



DESPACHO

EGRESO DE DOCUMENTACIÓN

Manual operativo y circuito administrativo – Versión 1.0

DEPENDENCIA PRIMARIA:

Departamento de Servicios Sociales – Dirección General de Bienestar Universitario.

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 del Departamento de Servicios Sociales – Egreso de documentación

Expediente N°

Registro Interno: DGBU.002.001.001.000

VERSIÓN
1.0

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

D.S.S.: Departamento de Servicios Sociales.

Despacho D.S.S.: Despacho del Departamento de Servicios Sociales.

Dest.: Destinatario.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

1. Se ha registrado el egreso y derivado la documentación al área correspondiente.



FLUJO NORMAL:












Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	D.S.S.	Finalizadas las gestiones, envía la documentación al Despacho del Departamento para que sea remitida a quien o donde corresponda.
	2	Despacho D.S.S.	Registra en Base de Datos interna el egreso de la documentación indicando fecha, destino, objeto y referencia de envío. Saca copia de las gestiones incorporadas a la documentación desde su último ingreso y archiva la misma junto a las copias anteriores completando la actualización del archivo físico de respaldo. Si el tramite originalmente fue aceptado desde el sistema de Comunicaciones Documentales oficial, transfiere por sistema a la dependencia de destino la documentación. Envía la documentación al destinatario correspondiente, solicitándole certificado de recepción de la documentación.
	3	Dest.	El destinatario certifica la recepción y devuelve comprobante al Despacho del Departamento de Servicios Sociales.
	4	Despacho D.S.S.	Archiva permanentemente el certificado de recepción de documentación firmado.



Anexo – Cursogramas

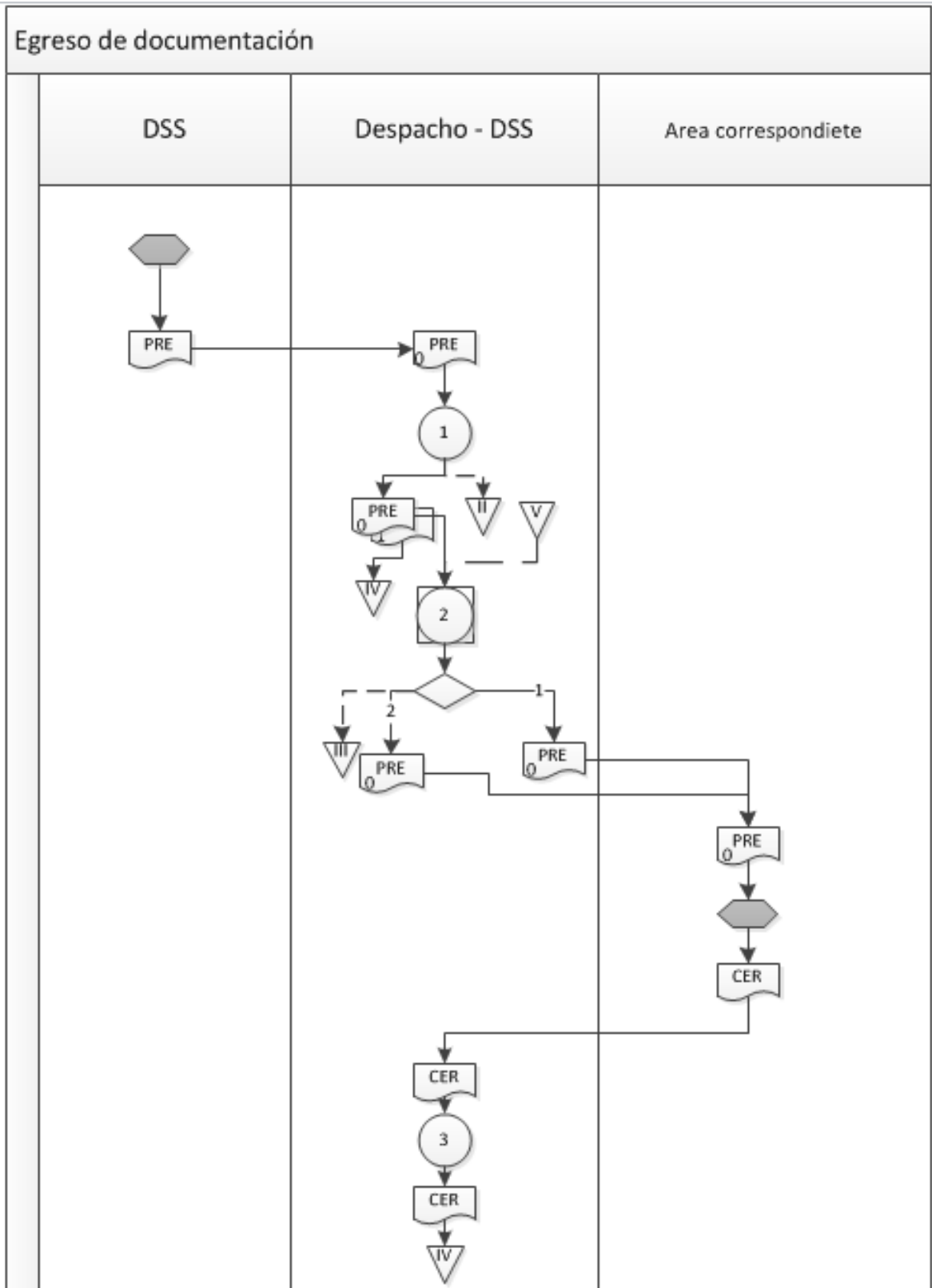
Codificación:

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, compulsas, 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 ficheros y el traspaso de información verbal.



Representa	Símbolo	Descripción
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.





Archivos	
Código	Descripción
I	Criterios de Aceptación
II	Base de Datos Interna
III	Sistema de documentación oficial
IV	Archivo de Respaldo Físico
V	Criterios de actualización de documentación oficial

Documentos	
Código	Descripción
PRE	Presentación realizada
CER	Certificado de recepción de documentación

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[O] 1	Saca copia de la actuación en la presentación Archiva la copia Registra el egreso de la documentación en la base de datos interna
[OC] 2	Verifica la procedencia original de la presentación. Si provino desde Mesa General de Entrada y Salida (2) <ul style="list-style-type: none">• Registra el egreso en el sistema Luego envía la documentación al lugar que corresponda solicitando certificación de entrega
[O] 3	Archiva el certificado de recepción.