



## DESPACHO

PROTOCOLIZACIÓN DE ACTO  
ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE PERSONAL

*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 protocolizar actos administrativos relativos a las competencias vigentes de la Dirección General de Personal.

*División de Documentación de Procesos y Circuitos Administrativos*



**Manual operativo y circuito administrativo**  
Despacho de Dirección General de Personal – Protocolización de Acto Administrativo

*Expediente N° 63/2019*

*Registro Interno: DGP.017.001.001.000*

**VERSIÓN**  
**1.0**

**DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:**

Causante: Sector circunscrito al ámbito de la Dirección General de Personal, impulsor del proyecto de Acto Administrativo.

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

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

**CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:**

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

1. Se ha firmado, asignado número de orden y fecha al Acto Administrativo.
2. Se ha remitido la carpeta contenedora documental al subárea causante para notificación.
3. Se ha registrado correctamente el Acto en las bases correspondientes.



**FLUJO NORMAL:**

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	Causante	Presenta, ante la División de Despacho de Dirección General de Personal, carpeta contenedora documental (Expediente, Actuación o la que a futuro corresponda), con proyecto adjunto para protocolizar.
(A)	2	División Despacho D.G.P.	Verifica la presentación conforme los requisitos y consideraciones detallados en Anexo I del presente y de corresponder, elabora modelo de Acto Administrativo con las formas adecuadas a la reglamentación vigente, imprime dos (2) ejemplares del modelo y envía ambos en mano, junto al contenedor documental respectivo, a la Dirección General de Personal para consideración y suscripción.
	3	D.G.P.	Devuelve resueltos los modelos de Acto Administrativo a la División Despacho de Dirección General de Personal.
(B)	4	División Despacho D.G.P.	<p>Verifica los modelos, conforme los requisitos y consideraciones detallados en Anexo I del presente, de poseer carácter de lineamiento Institucional y de encontrarse firmados los modelos, asigna N° de orden, indica dicho número, lugar y fecha de protocolización en el Acto Administrativo y luego registra el mismo en libro rubricado.</p> <p>Escanea una copia de un original y procede a subirla a repositorio virtual compartido con toda la Dirección General de Personal.</p> <p>Archiva permanentemente un ejemplar del Acto en base de datos física interna y saca una (1) copia del otro ejemplar original. Procede a incorporar la copia a la carpeta contenedora respectiva y envía la misma al Causante para notificación.</p> <p>Archiva transitoriamente el ejemplar original restante hasta la remisión periódica de Actos Administrativos al área responsable del resguardo de los Actos Institucionales.</p>

**FLUJO ALTERNATIVO:**

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	2.a.		La presentación contiene observaciones.
	2.a.1.	División Despacho D.G.P.	Devuelve la misma al Causante, informando la situación.
(B)	4.a.		Los modelos de Acto Administrativo presentan observaciones de parte de la Dirección General de Personal.
	4.a.1	División Despacho D.G.P.	Inicia circuito de resolución de problemas para la rectificación de situación.
	4.b.		El Acto Administrativo refiere a un particular
	4.b.1.	División Despacho D.G.P.	<p>Asigna N° de orden, indica dicho número, lugar y fecha de protocolización en el Acto Administrativo y luego registra el mismo en libro rubricado.</p> <p>Escanea una copia de un original y procede a subirla a repositorio virtual compartido con toda la Dirección General de Personal.</p> <p>Archiva permanentemente un ejemplar del Acto en base de datos física interna y saca la cantidad de copias necesarias conforme el número de particulares alcanzados más una copia para incorporación a carpeta contenedora respectiva del otro ejemplar original. Procede a incorporar la copia a dicha carpeta contenedora y envía la misma al</p>



**Manual operativo y circuito administrativo**  
Despacho de Dirección General de Personal – Protocolización de Acto Administrativo

Expediente N° 63/2019

Registro Interno: DGP.017.001.001.000

**VERSIÓN**  
**1.0**

			<p>Causante para notificación.</p> <p>Envía las restantes copias a la Dirección de Administración de Personal para su incorporación en el Legajo personal de los particulares alcanzados.</p> <p>Archiva transitoriamente el ejemplar original restante hasta la remisión periódica de Actos Administrativos al área responsable del resguardo de los Actos Institucionales.</p>
--	--	--	--



**Anexo I – Requisitos, consideraciones y reglamentaciones**

<b>Paso</b>	<b>Requisitos y/o consideraciones</b>
2	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Antecedentes registrados en la carpeta contenedora del caso.</li><li>2. Competencias establecidas por Resolución H.C.S. N° 402/2006 y sus modificatorias.</li><li>3. Coincidencia de los datos particulares descriptos en el proyecto respecto de los datos registrados en el sistema de gestión de personal respectivo.</li><li>4. Cuestiones de forma, conforme la reglamentación detallada en el presente Anexo, y coincidencia de contenido en lo redactado.</li></ol>
4	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Que ambos ejemplares se encuentren firmados por autoridad competente.</li><li>2. Si presentan observaciones de parte de la autoridad competente.</li><li>3. El alcance del Acto Administrativo a protocolizarse, si es particular o es un lineamiento Institucional.</li></ol>



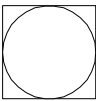
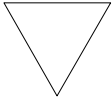
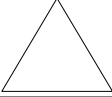

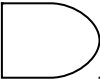
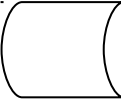
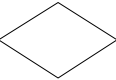
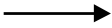
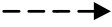
<b>Paso</b>	<b>Reglamentaciones</b>
2	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Decreto P.E.N. N° 333/1985 o el que a futuro lo reemplace.</li><li>2. Ley N° 19.549 o la que a futuro la reemplace.</li><li>3. Reglamentación Institucional vigente relativa al caso.</li></ol>



**Anexo II – Cursogramas**

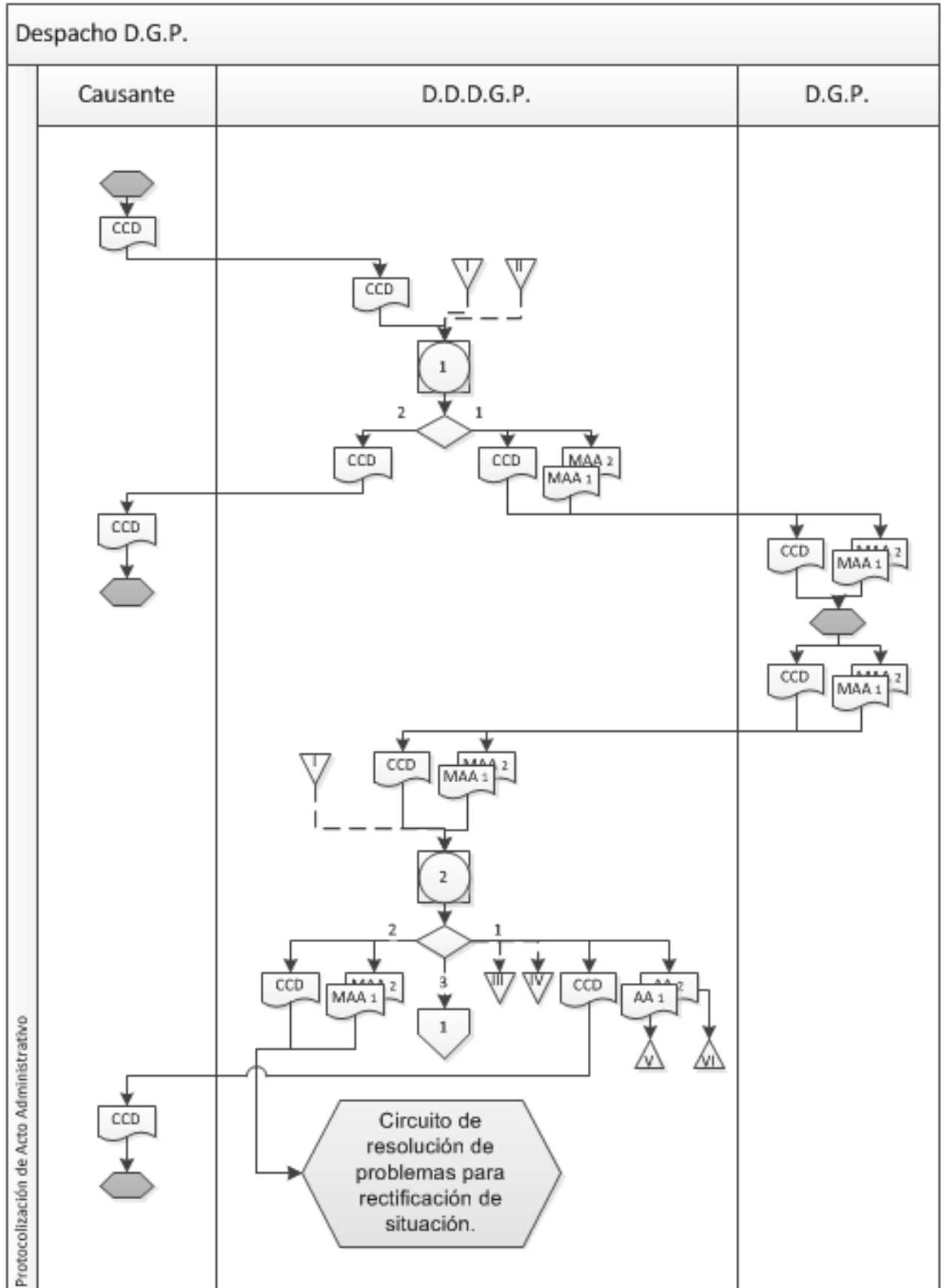
**Codificación:**

Cuadro con los símbolos de cursograma

Representa	Símbolo	Descripción
Actividades		<b>Operación:</b> Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información (emisión de formularios; incorporación de datos; autorizaciones, consultas)
		<b>Control:</b> 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)
		<b>Control y Operación:</b> 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.
		<b>Archivo Transitorio:</b> Almacenamiento sistemático temporario de elementos portadores de información.
		<b>Archivo Definitivo:</b> Almacenamiento sistemático y permanente de elementos portadores de información.
		<b>Destrucción:</b> Representa la eliminación de la información, se destruya o no el elemento portador de ella.
		<b>Demora:</b> 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.
		<b>Datos en memoria:</b> Representa datos guardados en una forma adecuada para ser procesados sin especificar el medio que los contiene.
Curso de acción		<b>Decisión o alternativa:</b> 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.
		<b>Traslado de Documentación (Flujo de Documentos):</b> 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.
		<b>Traslado de Información (Flujo de Información):</b> Representa el desplazamiento de la información sin desplazamiento físico del elemento que la porta. Así se representa la consulta a archivos o



Representa	Símbolo	Descripción
		ficheros y el traspaso de información verbal.
Soporte de información		<b>Formulario – Documento:</b> Representan los soportes de información.
Unión o vinculación		<b>Procesos no Relevado:</b> Representa el conjunto de acciones que se desconocen por falta de relevamiento.
		<b>Proceso no Relevante:</b> 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).
		<b>Conector Interior:</b> Representa el nexo entre procedimientos administrativos interrumpidos en su graficación y cuya continuación se encuentra en la misma página.
		<b>Conector Exterior:</b> 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.



Protocolización de Acto Administrativo





## Manual operativo y circuito administrativo

Despacho de Dirección General de Personal – Protocolización de Acto Administrativo

Expediente N° 63/2019

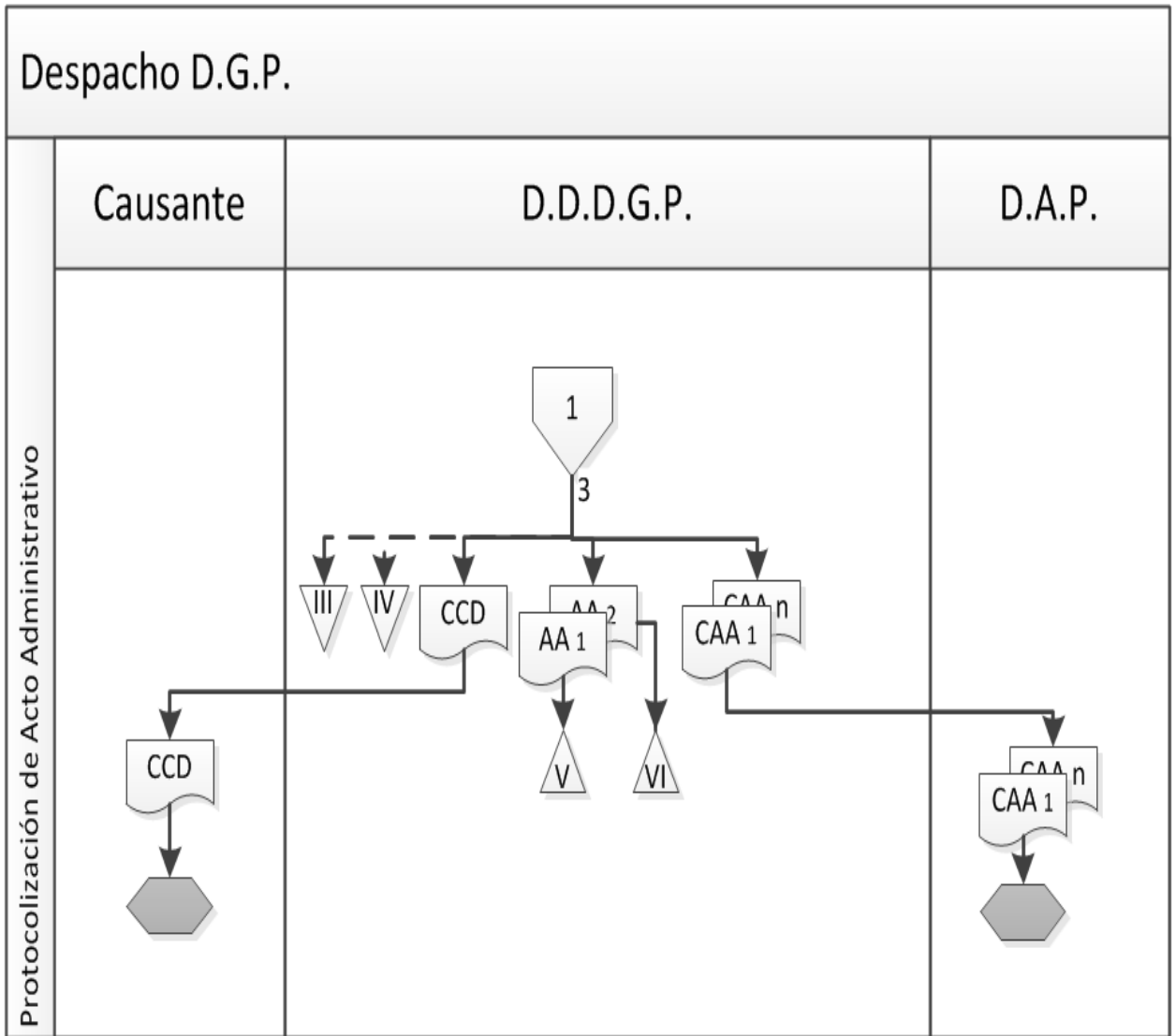
Registro Interno: DGP.017.001.001.000

**VERSIÓN**  
**1.0**

Archivos	
Código	Descripción
<b>I</b>	Este manual de procedimiento.
<b>II</b>	Reglamentación vigente.
<b>III</b>	Libro rubricado para Actos Administrativos de la Dirección General de Personal.
<b>IV</b>	Repositorio virtual compartido de la Dirección General de Personal.
<b>V</b>	Base de datos física interna de Actos Administrativos de la Dirección General de Personal.
<b>VI</b>	Archivo de Actos Administrativos de la D.G.P. para remisión periódica al área competente del resguardo Institucional.

Documentos	
Código	Descripción
<b>CCD</b>	Carpeta contenedora documental.
<b>MAA</b>	Modelo de Acto Administrativo.
<b>AA</b>	Acto Administrativo protocolizado.

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
<b>[OC] 1</b>	<p>Verifica la presentación conforme los requisitos y consideraciones detallados en Anexo I del presente:</p> <p>De corresponder (1):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora modelo de Acto Administrativo con las formas adecuadas a la reglamentación vigente.</li><li>• Imprime dos (2) ejemplares del modelo y envía ambos en mano, junto al contenedor documental respectivo, a la Dirección General de Personal para consideración y suscripción.</li></ul> <p>De encontrarse observaciones en la presentación (2):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Devuelve la misma al Causante, informando la situación.</li></ul>
<b>[OC] 2</b>	<p>Verifica los modelos, conforme los requisitos y consideraciones detallados en Anexo I del presente:</p> <p>De poseer carácter de lineamiento Institucional y de encontrarse firmados los modelos (1):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asigna N° de orden, indica dicho número, lugar y fecha de protocolización en el Acto Administrativo y luego registra el mismo en libro rubricado.</li><li>• Escanea una copia de un original y procede a subirla a repositorio virtual compartido con toda la Dirección General de Personal.</li><li>• Archiva permanentemente un ejemplar del Acto en base de datos física interna.</li><li>• Saca una (1) copia del otro ejemplar original e incorpora la misma a la carpeta contenedora respectiva.</li><li>• Envía la misma al Causante para notificación.</li><li>• Archiva transitoriamente el ejemplar original restante hasta la remisión periódica de Actos Administrativos al área responsable del resguardo de los Actos Institucionales.</li></ul> <p>De encontrarse observaciones de parte de la autoridad competente (2):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inicia circuito de resolución de problemas para la rectificación de situación.</li></ul>





## Manual operativo y circuito administrativo

Despacho de Dirección General de Personal – Protocolización de Acto Administrativo

Expediente N° 63/2019

Registro Interno: DGP.017.001.001.000

**VERSIÓN  
1.0**

Archivos	
Código	Descripción
<b>III</b>	Libro rubricado para Actos Administrativos de la Dirección General de Personal.
<b>IV</b>	Repositorio virtual compartido de la Dirección General de Personal.
<b>V</b>	Base de datos física interna de Actos Administrativos de la Dirección General de Personal.
<b>VI</b>	Archivo de Actos Administrativos de la D.G.P. para remisión periódica al área competente del resguardo Institucional.

Documentos	
Código	Descripción
<b>CCD</b>	Carpeta contenedora documental.
<b>AA</b>	Acto Administrativo protocolizado.
<b>CAA</b>	Copia de Acto Administrativo.

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
<b>[OC] 2</b>	<p>Verifica los modelos, conforme los requisitos y consideraciones detallados en Anexo I del presente:</p> <p>De poseer carácter particular y de encontrarse firmados los modelos (3):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asigna N° de orden, indica dicho número, lugar y fecha de protocolización en el Acto Administrativo y luego registra el mismo en libro rubricado.</li><li>• Escanea una copia de un original y procede a subirla a repositorio virtual compartido con toda la Dirección General de Personal.</li><li>• Archiva permanentemente un ejemplar del Acto en base de datos física interna.</li><li>• Saca la cantidad de copias necesarias conforme el número de particulares alcanzados más una copia para incorporación a carpeta contenedora respectiva del otro ejemplar original.</li><li>• Procede a incorporar la copia a dicha carpeta contenedora y envía la misma al Causante para notificación.</li><li>• Envía las restantes copias a la Dirección de Administración de Personal para su incorporación en el Legajo personal de los particulares alcanzados.</li><li>• Archiva transitoriamente el ejemplar original restante hasta la remisión periódica de Actos Administrativos al área responsable del resguardo de los Actos Institucionales.</li></ul>