



DESPACHO

DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN DE COPIA DE
ACTO ADMINISTRATIVO AUTENTICADO

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 distribuir copias de actos
administrativos provenientes de la
Dirección de Gestión de Documentación
y Actos Administrativos.

*División de Documentación de Procesos y
Circuitos Administrativos*



Manual operativo y circuito administrativo

Despacho de Dirección General de Personal – Distribución y difusión de copia de acto administrativo autenticado

Expediente N° 63/2019

Registro Interno: DGP.006.001.001.000

**VERSIÓN
1.0**

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

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

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

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

1. Se habilitó el acceso a través del sistema de comunicaciones documentales correspondiente del área respectiva al Acto administrativo digital.
2. Se entregó en mano el Acto administrativo certificado al área correspondiente.



Manual operativo y circuito administrativo

Despacho de Dirección General de Personal – Distribución y difusión de copia de acto administrativo autenticado

Expediente N° 63/2019

Registro Interno: DGP.006.001.001.000

**VERSIÓN
1.0**

FLUJO NORMAL:

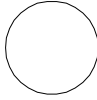

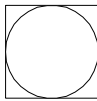
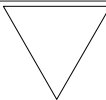
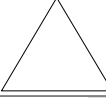
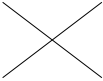

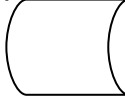
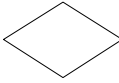
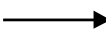
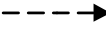
Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	D.M.G.E.S.	Habilita acceso a copia de Acto Administrativo a través del sistema de comunicaciones documentales a la División de Despacho de Dirección General de Personal. Envía copia, autenticada por la Dirección de Gestión de Documentación y Actos Administrativos, adjunta a la carpeta contenedora Documental a la División Despacho General de Personal.
	2	División Despacho D.G.P.	Firma recepción de copia de Acto Administrativo en la carpeta contenedora documental respectiva y devuelve la misma. Habilita acceso a copia, a través del sistema de comunicaciones documentales, al subárea respectiva. Entrega en mano copia autenticada de Acto Administrativo a subárea correspondiente.



Anexo I – 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.




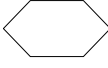
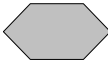


Manual operativo y circuito administrativo

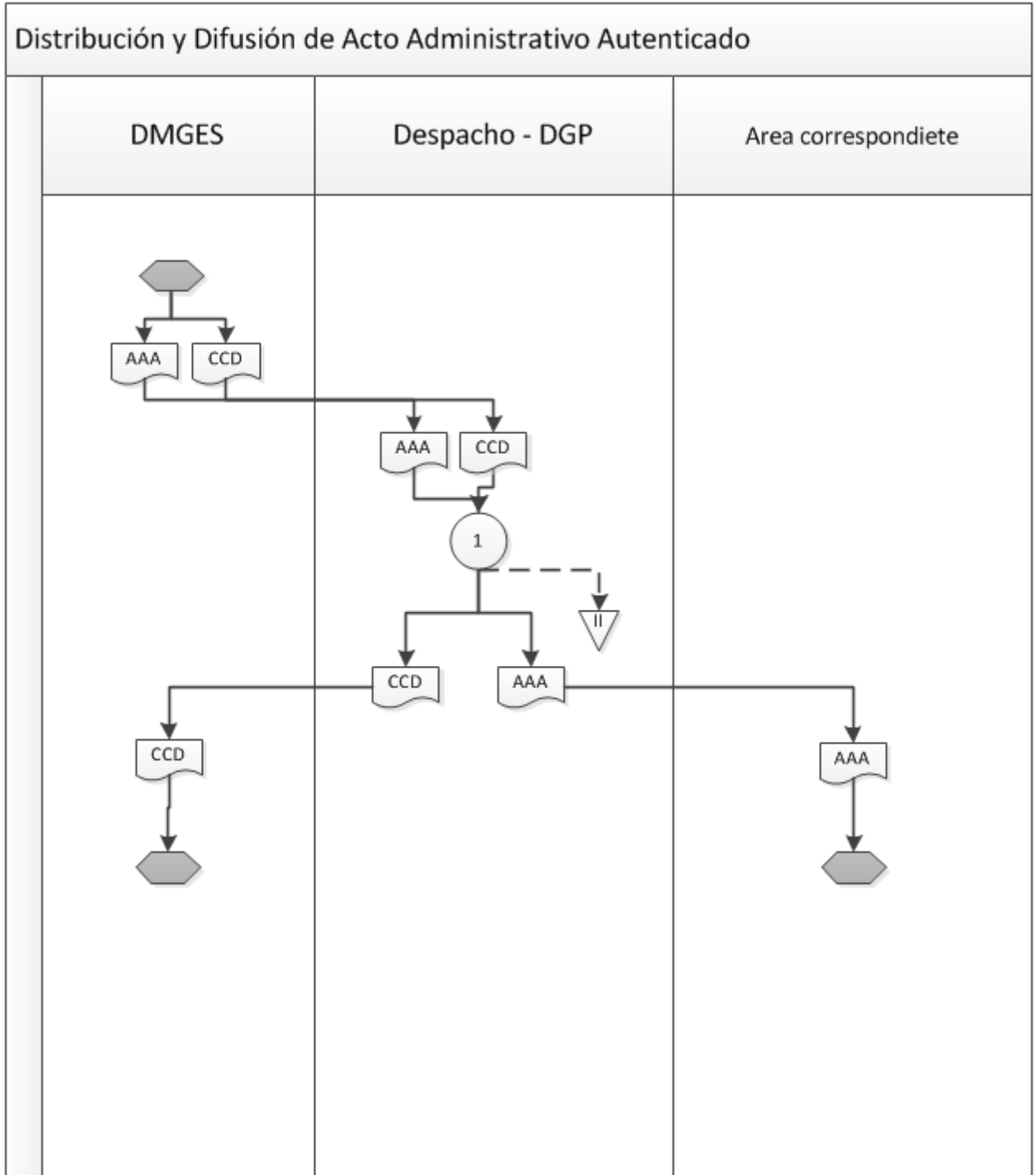
Despacho de Dirección General de Personal – Distribución y difusión de copia de acto administrativo autenticado

Expediente N° 63/2019

Registro Interno: DGP.006.001.001.000

**VERSIÓN
1.0**

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.





Manual operativo y circuito administrativo

Despacho de Dirección General de Personal – Distribución y difusión de copia de acto administrativo autenticado

Expediente N° 63/2019

Registro Interno: DGP.006.001.001.000

**VERSIÓN
1.0**

Archivos

Código	Descripción
II	Sistema de comunicaciones documentales Institucional.

Documentos

Código	Descripción
AAA	Acto administrativo autenticado.
CCD	Carpeta contenedora documental.

Operaciones y Controles

Código	Operaciones y Controles
[O] 1	Firma recepción de copia de Acto Administrativo en la carpeta contenedora documental respectiva y devuelve la misma. Habilita acceso a copia, a través del sistema de comunicaciones documentales, al subárea respectiva. Entrega en mano copia autenticada de Acto Administrativo a subárea correspondiente.