



DESPACHO

EGRESO DE DOCUMENTACIÓN CON CUDAP

Manual operativo y circuito administrativo – Versión 1.0

DEPENDENCIA PRIMARIA:

División Despacho – Dirección
General de Personal

DESCRIPCIÓN BREVE

Descripción y establecimiento de la secuencia de acciones requeridas a fin de realizar las gestiones de registro de ingreso y egreso de documentación a la dependencia.

*División de Documentación de Procesos y
Circuitos Administrativos*



Manual operativo y circuito administrativo

Despacho de Dirección General de Personal – Egreso de documentación con CUDAP

Expediente N° 63/2019

Registro Interno: DGP.002.001.001.000

**VERSIÓN
1.0**

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

Área DGP: Sector circunscrito al ámbito de la Dirección General de Personal.

División Despacho D.G.P.: División Despacho de Dirección General de Personal.

D.M.G.E.S.: Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

1. Se ha transferido por sistema de comunicaciones documentales la documentación al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.
2. Se ha enviado la documentación física al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.



Manual operativo y circuito administrativo

Despacho de Dirección General de Personal – Egreso de documentación con CUDAP

Expediente N° 63/2019

Registro Interno: DGP.002.001.001.000

**VERSIÓN
1.0**

FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	Área DGP	Realiza presentación de Trámite Institucional con Remito, ante la División de Despacho de Dirección General con destino externo a la Dirección General de Personal.
(A)	2	División Despacho D.G.P.	<p>Verifica lo informado en el Remito contra la documentación presentada y la procedencia o correspondencia de la presentación conforme los requisitos detallados en Anexo I del presente. De ser correcto, firma y devuelve el remito presentado, acepta por sistema de comunicaciones documentales correspondiente el ingreso de la documentación e incorpora avances particulares, en el sistema, de la documentación respecto del objeto y destino.</p> <p>Transfiere la documentación a través del sistema de comunicaciones documentales al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas e imprime Remito para firma de recepción.</p> <p>Envía la documentación al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas, adjuntando remito para control y firma.</p>
	3	D.M.G.E.S.	Devuelve firmado el remito a la División Despacho de Dirección General de Personal.
	4	División Despacho D.G.P.	Archiva permanentemente el remito.

FLUJO ALTERNATIVO:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	2.a.	La documentación resulta improcedente conforme requisitos.	
	2.a.1.	División Despacho D.G.P.	<p>Devuelve la documentación al Subárea, informándole la situación.</p> <p>Registra la no aceptación de la presentación en el Sistema de Comunicaciones Documentales Institucional.</p>



Manual operativo y circuito administrativo

Despacho de Dirección General de Personal – Egreso de documentación con CUDAP

Expediente N° 63/2019

Registro Interno: DGP.002.001.001.000

**VERSIÓN
1.0**

Anexo I – Requisitos y/o consideraciones



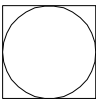








Paso	Requisitos y/o consideraciones
2	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="518 389 979 418">1. Lo informado en presentación.<li data-bbox="518 418 1508 474">2. Si la documentación se encuentra completa o en plazo conforme la reglamentación vigente.



Anexo II – Cursogramas

Codificación:

Cuadro con los símbolos de cursograma

Representa	Símbolo	Descripción
Actividades		Operación: Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información (emisión de formularios; incorporación de datos; autorizaciones, consultas)
		Control: Representa toda acción de verificación. (cotejo entre comprobantes o registro y comprobación; constatación, compulsión, examen, sobre los datos contenidos en los soportes de información; comprobación de cálculos; corrección de datos; validez de autorizaciones, entre otros)
		Control y Operación: Resume a un control con sus consecuentes operaciones a realizar. Es la unión de los dos símbolos anteriores y es lo más común que suceda pues si algo se controla es porque luego se tomará alguna acción. Por consiguiente es más sintético representarlo de esta manera que desagregarlos y realizar las operaciones después de controlar.
		Archivo Transitorio: Almacenamiento sistemático temporario de elementos portadores de información.
		Archivo Definitivo: Almacenamiento sistemático y permanente de elementos portadores de información.
		Destrucción: Representa la eliminación de la información, se destruya o no el elemento portador de ella.
		Demora: Representa toda detención transitoria del proceso a la espera de un acontecimiento determinado. La denominación correcta sería espera, ya que se refiere al hecho de hallarse a la expectativa de ocurrencia de un suceso, lo que no implica necesariamente una demora del procedimiento.
		Datos en memoria: Representa datos guardados en una forma adecuada para ser procesados sin especificar el medio que los contiene.
Curso de acción		Decisión o alternativa: Representa una función de decisión o conmutación que tiene una sola entrada, pero puede tener dos o más alternativas de salida, de las cuales una sola será activada, según la evaluación de las condiciones indicadas dentro del símbolo.
		Traslado de Documentación (Flujo de Documentos): Representa el desplazamiento físico del elemento portador de la información y es la conexión entre los símbolos. La flecha indica el sentido de la circulación. El sentido normal del diseño es, mientras sea posible, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
		Traslado de Información (Flujo de Información): Representa el desplazamiento de la información sin desplazamiento físico del elemento que la porta. Así se representa la consulta a archivos o



Manual operativo y circuito administrativo

Despacho de Dirección General de Personal – Egreso de documentación con CUDAP

Expediente N° 63/2019

Registro Interno: DGP.002.001.001.000

**VERSIÓN
1.0**

Representa	Símbolo	Descripción
		ficheros y el traspaso de información verbal.
Soporte de información		Formulario – Documento: Representan los soportes de información.
Unión o vinculación		Procesos no Relevado: Representa el conjunto de acciones que se desconocen por falta de relevamiento.
		Proceso no Relevante: Representa el conjunto de acciones que definidas, no interesan representarse o no es necesario (procedimientos externos a la empresa, para simplificar el cursograma, eliminando los pasos que no hacen a la situación estudiada).
		Conector Interior: Representa el nexo entre procedimientos administrativos interrumpidos en su graficación y cuya continuación se encuentra en la misma página.
		Conector Exterior: Representa el nexo entre procedimientos administrativos interrumpidos en su graficación y cuya <i>continuación</i> se encuentra en otra página del mismo circuito o de otro circuito.



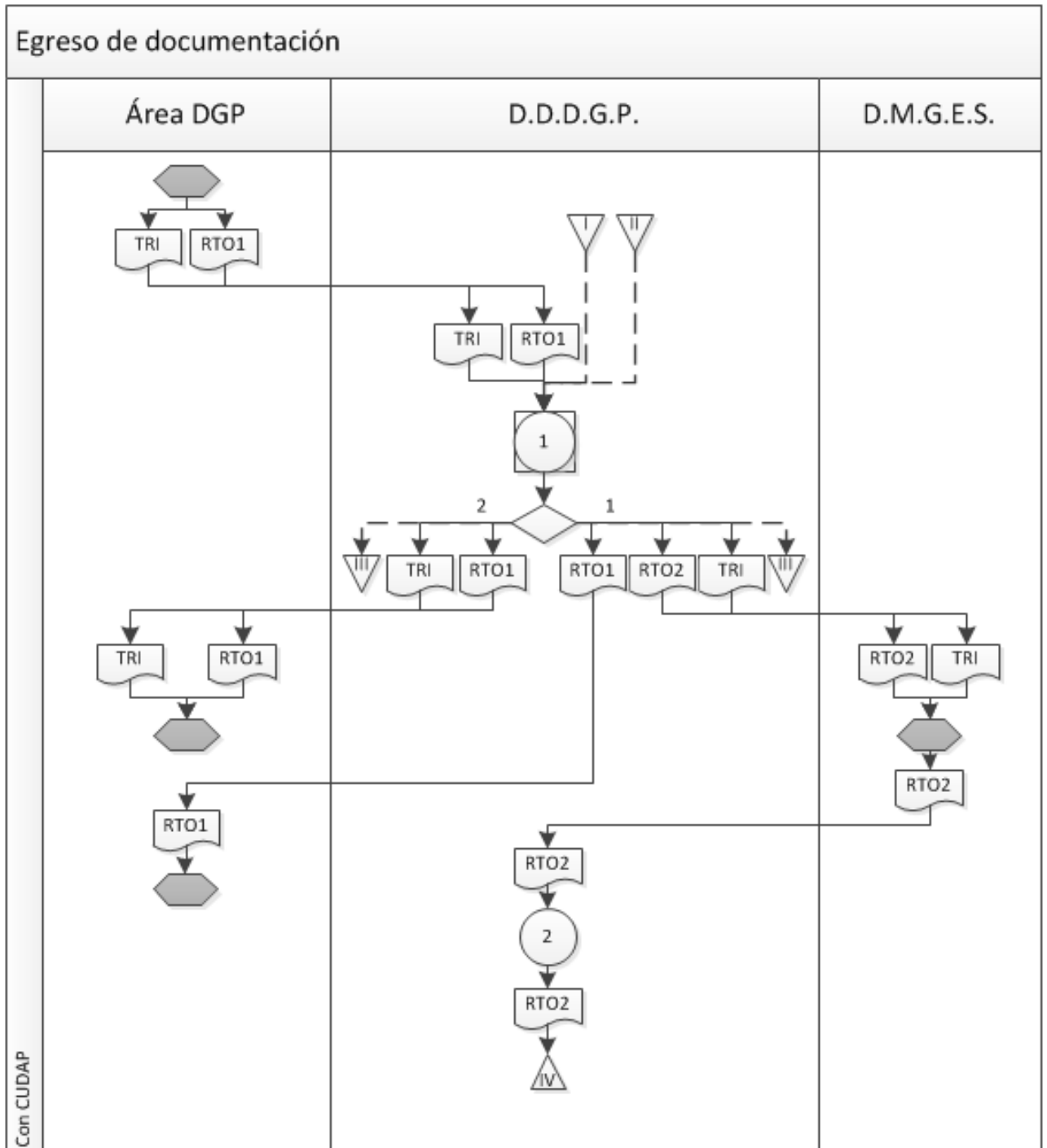
Manual operativo y circuito administrativo

Despacho de Dirección General de Personal – Egreso de documentación con CUDAP

Expediente N° 63/2019

Registro Interno: DGP.002.001.001.000

**VERSIÓN
1.0**





Manual operativo y circuito administrativo

Despacho de Dirección General de Personal – Egreso de documentación con CUDAP

Expediente N° 63/2019

Registro Interno: DGP.002.001.001.000

VERSIÓN
1.0

Archivos

Código	Descripción
I	Este manual de procedimiento.
II	Reglamentación vigente.
III	Sistema de comunicaciones documentales.
IV	Archivo de remitos de movimientos de documentación.

Documentos

Código	Descripción
TRI	Trámite de Registro Institucional (Trámite Interno, Expediente, Actuación, etc.).
RTO1	Remito de ingreso de documentación.
RTO2	Remito de egreso de documentación.

Operaciones y Controles

Código	Operaciones y Controles
[OC] 1	<p>Verifica lo informado en el Remito contra la documentación presentada y la procedencia o correspondencia de la presentación conforme los requisitos detallados en Anexo I del presente y de ser pertinente (1):</p> <ul style="list-style-type: none">• Firma y devuelve el remito presentado por el subárea.• Acepta por sistema de comunicaciones documentales correspondiente el ingreso de la documentación e incorpora avances particulares, en el sistema, de la documentación respecto del objeto y destino.• Transfiere la documentación a través de dicho sistema al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.• Imprime Remito para firma de recepción.• Envía la documentación al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas, adjuntando remito para control y firma. <p>Si no resulta procedente la presentación (2):</p> <ul style="list-style-type: none">• Devuelve la documentación y el remito a la Parte Interesada informándole la situación.• Registra la no aceptación de la presentación en el Sistema de Comunicaciones Documentales Institucional.
[O] 2	Archiva el remito correspondiente en el archivo interno de la División.