos, molestias perturbadoras e innecesarias que ocasionan, por

otra parte, mayores costos de funcionamiento de la propia Administración.

Que, con el fin de consolidar la eficacia, transparencia y productividad que garanticen la debida gestión administrativa, es menester facilitar el proceso de los trámites y expedientes a través de procedimientos directos y simples.

Que, en virtud a los cambios que se vienen operando dentro del H. Senado de la Nación, como así también la introducción de nuevas tecnologías, resulta indispensable la actualización y adecuación de la normativa vigente a la fecha, adaptándose los procedimientos especiales a lo dispuesto en la Ley 19.549 y su Decreto Reglamentario (T.O. 1991).

Que, resulta conveniente estipular plazos dentro de los procedimientos con el objeto de evitar dilaciones innecesarias en las intervenciones y/o toma de decisiones.

Que, el presente se dicta en virtud de la DR 1388/02.

POR ELLO Y EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE SON PROPIAS,

EL PRESIDENTE DEL H. SENADO DE LA NACION

DECRETA:

ARTICULO 1°.- Déjense sin efecto en su totalidad las Resoluciones RSA-0080/00, RSA-209/00 Y RSA-420/00.

ARTICULO 2°.- Apruébase la implantación, implementación y uso del Sistema de Comunicaciones Documentales III (COMDOC III) en todo el ámbito del H. Senado de la Nación, destinado al registro y seguimiento de la documentación administrativa que se tramite en el mismo.

SENADO DE LA NACION

ARTICULO 3°.- Apruébase la Reglamentación General y las Normas Transitorias del Sistema aprobado en el artículo precedente, los cuales forman parte integrante del presente Decreto como Anexos I y II.

ARTICULO 4°.- Apruébase el Reglamento de Procedimientos Administrativos, modelos e instructivos descriptos, que constituyen el Anexo III del presente Decreto.

ARTICULO 5°.- Facúltese a la Secretaría Administrativa del H. Senado de la Nación para dictar las normas de procedimientos complementarios y de interpretación que sean necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto, y la responsabilidad de las Unidades Funcionales en el marco del mencionado sistema.

ARTICULO 6°.- Encomiéndese a la Dirección de Informática, dependiente orgánicamente de la Dirección General de Imagen Institucional y Tecnologías de la Comunicación, la capacitación de los agentes que intervengan en los procesos administrativos y el soporte técnico necesario para el uso de COMDOC III.

ARTICULO 7°.- Regístrese, comuníquese en todo el ámbito del H. Senado de la Nación y archívese.

SENADO DE LA NACION ARGENTINA

Senado de la Nación

DP-1025/06

ANEXO I

SISTEMA DE COMUNICACIONES DOCUMENTALES III

(COMDOC III)

REGLAMENTACION GENERAL

INTRODUCCION.

ARTICULO 1°.- El Sistema COMDOC III es una aplicación web cuyo propósito general es realizar el registro y seguimiento de expedientes y demás documentación administrativa -tanto con soporte papel como documento electrónico-, que tramite en el ámbito del H. Senado de la Nación, sea su origen de áreas internas, de Organismos externos y/o particulares.

ARTICULO 2°.- La aplicación cuenta con las herramientas habituales de seguimiento de documentos: transferencia, agregado y desglose, cambio del estado de la documentación, registro de su archivo, consultas combinadas por campos tipo, etc.. Asimismo, ofrece funcionalidades distintivas, a saber:

a) Generación de un código de barras para cada documento numerado por la aplicación, que facilita el ingreso y egreso del mismo simplemente con un lector óptico;
b) Asignación de CUDAP a la documentación -Clave Única de Administración Pública-, que será la identificación del documento **desde su ingreso y durante toda su tramitación.**
   La numeración CUDAP es única para todo el ámbito del H. Senado, y es asignada como número correlativo e irrepetible por tipo de documento o carpeta y por año;
c) Implementación de criterios de accesibilidad administrada;
d) Consultas de cualquier usuario o de un particular, de acuerdo a los niveles de accesibilidad administrada;

e) Posibilidad de incorporar contenido electrónico a las carpetas electrónicas y las carpetas con soporte papel, cumpliendo una etapa fundamental en el avance hacia la formación del "expediente electrónico" (acumulación sucesiva de documentos electrónicos).

OPERACION.

ARTICULO 3°.- Los responsables de cada área solicitarán a la Dirección de Mesa De Entradas Y Despacho, los distintos permisos de acceso para el personal de su área, a través de memorandum producido en el Sistema COMDOC III.

ARTICULO 4°.- Los responsables de cada área se encargarán de que exista dentro de su ámbito, personal afectado y capacitado para el uso del mencionado Sistema, en forma permanente.

ARTICULO 5°.- Los Expedientes Administrativos registrados y tipificados como "SA" por el Sistema de Expedientes anterior, serán migrados al nuevo Sistema, consignándose el Extracto completo como Título, y para la primer transferencia se procederá según lo descripto en el Anexo II, Artículo 2°.

ARTICULO 6°.- Las autoridades de cada área son responsables del registro en el nuevo Sistema de las transferencias de la documentación de su área hacia otra; siendo **obligatorio** especificar el **motivo** de la transferencia.

El área de destino deberá efectuar el registro electrónico de la recepción y firmar el remito correspondiente, pudiéndose agregar la mención "A Revisar". Sin perjuicio de ello, el emisor podrá cargar en el nuevo Sistema la información que indica que el área receptora recibió la documentación.

ARTICULO 7°.- Los agregados, desgloses, acumulación y desacumulación de Expedientes en papel, seguirán siendo

facultad de la Dirección de Mesa de Entradas y Despacho, y deberán ser solicitados a dicha Dependencia.

ARTICULO 8°.- Los documentos electrónicos que deban ser incorporados a un Expediente, deberán ser registrados previamente e "incluidos" a dicho Expediente en el Sistema. Asimismo, el documento deberá imprimirse, se podrá estampar la firma manuscrita y se incluirá en el Expediente papel.

SENADO DE LA NACION

Senado de la Nación

DP-1025/06

ANEXO II

NORMAS TRANSITORIAS PARA LA IMPLANTACION, IMPLEMENTACION Y USO DEL SISTEMA DE COMUNICACION DOCUMENTAL III

ARTICULO 1°.- La Dirección de Informática dependiente de la Dirección General de Imagen Institucional y Tecnologías de la Comunicación, y a instancia de la Dirección de Mesa de Entradas y Despacho, establecerá un cronograma de implantación e implementación, además de un plan de capacitación para las distintas áreas del H. Senado de la Nación, el cual no deberá extenderse en su duración mas allá de 30 (treinta) días a partir del dictado del presente Decreto.

ARTICULO 2°.- A partir del momento de implantado e implementado el Sistema de Comunicaciones Documentales III, las áreas que deban realizar movimientos de Expedientes Administrativos SA, deberán solicitar la transferencia del mismo en el nuevo Sistema a la Dirección de Mesa de Entradas y Despacho, utilizando el formulario que se establecerá para tal fin y que estará disponible a través de Intranet. Asimismo, podrán hacerlo con todos aquellos Expedientes que se encuentren diligenciando y se hallaren físicamente en el área, a fin de que la Dirección de Mesa de Entradas y Despacho realice la transferencia, agregando ésta el movimiento que cada uno hubiere tenido, que se extraerá de la Base de Datos anterior.

Respecto de toda otra documentación en trámite, **quedará bajo la exclusiva responsabilidad de cada área** la confección de un listado completo y detallado, y solicitar ante la Dirección de Mesa de Entradas y Despacho de la Secretaría Administrativa su ingreso al nuevo Sistema. Esto en un plazo no mayor a quince (15) días a partir del dictado del presente Decreto.

SENADO DE LA NACION

Para el registro en el nuevo Sistema de la documentación en trámite, se deberá proceder según el siguiente mecanismo:

- Se deben tener disponibles todos los datos que requiere el Sistema para el ingreso de un nuevo registro.
- En el formulario REGISTRAR/RECIBIR DOCUMENTACION, completar:
  - Procedencia;
  - Nro. Original: tipear la identificación completa del documento (Trámite Interno, Memorandum, etc.);
  - Fecha Original: Ingresar la fecha que figura en el sello fechador colocado por la Dirección de Mesa de Entradas y Despacho en el momento de la iniciación del trámite, o el de la Dependencia que haya sido la receptora;
  - Área iniciadora: corresponde al área que dio el alta al documento (Ej.: Senador ....., Dirección....., Secretaría....., etc.);
  - Tipo: Corresponde a la clase de documento (Memorandum, Nota, Expediente, Trámite Interno, Anexo, etc.);
  - Título: se trata del texto distintivo de un documento o de una carpeta;
  - Causante (ORIGEN): dato que se observa en la carátula con el rótulo "INICIADOR" y que es de carga obligatoria;
  - Responsable Primario; es el campo de la carátula que dice "UNIDAD CON RESPONSABILIDAD PRIMARIA";
  - Texto: corresponde al campo "EXTRACTO" de la carátula;
- Finalmente, REGISTRAR la documentación (en "Forma Definitiva" o "Para Completar", si se omite algún dato relevante).

SENADO DE LA NACION

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 1°.- IDENTIFICACION DE ACTUACIONES

Entiéndase por actuación el documento o instrumento que soporta el diligenciamiento de trámites e individualiza información.

Toda actuación deberá iniciarse por ante la Dirección de Mesa de Entradas y Despacho de la Secretaría Administrativa, área que recibirá, ingresará y registrará en el Sistema de Comunicaciones Documentales III, asignando la respectiva identificación; salvo aquellas que por oportunidad, mérito y conveniencia, o por su carácter específico deban ser recepcionadas por otra área.

La identificación se compondrá de la siguiente forma:
CUDAP: Clave Única de la Administración Pública; que se compone del tipo de documento, identificación del Remitente, número correlativo según el tipo de documento y el año.

Ejemplo: ***Exp-HSN:0000001/2006*** ***TRI-HSH:0000005/2006***

De acuerdo a lo expresado precedentemente, **no podrán existir actuaciones sin identificación, como así tampoco registrar en la documentación, algún otro número o sistema de identificación que no sea el asignado por la Dirección de Mesa de Entradas y Despacho,** conservando ésta -identificación- a través de las intervenciones sucesivas cualesquiera fuere la Unidad Funcional que intervenga en su trámite. Todas las Unidades tienen la obligación de suministrar información de un Trámite o Expediente en base a su identificación inicial.

ARTICULO 2°.- DE LOS TRAMITES INTERNOS Y EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Aquellas actuaciones en las que se traten asuntos breves y de rutina, serán identificadas como "Trámite Interno".

Las actuaciones cuyo proceso determinarán la confección de un Acto Administrativo, o aquellas cuyo contenido así lo ameriten, serán caratuladas y circularán como **"Expediente Administrativo".**

Queda facultada únicamente la Dirección de Mesa de Entradas y Despacho para determinar, registrar y caratular la documentación como Trámite Interno o Expediente Administrativo.

Las actuaciones que correrán como **Expedientes**, se caratularán de acuerdo al siguiente procedimiento:

a) Controlar que se cumplan los requisitos exigidos por las normativas vigentes
b) Registrar en el nuevo Sistema
c) Imprimir la etiqueta correspondiente
d) Armar y foliar el Expediente
e) Remitir a la autoridad o área competente para su tratamiento

Sin perjuicio de ello, los agentes que ejerzan la titularidad de una Unidad Funcional hasta el nivel de Subdirección, podrán solicitar a la Dirección de Mesa de Entradas y Despacho, que las actuaciones sean caratuladas como **Expediente,** siempre que se tratare exclusivamente de temas de su competencia. La solicitud deberá hacerse bajo el modelo que figura adjunto como **Anexo III - punto A.**

ARTICULO 3°.- CARACTER DE LAS ACTUACIONES

La máxima autoridad del área donde se inicie la tramitación de la documentación administrativa, podrá mediante decisión fundada y previo asesoramiento del servicio jurídico correspondiente, asignarle carácter de "secreto" o "reservado", con estricta sujeción a lo que, sobre el particular, establezcan las normas de vigor.

SENADO DE LA NACION

La Dirección de Mesa de Entradas y Despacho procederá a registrar con tal carácter de "secreto" o "reservado" la documentación que las autoridades competentes hubieran considerado como tales.

ARTICULO 4°.- DE LA CONFORMACION DE ACTUACIONES EN SOPORTE PAPEL - FOLIATURA, REFOLIATURA Y COMPAGINACION

Las hojas que constituyen un documento a presentar, deberán ser foliadas en el margen inferior derecho.

Aquellas que integran un **Expediente Administrativo,** se **foliarán** sellando el **margen superior derecho** de cada hoja con el Sello Foliador, indicando el número de orden correspondiente. A partir de ese momento, la única foliatura válida será la del margen superior derecho.

Cada Dependencia foliará las actuaciones que agregue a un Trámite Interno o que incorpore a un Expediente, siguiendo un criterio **cronológico y correlativo**, con el Sello Foliador que la identifique, la cual será controlada por la Dependencia receptora. En consecuencia, queda prohibido el sello mudo.

Todas las copias, cualquiera fuese su tenor, 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. Las mismas deberán ser claramente identificadas mediante un sello con la leyenda "es copia".

Al pie del último párrafo de cada providencia, se deberá indicar el total de folios que componen la actuación.

Queda autorizada, únicamente, la Dirección de Mesa de Entradas y Despacho para proceder a **refoliar** actuaciones, "per se" o previa solicitud efectuada mediante Memorandum tipo habilitado en el Sistema, incluido en el Expediente en

forma electrónica, e impreso, firmado y agregado al Expediente papel.

A los efectos de asentar el número correspondiente a los distintos folios integrantes del Expediente a raíz de desgloses, agregados o que, por otras causas, debiera ser modificado, el sello refoliador será insertado en el ángulo superior derecho, debajo del sello foliador, previamente testado.

Los expedientes administrativos serán **compaginados** en cuerpos foliados que no excedan la cantidad de doscientas (200) fojas útiles como máximo; salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto. Los cuerpos continuarán con la foliatura correlativa y en cada uno de ellos se indicará su número de orden (2° cuerpo, 3° cuerpo, etc.). La creación de los cuerpos subsiguientes es facultad de la Dirección de Mesa de Entradas y Despacho, que incluirá la debida constancia de apertura en cada cuerpo y registrará debidamente en el Sistema de Comunicaciones Documentales III.

ARTICULO 5°.- DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTACION

- FORMALIDADES DE LOS ESCRITOS -

Las solicitudes que se efectúen ante la Secretaría Administrativa, así como los pases de las actuaciones se realizarán mediante **"Memorandum"**, cuyo modelo obra como **Anexo III – punto B.**

El titular de una Unidad Funcional podrá efectuar sus consideraciones, disposiciones y pases por medio de la **"Nota"** cuyo modelo se adjunta como **Anexo III – punto C.**

Los escritos serán redactados en forma legible, en idioma nacional, salvándose toda testadura, enmienda o palabras interlineadas.

Los Memorandum deberán expresar en el **"Asunto"** un resumen del motivo, petitorio o identificación del Expediente, según corresponda.

Las Notas lo llevarán en la parte superior derecha, por debajo de la fecha.

Todo escrito por el cual se promueva la iniciación de una gestión ante la Secretaría Administrativa del H. Senado de la Nación, deberá contener los siguientes recaudos:

a) Área o autoridad remitente, con firma y sello del superior jerárquico, Autoridad o Legislador;
b) La petición concreta en términos claros y precisos;
c) En caso de agentes o particulares, deberá consignarse nombres, apellido, indicación de identidad y domicilio real y constituido del interesado.

Toda presentación que se realice ante la Dirección de Mesa de Entradas y Despacho se hará en original y copia. Sobre ésta última se colocará el sello de recepción con la identificación correspondiente, constituyendo así la constancia de la iniciación de un Trámite o Expediente.

No obstante ello, quien haga entrega de un documento o escrito podrá solicitar una copia certificada de los mismos. El responsable administrativo lo hará una vez corroborado que se ha hecho entrega en la oficina del documento o escrito, bajo la manifestación de **"es copia fiel del original".**

El diligenciamiento de toda la documentación con soporte papel se realizará registrando electrónicamente la transferencia en el Sistema de Comunicaciones Documentales III, con la emisión del respectivo **Remito,** el cual, una vez recibida la documentación por el área de destino, será archivado según el criterio de cada Dependencia.

SENADO DE LA NACION

ARTICULO 6°.- DE LOS PLAZOS

Con el objeto de asegurar la eficiencia de la gestión administrativa en el diligenciamiento de la documentación, se establecen los siguientes plazos:

a) Recibida una documentación para el inicio o la continuación de un trámite, ésta deberá ser remitida a la autoridad o unidad competente, en el término improrrogable de dos (2) días hábiles;

b) La confección de informes, contestación de notas y todo otro diligenciamiento de documentación relativos a la sustanciación de Expedientes Administrativos, serán realizados por orden de llegada, en el tiempo que requiera su estudio, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, cuando no estuviere expresamente establecido otro término;

c) Se dará carácter de **"urgente"** o **"muy urgente"** a toda actuación que deba ser diligenciada en plazos menores que los anteriores y con prioridad sobre cualquier otra que no tenga esa calificación.

Los plazos podrán ser ampliados cuando la complejidad de los asuntos a tratarse así lo exija. Dicha ampliación deberá ser expresamente solicitada -y debidamente justificada-, al superior jerárquico del área responsable primaria, único facultado para autorizar la prórroga.

La Dirección de Mesa de Entradas y Despacho, en su carácter de órgano de fiscalización y control de las tareas correspondientes al resto de las áreas subordinadas jerárquicamente a la Secretaría Administrativa, será la responsable directa del cumplimiento de los plazos establecidos en los puntos a) y b), a través de quien ejerza la titularidad de la Dirección, para lo cual deberá efectuar un relevamiento cada cinco (5) días hábiles del trámite interno de los Expedientes Administrativos. En caso de comprobar incumplimiento de los plazos respectivos, deberá notificar al funcionario responsable, para que fundamente

SENADO DE LA NACION

debidamente la demora y, en su caso, justifique y solicite la ampliación del plazo.

Quedan exceptuados de lo dispuesto en el punto b) y c) precedentes, los proveídos y dictámenes legales, y las actuaciones que revistan carácter Judicial, cuyos plazos seguirán rigiéndose por las normas legales en vigor.

ARTICULO 7°.- ACUMULACION, DESACUMULACION Y AGREGACION DE EXPEDIENTES

La Dirección de Mesa de Entradas y Despacho queda facultada para -cuando considere necesario- proceder a la acumulación y/o desacumulación de expedientes "per se" o a pedido de alguna Dependencia.

Entiéndase por **acumulación** la unión temporaria de dos o más expedientes, por criterios de conexidad o necesidad para formar un decisorio. Para el caso, cada expediente conservará su identificación y foliatura, mientras subsista tal situación.

En este supuesto, se dejará expresa constancia en cada uno de los expedientes, y quedará debidamente registrado en el sistema de Comunicaciones Documentales **III**.

Si por razones de oportunidad, mérito o conveniencia, el expediente acumulado debiera incorporarse definitivamente, se denominará **Expediente Agregado** debiéndose confeccionar nota firmada por la Dirección de Mesa de Entradas y Despacho, donde constará la identificación del expediente agregado y la cantidad de folios que lo componen.

La Dirección de Mesa de Entradas y Despacho procederá a la entera refoliatura del **Expediente Agregado,** perdiendo éste su individualidad propia, y pasando a integrar aquél al cual se agregó, quedando debidamente registrado en el Sistema.

SENADO DE LA NACION

Toda portada de un Expediente agregado a un principal, deberá ser conservada en el cuerpo de las actuaciones.

ARTICULO 8°.- DESGLOSE DE ACTUACIONES

Para efectuar el desglose de alguna actuación, se deberá requerir en forma expresa a la Dirección de Mesa de Entradas y Despacho. El desglose se realizará por ante esta Dependencia, que deberá reemplazar por copias certificadas los folios desglosados, confeccionar una nota donde conste la fecha del acto, el N° de Expediente y el área que lo solicitó; y su debido registro en el Sistema de Comunicaciones Documentales III.

Si las fojas desglosadas pasan a integrar otro Expediente, se deberá dejar constancia por nota en el Expediente al que se glosaron, y su registro en el Sistema.

Si las fojas desglosadas deben tramitar en forma independiente del Expediente, se registrará y asignará un nuevo N° de **CUDAP**, debiendo referenciarse en el Sistema al Expediente de origen.

Si la solicitud de desglose es para el inicio de un nuevo Expediente, los folios desglosados deberán ser precedidos por una nota donde conste la Dependencia que lo solicita, las actuaciones de las que proceden, la cantidad de fojas con que se inicia el nuevo y las razones que lo motivaron.

ARTICULO 9°.- ARCHIVO DE ACTUACIONES

Concluido su trámite, las actuaciones serán archivadas en el Archivo de la Dirección de Mesa de Entradas y Despacho.

ARTICULO 10°.- REDACCION DE PROYECTOS DE DECRETOS Y RESOLUCIONES

Cada Unidad Funcional elaborará los proyectos de **Decreto o Resolución** que correspondan a materias propias de su competencia.

Los proyectos se elaborarán por duplicado. El original se confeccionará en papel oficial según el instructivo establecido con cada uno de los modelos adjuntos en el **Anexo III - punto D**, sin foliar ni abrochar al expediente. El duplicado llevará la firma de la máxima autoridad de la Unidad Funcional que lo redactó, al que se le estampará un sello cruzado que contenga la leyenda **"PROYECTO"**.

Todos los proyectos de Decretos y Resoluciones deberán ser precedidos del **Expediente Administrativo** que le sirve de antecedente. Las autoridades podrán exceptuar aquellos casos que, por razones de probada urgencia, ameriten ser iniciados mediante Trámite Interno.

ARTICULO 11°.- EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Los Actos Administrativos de alcance general producirán efecto a partir de su publicación oficial y desde el día que en ellos se determine; si no designan tiempo, producirán efecto después de los ocho (8) días computados desde el siguiente de su publicación oficial.

Los Actos Administrativos de alcance particular adquieren eficacia, a partir de su notificación al interesado.

ARTICULO 12°.- DE LAS NOTIFICACIONES

Deberán ser notificados a la parte interesada:

SENADO DE LA NACION

a) Los Actos Administrativos de alcance individual que tengan carácter definitivo; y los que sin serlo obsten a la prosecución de los trámites;
b) Los que resuelven un incidente planteado o que afecten derechos subjetivos o intereses legítimos;
c) Los que decidan emplazamientos, citaciones, vistas o traslados;
d) Los que se dicten con motivo o en ocasión de la prueba y los que dispongan de oficio la agregación de actuaciones;
e) Todos los demás que la autoridad así dispusiere, teniendo en cuenta su naturaleza e importancia.

Las notificaciones podrán realizarse por cualquier medio, siempre que den certeza de la fecha real de recepción. En el caso de que fuera necesario ser remitido en sobre cerrado, deberá consignarse además, el contenido del mismo.

ARTICULO 13°.- DE LA VISTA DE ACTUACIONES

La parte interesada, apoderado o letrado patrocinante, podrán tomar vista del Expediente que lo involucra durante todo su trámite, y en el lugar físico donde éste se encontrare, salvo actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que a pedido del Órgano competente sean declarados reservados o secretos con decisión fundada.

La petición se efectuará por escrito, y se proveerá dentro de los dos (2) días de recibida. El interesado concurrirá personalmente a notificarse de lo proveído, sin que se le deba comunicar tal circunstancia.

ARTICULO 14°.- RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES

Si se comprobara la pérdida o extravío de un Expediente, el área de competencia solicitará ante la Dirección de Mesa de Entradas y Despacho su debida reconstrucción, siendo esta

SENADO DE LA NACION

Dependencia quien determinará los plazos para proceder a la misma, de acuerdo al tema que se tratare.

La reconstrucción se realizará incorporándose copias de los escritos, documentación, informes y dictámenes producidos, haciéndose constar los trámites registrados. Si se hubiere dictado Acto Administrativo, se agregará copia autenticada del mismo, prosiguiendo las actuaciones según su estado. En la carátula se incluirá la leyenda **"Expediente reconstruido"**, manteniendo su numeración original.

SENADO DE LA NACION

Senado de la Nación

DP-1025/06

ANEXO III – punto A

FORMULARIO DE CARATULACION Y REGISTRO EN SISTEMA DE COMUNICACIONES DOCUMENTALES

FECHA...../...../.....

RESERVADO PARA SELLO DE MESA DE ENTRADAS

AREA SOLICITANTE:.....

CANTIDAD DE FOJAS ***(incluida la presente)***:.....

ASUNTO:.....

.....

.....

.....

FIRMA Y SELLO

PARA CONSULTAR SIRVASE CITAR:

CUDAP: **HSN-_ _ _ _ _ _ _ _/2_ _ _**

SENADO DE LA NACION

Senado de la Nación

DP-1025/06

ANEXO III - punto B

H. SENADO DE LA NACION

MEMORANDUM

PARA INFORMACION DE:	**PRODUCIDO POR:**
	Lugar y fecha de emisión

ASUNTO: **(breve resumen del motivo, petitorio o identificación del Expediente)**

Cuerpo del Texto

Son fojas ***(debajo del último párrafo del texto)***

Firma y Sello
de Autoridad

SENADO DE LA NACION

Senado de la Nación

DP-1025/06

MODELO DE NOTA

Lugar y Fecha de emisión

Ref.: *(Reseña del asunto o N° de referencia)*

Cuerpo del texto

FORMAS

- HOJA MEMBRETADA DEL H. SENADO DE LA NACION CON SELLO DE AGUA
- TIPO DE LETRA: COURIER NEW
- TAMAÑO: 12
- INTERLINEADO: 1 ½
- JUSTIFICADO
- NEGRITA PARA LA REFERENCIA

Al Señor/a
(a quien corresponda)
S/D - Presente *(lo que corresponda)*

SENADO DE LA NACION

Senado de la Nación

DP-1025/06

ANEXO III - punto D.1

MODELO DE DECRETO

BUENOS AIRES,

VISTO: *(referencia de actuaciones que le den origen y/o normativa preexistente, relacionada con el asunto)*

CONSIDERANDO: *(fundamentos de cada uno de los ítems que figuren en la parte dispositiva, es decir de cada uno de los artículos)*

POR ELLO Y EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE SON PROPIAS,
EL PRESIDENTE DEL H. SENADO DE LA NACION

D E C R E T A:

ARTICULO 1°.- *(el texto del artículo debe iniciarse después del espacio que sigue al guión)*

ARTICULO ULTIMO.- *(enumeración de los sectores a los cuales debe notificarse)*

FORMAS

- HOJA MEMBRETADA DE PRESIDENCIA CON SELLO DE AGUA LA PRIMERA Y DEL H. SENADO CON SELLO DE AGUA LAS SUBSIGUIENTES
- TIPO DE LETRA: COURIER NEW
- TAMAÑO: 12
- INTERLINEADO: 1 ½
- JUSTIFICADO
- NEGRITA PARA LOS TITULOS
- ENTRE LOS PARRAFOS DEL **VISTO** Y DEL **CONSIDERANDO**, DOS INTERLINEADOS DE DIFERENCIA
- ENTRE LOS PARRAFOS DEL **CONSIDERANDO** Y LA PARTE RESOLUTIVA, DOS INTERLINEADOS DE DIFERENCIA
- ENTRE **ARTICULO** Y **ARTICULO** UN RENGLON DE DIFERENCIA

SENADO DE LA NACION

Senado de la Nación

ANEXO III- punto D.2

DP-1025/06

MODELO DE RESOLUCION

BUENOS AIRES,

VISTO: *(referencia de normativa preexistente, relacionada con el asunto)*

CONSIDERANDO: *(fundamentos de cada uno de los ítems que figuren en la parte dispositiva, es decir de cada uno de los artículos)*

POR ELLO,

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL H. SENADO DE LA NACION

R E S U E L V E:

ARTICULO 1°.- *(el texto del artículo debe iniciarse después del espacio que sigue al guión)*

ARTICULO ULTIMO.- *(enumeración de los sectores a los cuales debe notificarse)*

FORMAS

- HOJA MEMBRETADA DE SECRETARIA CON SELLO DE AGUA
- TIPO DE LETRA: COURIER NEW
- TAMAÑO: 12
- INTERLINEADO: 1 ½
- JUSTIFICADO
- NEGRITA PARA LOS TITULOS
- ENTRE LOS PARRAFOS DEL **VISTO** Y EL **CONSIDERANDO**, DOS INTERLINEADOS DE DIFERENCIA
- ENTRE LOS PARRAFOS DEL **CONSIDERANDO** Y LA PARTE RESOLUTIVA, DOS INTERLINEADOS DE DIFERENCIA
- ENTRE **ARTICULO** Y **ARTICULO**, UN RENGLON DE DIFERENCIA

SENADO DE LA NACION