



## *IPAP – Chaco*

***Curso: “Archivos administrativos: procesos y técnicas para clasificar, ordenar y recuperar documentos”***

***clase 4***



# Tipos Documentos Administrativos

**Unidad Documental Simple:** está constituida por un sólo documento.

Clasificación de tipos documentales:

- **Resolutorios** (Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, etc.)
- **de instrucción:** informes, denuncias, propuestas, etc.
- **Constancia:** actas, DNI, certificados, etc.
- **Comunicación:** Listados, circulares, etc.



# Tipos Documentos Administrativos

## Documentos Compuestos:

- Expedientes
- Legajos
- Historias Clínicas





## **EXPEDIENTE**

- La definición de expediente varía incluso según el país. En general, se trata de un instrumento administrativo que recopila la documentación imprescindible que sustenta un acto administrativo.



# EXPEDIENTE

- **Expediente** es un término con origen en el vocablo latino *expediens*, que procede de *expedire* (“**dar curso**”, “**acordar**”).
- El concepto tiene diversos usos y significados de acuerdo al contexto.



## DOCUMENTO DE ARCHIVO

- El expediente es un documento que cumple con la definición de documento de archivo, porque es “el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de acuerdo con unas características de tipo material y formal”. (Molina Nortes, 1996)



# EXPEDIENTE

- Un expediente es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión o asunto.

El documento principal de toda administración es el expediente y su conformación se realiza a través de una serie de procedimientos de carácter jurídico o administrativo que lleva un cierto orden.



## EXPEDIENTE

- El documento de archivo (como es el caso del expte.) es único e irrepetible, y de ahí el peligro gravísimo de su pérdida. Es un original producido de forma natural a través del trabajo habitual de la vida administrativa, pública o privada de una persona o una institución.





# EXPEDIENTE

- **Tipos Documentales Compuestos:** Existen maneras de clasificar los exptes, generalmente se utiliza aquella que responde al trámite o asunto por resolver.
- **Exptes de conocimiento:** No responden a un trámite especial. Se utilizan para dar constancia de algo. Ej: Estudio sobre cobertura de cargos docentes.



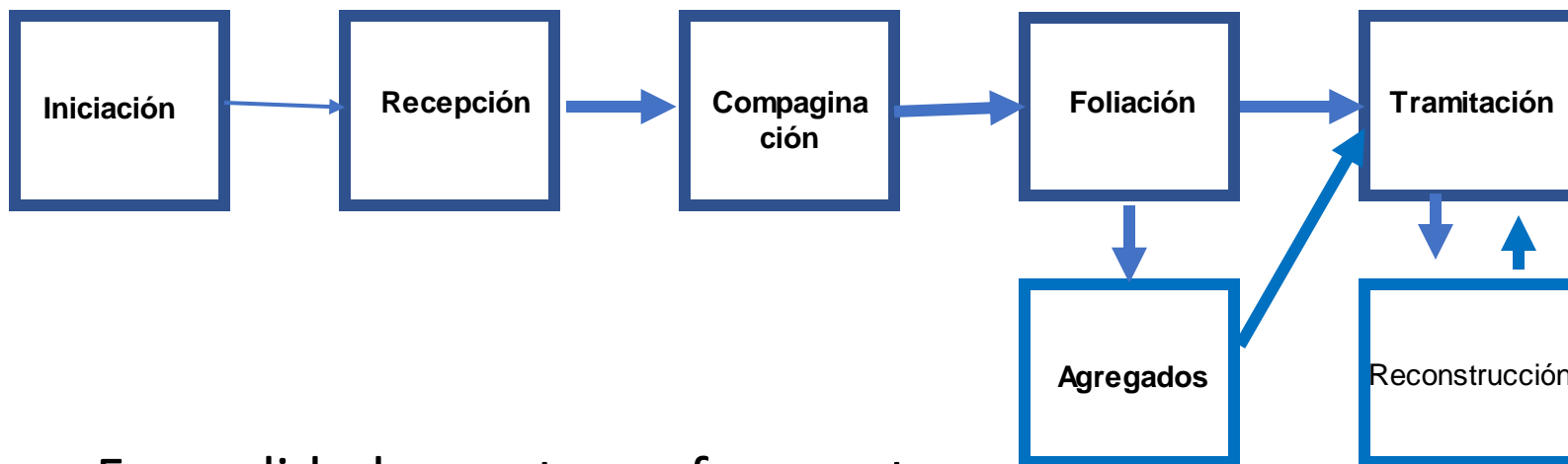
## EXPEDIENTE

- **Exptes de información:** Suministran o solicitan estudios o propuestas sobre un asunto concreto. Ej. Creación de un Centro de Estudios Estadísticos
- **Exptes. de Resolución:** Dan lugar a la adopción de un acuerdo o decisión fundamentada según disposiciones legales. Ej: exptes. de contratación; exptes de Concursos Docentes.



# EXPEDIENTE

- Etapas en la formación de un expte.



- Formalidades o etapas frecuentes
- Formalidades o etapas especiales





# EXPEDIENTE

El expediente pasa por 4 fases durante su tramitación:

--> **INICIACIÓN.** Puede realizarse:  
**De Oficio.** Por necesidades internas de la propia Administración.

**Por Solicitud de una persona interesada.**  
Cuando la acción es emprendida desde fuera.

--> **CONFORMACIÓN.** Se va produciendo y recibiendo documentación hasta que finalice el procedimiento. (recepción, compaginación, foliación, agregación o acumulación)



# EXPEDIENTE

--> **FINALIZACIÓN.** El procedimiento puede finalizar por:  
Resolución / Desistimiento / Renuncia / Caducidad.

--> **EJECUCIÓN.** Es inmediata y cuenta con plazos definidos según el tipo de procedimiento.



# EXPEDIENTE

- **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

- Reglamento de Procedimientos Administrativos. Decretos 1883/91 y N° 1759/72. Título II – Art. 7° al 14° (Nación)
- Código de Procedimientos Administrativos - Ley 1140 - Cap. VIII al XI (Chaco)
- Código de Procedimientos Administrativos - Ley 3460 - Secciones V y VI - Art. 263° al 271° (Corrientes)



# EXPEDIENTE

**El expediente presenta 4 partes:**

**Los documentos**

**carátula o guarda exterior**

**resumen / asunto**

**adjuntos/acumulados**



# EXPEDIENTE

**El expediente presenta 4 partes:**

**Los documentos:** Documentos de diversas tipologías relacionados con el asunto o trámite del que trata el expte.

**Carátula o guarda exterior:** carpetilla o guarda exterior que protege e identifica al expediente.

**Asunto:** Breve resumen o síntesis de su contenido o trámite.

**Adjuntos/acumulados:** expedientes y/o actuaciones relacionadas con el asunto del que trata.





Número

# EXPEDIENTE

Institución

Iniciador

Adjuntos y  
agregados

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE  
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

EXPEDIENTE NÚMERO AÑO

Fecha 26 AGO 2009

Iniciador DIRECCION DE BIBLIOTECAS

Asunto Eleva presentación de agente Sr. Secundino L. Aquino, solíc. Supl. por riesgo de trabajo.

Adjunto

Expedientes Agregados

Resumen o  
asunto

Carátula o  
carpetilla



# EXPEDIENTE



09-2010-03546

03 JUN 2010

Marcos Félix Ramírez  
Jefe Dpto. Mesa de Entrada,  
Salidas y Archivo  
F.A.C.E.N.A. - U.N.N.E.

CORRIENTES, jueves, 3 de junio de 2010.-

Señor Decano  
de la Fa.C.E.N.A.  
Ing. Eduardo Enrique del Valle  
S / D

Los que suscribimos, agentes no docentes de esta Facultad, solicitamos con carácter de URGENTE, copias de todas las actuaciones relacionadas con las elecciones del representante ante el HCD por el Sector No Docente de esta Casa.-

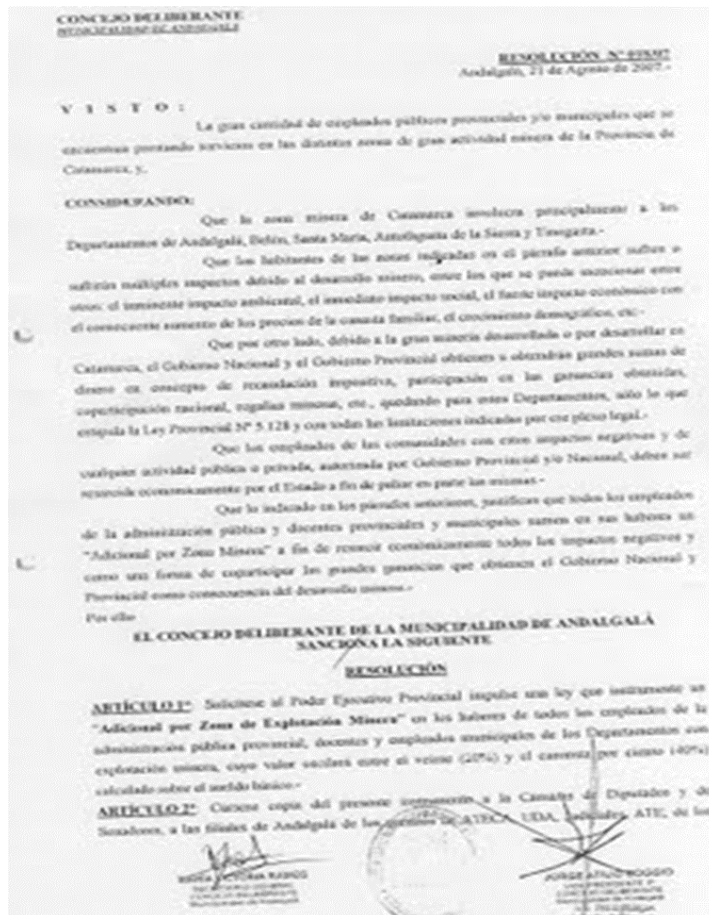
En la espera de una pronta respuesta, nos despedimos atentamente.-

Jorge Miguel ROMERO  
D.N.I. N°: 21.570.432

Carolina Noemí CABRAL  
D.N.I. N°: 17.248.351



# EXPEDIENTE





# EXPEDIENTE

## Compaginación

- Los expedientes serán compaginados en cuerpos foliados de doscientas (200) fojas útiles como máximo.
- Los cuerpos continuarán con la foliatura correlativa y cada uno tendrá su número de orden, por ejemplo 2.º cuerpo, 3.º cuerpo, etc. (anexo expediente nº)



## EXPEDIENTE

- **Aclaración:** Los cuerpos de un expediente siempre viajan juntos. Cuando se realiza una transferencia, se debe aclarar en el remito la cantidad de cuerpos que contiene, lo que queda registrado en el sistema.



# EXPEDIENTE

## Foliatura

La foliatura debe tener las siguientes características:

a) **Correlación:** todas las actuaciones deben foliarse por orden correlativo de incorporación, incluso con más de un cuerpo de expediente.



## EXPEDIENTE

b) **Constancia de copias:** las copias de notas, informes o disposiciones que se agreguen junto con el original NO se foliarán, pero deberán ser identificadas con un sello con la inscripción «es copia». Sólo se foliarán los originales.

c) **Orden cronológico:** la foliatura debe disponerse en el orden correlativo a su incorporación.



## **EXPEDIENTE**

- Las hojas que integren un expediente administrativo se foliarán sellando el margen superior derecho, siendo la única foliatura válida.
- En relación a la foliatura y refoliatura debe tenerse en cuenta que:





# EXPEDIENTE



Universidad Nacional del Nordeste  
Facultad de Ciencias Exactas  
y Naturales y Agrimensura



NOTA N°: 1083/10

CORRIENTES, 07 MAY 2010

SEÑOR RECTOR:

Por la presente, me dirijo a Ud. con el objeto de remitir adjunto a la presente copia de la Resolución N° 222/10 de fecha 30 de abril del presente año tratada en la última sesión del Consejo Directivo, a raíz de una denuncia presentada de una "falta gravísima" según lo manifestado en la misma, de un hecho sucedido en la elección del Sector No Docente.

La misma fue tratada sobre Tablas, expidiéndose el Consejo en desestimar la presentación por extemporánea con los argumentos que a continuación se transcriben:

"El voto es secreto y obligatorio para los profesores, estudiantes y no docentes de la UNNE. Los padrones de los respectivos claustros son confeccionados por las facultades y en ellos figuran los integrantes de los claustros que cumplen las exigencias reglamentarias, así como los graduados inscriptos a tal efecto. El agente No docente Gustavo MUÑOZ con más de una década de antigüedad en FaCENA, ha cumplido esta obligación en el claustro correspondiente. Así mismo, de la reciente lectura de los documentales sobre las elecciones de los representantes de los distintos claustros, recientemente concluida, surgen que se han realizado en tiempo y forma. Toda observación referente a las elecciones de los representantes de los claustros deben formularse al órgano competente siguiendo el procedimiento establecido."

Se deja aclarado que al inicio de la sesión fue aprobada por unanimidad el proceso electoral respectivo y proclamado los candidatos sin ninguna observación por parte de los Consejeros presentes.

A pedido de los Consejeros del Claustro Docente, éste Decano convocó a una reunión extraordinaria el día 30-04-10 para solicitar la reconsideración de la decisión adoptada, reunión de la que surge la resolución que se adjunta.

Por todo lo expuesto se solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos expida opinión en relación a si corresponde la incorporación del Consejero Titular Electo por el Sector No Docente Gustavo MUÑOZ.

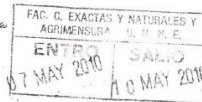
Atento a la necesidad de regularizar la constitución del Consejo Directivo, solicito a Ud. dar preferente despacho.

Sin otro particular, saludo a Ud. muy atentamente.

SEÑOR  
RECTOR DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE  
ARQ. OSCAR VICENTE VALDES  
SU DESPACHO

  
Dr. EDUARDO ENRIQUE DEL VALLE  
DECANO  
F.A.C.E.N.A.

Av. Libertad 5410 - (3100) Corrientes  
Tel. (07782) 423331 - 423332  
Fax (07782) 423330  
facena@ccc.unne.edu.ar





# EXPEDIENTE



Referencia Expediente N° 2779/08  
Rosario, 19 de noviembre de 2008

**DIRECCIÓN NACIONAL DE FECUNDACIÓN AGRARIA**

Regimen las presentes actuaciones giradas a fs. 23 por el Director Nacional de Fecundación Agraria, para que toda hectárea, hasta el correspondiente decimo quinto respecto del proyecto de Resolución referido a fs. 23/29.

La norma indicada propone implementar la obligatoriedad de utilizar los transportes de productos básicos acondicionados o acondicionables en el SENASA.

Las disposiciones normativas que se citan en el proyecto, se adjuntan a fs. 18/24.

Conforme la exposición y efectuada el pertinente control de legalidad, se entiende que la norma propuesta se halla enmarcada en el Decreto N° 4228/06 -Cap. XXVII:

- **Modalidad de transporte, UNIFICADO**  
26.1 de modo de realizar por "medio de transporte" a los fines de sus Reglamentos, a todo sistema utilizado para el traslado de productos, su producción y derivación de origen animal, hacia los establecimientos.
- **Acondicionamiento de los productos para su transporte, Reglamentos generales.**  
26.25. El transporte de carnes o sus partes, conservaciones, aves, pescados, mariscos, crustáceos y **productos lácteos**, se realizará en medios de transporte de las categorías "A" o "B", y sus normas complementarias.

Por todo lo expuesto, debe darse pronta la conformidad de la Dirección para dicho transporte.

El presente expediente quedará a disposición de la Dirección Nacional de Fecundación Agraria.

19/11/08

  
Dr. María Teresa...  
Directora Nacional de Fecundación Agraria



## Fig. 2.: EXPEDIENTE

