



DESPACHO

REMISIÓN PERIÓDICA DE ACTOS
ADMINISTRATIVOS AL ÁREA RESPONSABLE DEL
RESGUARDO DE LOS ACTOS INSTITUCIONALES

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 remitir actos administrativos relativos
a las competencias vigentes de la
Dirección General de Personal al sector
responsable del resguardo institucional
de los mismos.

*División de Documentación de Procesos y
Circuitos Administrativos*



Manual operativo y circuito administrativo

Despacho de Dirección General de Personal – Remisión periódica de Actos Administrativos al área responsable del resguardo Institucional

Expediente N° 63/2019

Registro Interno: DGP.018.001.001.000

**VERSIÓN
1.0**

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

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

S.R.R.A.I.: Sector responsable del resguardo de los Actos Administrativos Institucionales.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

1. Se han remitido los Actos Administrativos al Sector responsable.
2. Se ha registrado correctamente la remisión.



Manual operativo y circuito administrativo

Despacho de Dirección General de Personal – Remisión periódica de Actos Administrativos al área responsable del resguardo Institucional

Expediente N° 63/2019

Registro Interno: DGP.018.001.001.000

VERSIÓN
1.0

FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	División Despacho D.G.P.	Periódicamente, recupera los Actos Administrativos protocolizados desde el último envío, elabora registro de entrega para remisión, detallando los requisitos básicos descritos en Anexo I del presente. Adjunta el registro a los Actos Administrativos recuperados y procede a enviar la documentación en mano al Sector responsable del resguardo de los Actos Administrativos Institucionales para control de lo remitido y firma del registro.
	2	S.R.R.A.I.	Devuelve firmado el registro a la División.
	3	División Despacho D.G.P.	Archiva permanentemente el registro en base de datos interna.



Manual operativo y circuito administrativo
Despacho de Dirección General de Personal – Remisión periódica de Actos
Administrativos al área responsable del resguardo Institucional

Expediente N° 63/2019

Registro Interno: DGP.018.001.001.000

VERSIÓN
1.0

Anexo I – Requisitos y/o consideraciones mínimos



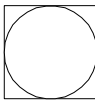
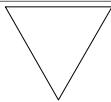
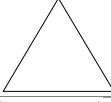

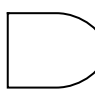

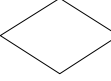
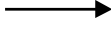
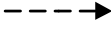
Paso	Requisitos y/o consideraciones mínimos
1	<ol style="list-style-type: none">1. Número de orden de Acto Administrativo.2. Detalle del Acto.3. Destino del envío.4. Fecha de recepción del Acto.5. Campo para firma de recepción.



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, 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



Manual operativo y circuito administrativo

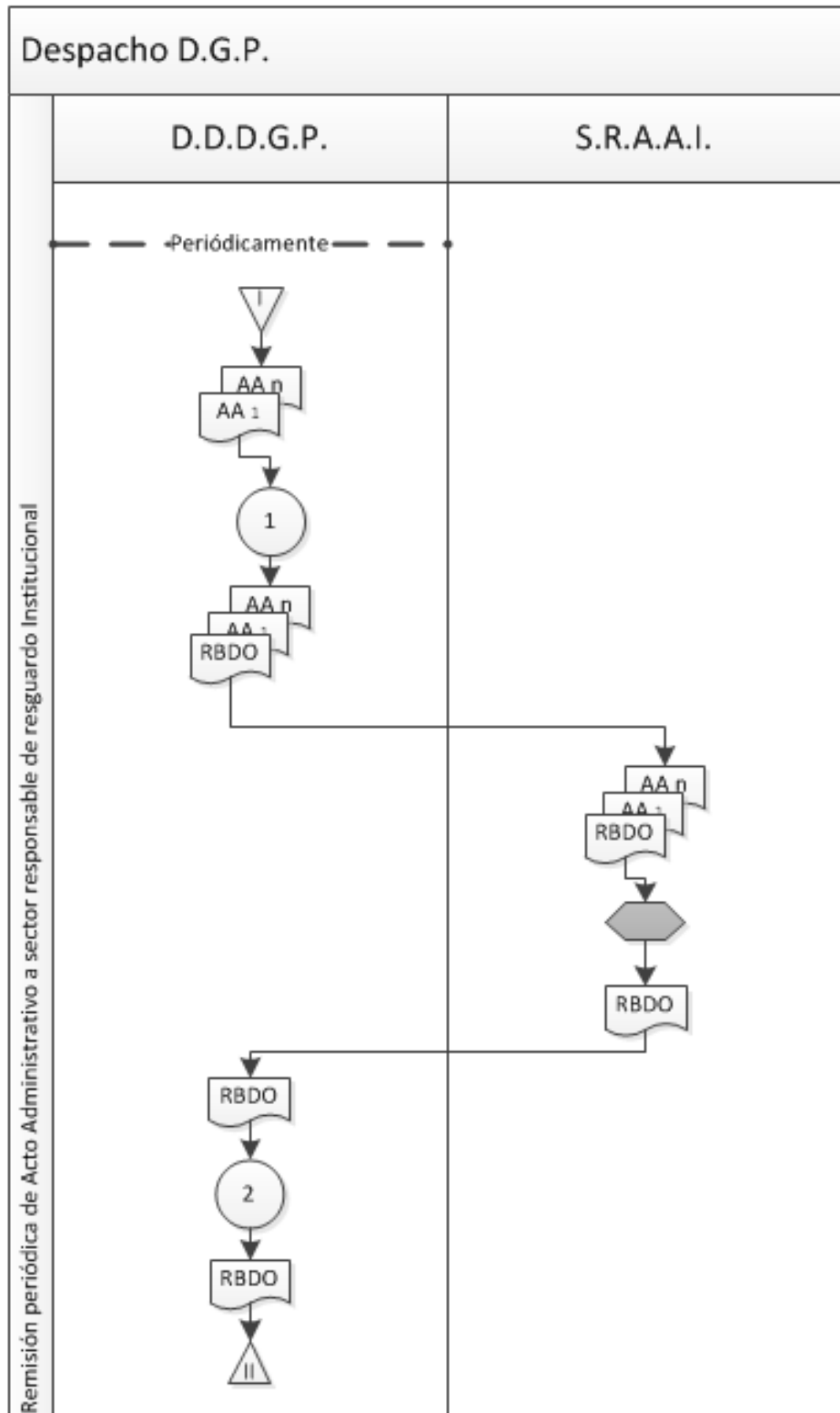
Despacho de Dirección General de Personal – Remisión periódica de Actos Administrativos al área responsable del resguardo Institucional

Expediente N° 63/2019

Registro Interno: DGP.018.001.001.000

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 – Remisión periódica de Actos Administrativos al área responsable del resguardo Institucional

Expediente N° 63/2019

Registro Interno: DGP.018.001.001.000

VERSIÓN
1.0

Archivos

Código	Descripción
I	Archivo de Actos Administrativos de la D.G.P. para remisión periódica al área competente del resguardo Institucional.
II	Archivo de registros de recibos de Actos Administrativos de la D.G.P.

Documentos

Código	Descripción
AA	Acto Administrativo de la Dirección General de Personal.
RBDO	Certificación de recibo.

Operaciones y Controles

Código	Operaciones y Controles
[O] 1	Periódicamente: <ul style="list-style-type: none">Recupera los Actos Administrativos protocolizados desde el último envío.Elabora registro de entrega para remisión, detallando los requisitos básicos descritos en Anexo I del presente.Adjunta el registro a los Actos Administrativos recuperados y procede a enviar la documentación en mano al Sector responsable del resguardo de los Actos Administrativos Institucionales para control de lo remitido y firma del registro.
[O] 2	Archiva permanentemente el registro en base de datos interna.