

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS  
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN  
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

**TRAMITE 2 - RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES DE ORGANISMOS OFICIALES**

**\* RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES**

1) **ORGANISMO OFICIAL** (\*) El gestor del Organismo Oficial correspondiente se presenta en el Sector Organismos Oficiales y Correspondencia de la Mesa de Entradas del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, con el **EXPEDIENTE** (\*\*) a ser remitido al área temática pertinente (responsable primario local), y un **REMITO (OF)**, por duplicado.

(\*) Los Organismos Oficiales (de la Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal y de otros Poderes), pueden ser de diverso origen, entre ellos:

- Dependencias externas (organismos descentralizados) del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL (Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES), Superintendencia de Riesgos de Trabajo (SRT), Superintendencia de Administradoras de Fondos de Jubilaciones y Pensiones (SAFJP)).
- Otros Ministerios del Poder Ejecutivo Nacional.
- Presidencia de la Nación
- Jefatura de Gabinete De Ministros
- Gobiernos y Ministerios Provinciales
- Poder Legislativo
- Poder Judicial
- Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, etc.

En el caso de las Agencias Territoriales, que envían los EXPEDIENTES en sobre cerrado, y vienen por correo en Bolsines del Correo Argentino, la descripción de la operatoria se encuentra en el **Trámite 3 - “Recepción y Distribución de Correspondencia”**.

(\*\*) En el **EXPEDIENTE** viene agregada y foliada la **NOTA** de derivación (solicitud de intervención y destinatario) al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

2) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR ORGANISMOS OFICIALES Y CORRESPONDENCIA** (\*): Recibe la documentación y controla (\*\*):

- **En el EXPEDIENTE:**
  - Que la NOTA de pase se haya firmado y que conste la aclaración de firma, la fecha, el destinatario y, de corresponder, la documentación adjunta.
  - La correcta foliación del EXPEDIENTE, y - de corresponder - que los desgloses, autenticaciones, refoliaciones y agregación de cuerpos de anexos se hayan realizado según la normativa vigente.

- Que se acompañen las constancias requeridas para la tramitación específica del tema.
- **En el REMITO (OF):**
  - Que los datos del **REMITO (OF)** coincidan con los consignados en el **EXPEDIENTE**, y que la cantidad de fojas sea la misma.

(\*) Este sector se ocupa exclusivamente de gestionar la recepción, registro y distribución (ingreso y reingresos, si los hubiere) de los EXPEDIENTES provenientes de los Organismos Oficiales de las distintas Administraciones o Poderes, y de la Correspondencia que recibe el Ministerio. Dicha documentación no pasa por el Sector Ventanilla.

(\*\*) Cuando se trata de pocos expedientes, el gestor del Organismo Oficial espera la devolución del REMITO (OF) firmado o documentación rechazada, si correspondiere. Cuando la presentación de expedientes es muy voluminosa, el gestor deja el paquete de expedientes en el sector y retira el REMITO (OF) firmado con la leyenda A CONTROLAR. En caso de que la documentación sea rechazada, la misma será devuelta al organismo de origen al día siguiente.

**3) DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR ORGANISMOS OFICIALES Y CORRESPONDENCIA:** Determina si la documentación está en orden:

- 3.1. Si presenta inconsistencias: Sigue en operación 4.
- 3.2. Si está en orden: Sigue en operación 6.

**4) DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR ORGANISMOS OFICIALES Y CORRESPONDENCIA:** Registra en el original del **REMITO (OF)** los motivos de la devolución, y entrega el **EXPEDIENTE** y ambos ejemplares del **REMITO (OF)** al gestor del Organismo Oficial, para su regularización.

**5) ORGANISMO OFICIAL:** Interviene: regulariza la documentación y vuelve a presentar el **EXPEDIENTE** con un **REMITO (OF)** por duplicado. Vuelve a operación 2.

**6) DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR ORGANISMOS OFICIALES Y CORRESPONDENCIA:** Firma de conformidad el original del **REMITO (OF)** y desglosa:

- Devuelve el original firmado al gestor del Organismo Oficial.
- Entrega el duplicado al Sector Expedición para su archivo. Sigue en operación 7.
- Coloca un sello fechador en la hoja final del **EXPEDIENTE** e iniciala como constancia del control realizado. Sigue en operación 8.

**7) DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR EXPEDICIÓN:** Archiva el original del **REMITO (OF)** en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato "REMITOS DE OTROS ORGANISMOS".

## \* REGISTRO DE LOS EXPEDIENTES

**8) DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR ORGANISMOS OFICIALES Y CORRESPONDENCIA:** Procede a efectuar el registro del ingreso del **EXPEDIENTE** (\*):

- En el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS:** Consigna número de expediente de origen (\*\*), tema, extracto, causante, cantidad de fojas.
- Coloca en la **CARÁTULA DEL EXPEDIENTE** del Organismo de Origen (o en la primera foja, si no tuviera carátula) el sello "Fecha y Hora", contando además el

sello con el nombre completo del Ministerio, un casillero para el número de expediente y otro para el año correspondiente al expediente)

(\*) El alta de la documentación y su registro en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS** es facultad exclusiva del Departamento Mesa de Entradas (Sede Central y Delegaciones).

(\*\*) Identificación del expediente: La identificación con que se inicie un expediente será conservada a través de las actuaciones sucesivas cualesquiera fueren los organismos que intervengan en su trámite. Todas las unidades tienen la obligación de suministrar información de un expediente en base a su identificación inicial (Artículo 7º del Decreto N° 1759/72, Reglamentario de la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos). El número hay que conservarlo a través de todo el curso que tenga el expediente, no pudiendo ser alterado bajo ninguna circunstancia.

9) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR ORGANISMOS OFICIALES Y CORRESPONDENCIA:** Prepara el **REMITO (ME)** (\*) para el envío del **EXPEDIENTE** en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, controla por pantalla que los datos consignados coincidan con los de la documentación, corrige si es necesario, y lo emite, por duplicado. Entrega toda la documentación - **EXPEDIENTE** y **REMITO (ME)** por duplicado - al Sector Expedición. Sigue en operación **10**.

(\*) El **REMITO (ME)** que se emite a través del **SISTEMA MESA DE ENTRADAS** contiene la siguiente información: Número de remito, origen y destino (por Oficina y por Departamento), tipo y número de documentación que se envía, año, Oficina, causante, número de fojas, nombre y firma del generador del remito, fecha de emisión y firma y aclaración del receptor.

## \* DISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES

10) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR EXPEDICIÓN:** Efectúa la distribución de los **EXPEDIENTES** a los respectivos destinatarios o Responsables Primarios según la normativa vigente. Lleva los **EXPEDIENTES** con ambos ejemplares del **REMITO (ME)** respectivo (\*).

(\*) En el supuesto caso que la puesta a disposición de la documentación para su distribución se produjere con posterioridad al horario de atención de las oficinas destinatarias, el Sector Expedición retendrá la misma, clasificada según destino, en el palomar habilitado a tal efecto que se encuentra en el área. En estos casos, la distribución se efectuará al día siguiente. Por otra parte, cuando deba darse intervención a más de un área del Ministerio, se seguirá el mismo procedimiento, en forma secuencial, para la tramitación del **EXPEDIENTE**.

Plazo para la distribución de la documentación: Recibida una documentación para el inicio o continuación de un trámite, ésta deberá ser remitida a la unidad competente en un término improrrogable de **tres días hábiles** (Artículo 13 del Decreto N° 1883/91, Reforma de Procedimientos Administrativos, ordenamiento del Decreto N° 1759/72).

11) **DESTINATARIO O RESPONSABLE PRIMARIO:** El Responsable de Gestión Documental (Ver Trámite 1) es la persona encargada de recibir la documentación. Verifica si la temática de la misma es compatible con las funciones que tiene asignadas por la estructura vigente y si los datos del **REMITO (ME)** coinciden con los del **EXPEDIENTE** (\*):

11.1. Si corresponde que reciba toda la documentación: sigue en operación **12**.

11.2. Si no corresponde que reciba toda la documentación (\*\*): sigue en la operación 14.

(\*) La documentación puede ser rechazada por diversas causales: que no corresponda la asignación temática al Responsable Primario, que el Remito consigne una cantidad de fojas y el Expediente tenga otra, que estén mal consignados en el Remito los datos del Responsable Primario, etc.

(\*\*) A los efectos de la ejemplificación en el cursograma, consideramos un **EXPEDIENTE** recibido y uno rechazado.

Plazos: La confección de informes, la contestación de notas y todo otro diligenciamiento de documentación, relativos a la sustanciación de expedientes, cuando no estuviere establecido expresamente otro término, serán realizados por orden de llegada, en el tiempo que requiera su estudio dentro de un plazo máximo de **cinco días hábiles**. Este plazo máximo podrá ser ampliado por el jefe de la Secretaría General -actualmente Dirección de Despacho, Mesa de Entradas y Archivo- o por superior jerárquico del responsable primario cuando la complejidad de los asuntos a tratarse lo exija, debiéndose comunicar dicha ampliación a la Secretaría General (Artículo 14 del Decreto N° 1883/91, Reforma de Procedimientos Administrativos, ordenamiento del Decreto N° 1759/72).

## **\*\* ACEPTACIÓN DE TODOS LOS EXPEDIENTES**

12) **DESTINATARIO O RESPONSABLE PRIMARIO**: Coloca nombre, fecha y hora en el original del **REMITO (ME)**, firma y desglosa:

- Retiene el **EXPEDIENTE** y el duplicado del **REMITO (ME)** en el área para su tramitación posterior.
- Devuelve el original del **REMITO (ME)** al empleado del Sector Expedición. Sigue en operación 13.

13) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR EXPEDICIÓN**: Archiva el original del **REMITO (ME)** en el sector, en orden cronológico, en el Bibliorato "REMITOS EMITIDOS".

## **\*\* RECHAZO DE EXPEDIENTES**

14) **DESTINATARIO O RESPONSABLE PRIMARIO**: Coloca en el original del **REMITO (ME)**:

- Una "R" de "Rechazado" junto al número del **EXPEDIENTE** cuestionado (no se efectúan tildes o marcas sobre los **EXPEDIENTES** aceptados) y las causales del rechazo.
- Nombre, fecha y hora de recepción y rechazo de **EXPEDIENTES**.
- Firma y aclaración.

Desglosa:

- Retiene el/los **EXPEDIENTE/S** aceptado/s y el duplicado del **REMITO (ME)** en el área, para su tramitación posterior.
- Devuelve el original del **REMITO (ME)** con aceptaciones y rechazos y el **EXPEDIENTE** rechazado al empleado del Sector Expedición. Sigue en operación 15.

15) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR EXPEDICIÓN:** Entrega el **EXPEDIENTE** rechazado y el original del **REMITO (ME)** con rechazos al Sector Organismos Oficiales y Correspondencia.

16) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - ORGANISMOS OFICIALES Y CORRESPONDENCIA:** Toma conocimiento del rechazo del **EXPEDIENTE**. Verifica cuál fue la causal de dicho rechazo:

16.1. Si obedeció a un error en los datos del **REMITO (ME)**: Sigue en operación **17**.

16.2. Si se debió a un error en la derivación del **EXPEDIENTE** (Responsable Primario incorrecto, temática que corresponde a un Responsable Primario diferente al invocado por el Organismo Oficial, etc.): sigue en operación **19**.

#### \*\*\*\* ERROR EN LA CONFECCIÓN DEL REMITO (ME)

17) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR ORGANISMOS OFICIALES Y CORRESPONDENCIA:** Prepara un nuevo **REMITO (ME)** en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, controla por pantalla que los datos consignados coincidan con los del **EXPEDIENTE** y lo emite, por duplicado.

Desglosa:

- a) Entrega el **EXPEDIENTE** y ambos ejemplares del nuevo **REMITO (ME)** al Sector Expedición, para su envío. Vuelve a operación **10**.
- b) Entrega el **REMITO (ME)** con rechazos al Sector Expedición, para su archivo.

18) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR EXPEDICIÓN:** Archiva el original del **REMITO (ME)** con rechazos en el sector, en orden cronológico, en el Bibliorato "REMITOS EMITIDOS".

#### \*\*\*\* ERROR EN LA DERIVACIÓN DEL EXPEDIENTE

19) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR ORGANISMOS OFICIALES Y CORRESPONDENCIA:** Rehace:

- Registra en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS** el cambio de Responsable Primario.
- Prepara un nuevo **REMITO (ME)**, a través del **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, controla por pantalla que los datos consignados coincidan con los del **EXPEDIENTE**, corrige si es necesario.
- Imprime el nuevo **REMITO (ME)** por duplicado.

• Desglosa:

- Entrega el original del **REMITO (ME)** donde consta el **EXPEDIENTE** rechazado al Sector Expedición, para su archivo. Sigue en operación **20**.
- Entrega el **EXPEDIENTE**, junto con ambos ejemplares del nuevo **REMITO (ME)**, al Sector Expedición, para su envío. Vuelve a operación **10**.

20) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR EXPEDICIÓN:** Archiva el original del **REMITO (ME)** donde consta el **EXPEDIENTE** rechazado en el sector, en orden cronológico, en el Bibliorato de "REMITOS EMITIDOS".

## \* **SEGUNDO INGRESO DEL EXPEDIENTE**

(Viene de operaciones 12 Y 14)

21) **DESTINATARIO O RESPONSABLE PRIMARIO:** Interviene: tramita el **EXPEDIENTE** y lo devuelve al Organismo Oficial. Registra la salida en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, y emite, por duplicado y a través del mismo sistema, un **REMITO (RP)**. Envía la documentación al Iniciador (\*).

(\*) En el supuesto caso que el Destinatario o Responsable Primario solicite los servicios de la Mesa de Entradas para el envío del **EXPEDIENTE** al Organismo Oficial, se seguirá el procedimiento indicado en el **Trámite 4 - “Remisión de Expedientes”**.

22) **ORGANISMO OFICIAL:** Interviene: recibe la documentación:

- Firma el original del **REMITO (RP)** y lo devuelve al Responsable Primario, para su archivo en el Bibliorato “REMITOS EMITIDOS”.
- Retiene el **EXPEDIENTE** y el duplicado del **REMITO (RP)** para la prosecución del trámite.

23) **ORGANISMO OFICIAL:** Interviene: Discrimina:

23.1. Si el **EXPEDIENTE** debe volver al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL para una nueva intervención: sigue en operación **24**.

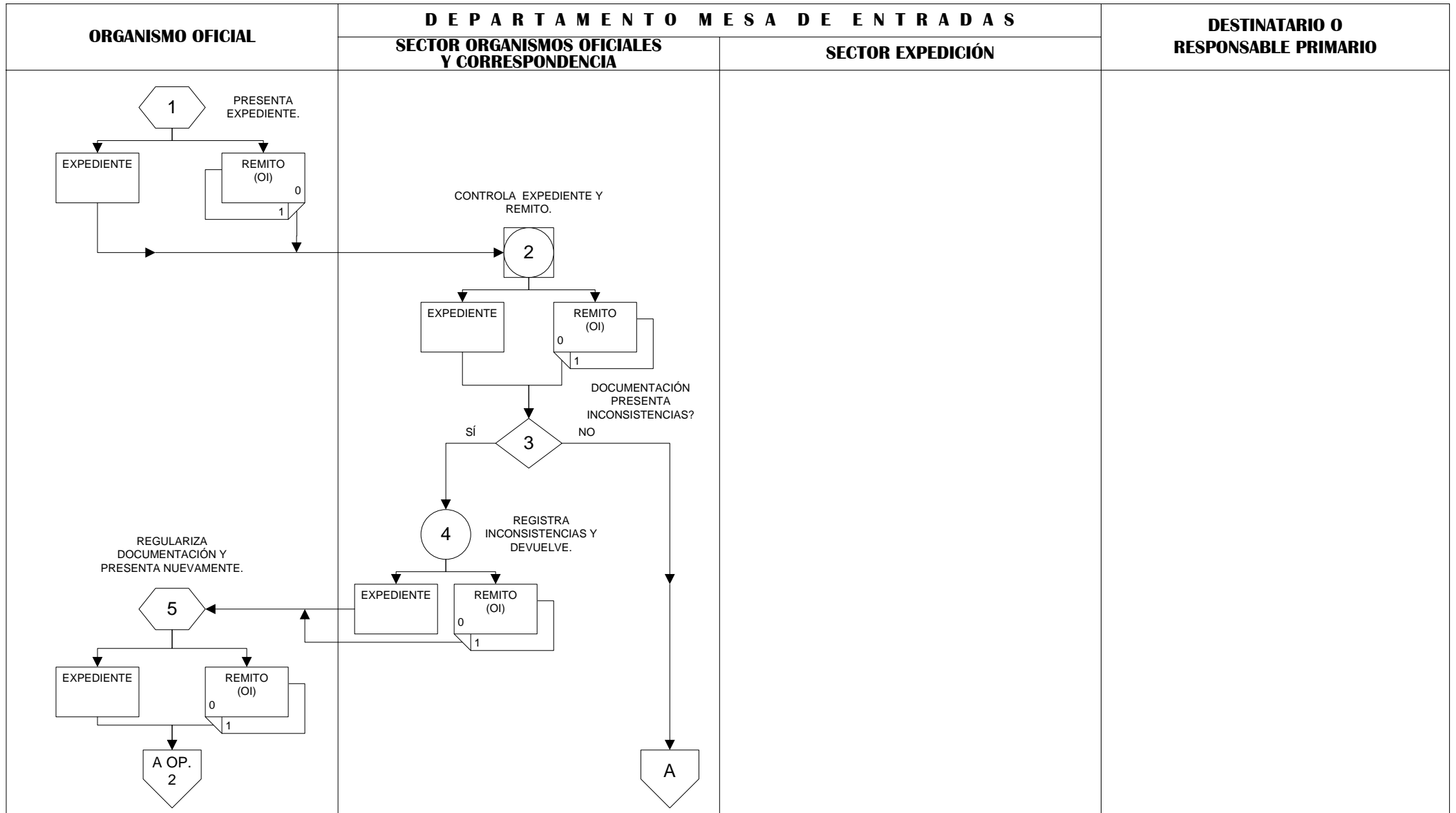
23.2. Si el **EXPEDIENTE** no debe volver al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL: rutina no relevante.

24) **ORGANISMO OFICIAL:** Interviene: Se presenta en el Sector Organismos Oficiales y Correspondencia de la Mesa de Entradas del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL con el **EXPEDIENTE** a ser remitido al área temática correspondiente y un **REMITO (OF)**, por duplicado (\*). Vuelve a operación **2**.

(\*) En el **EXPEDIENTE** viene agregada y foliada la **NOTA** de derivación (solicitud de intervención y destinatario) al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

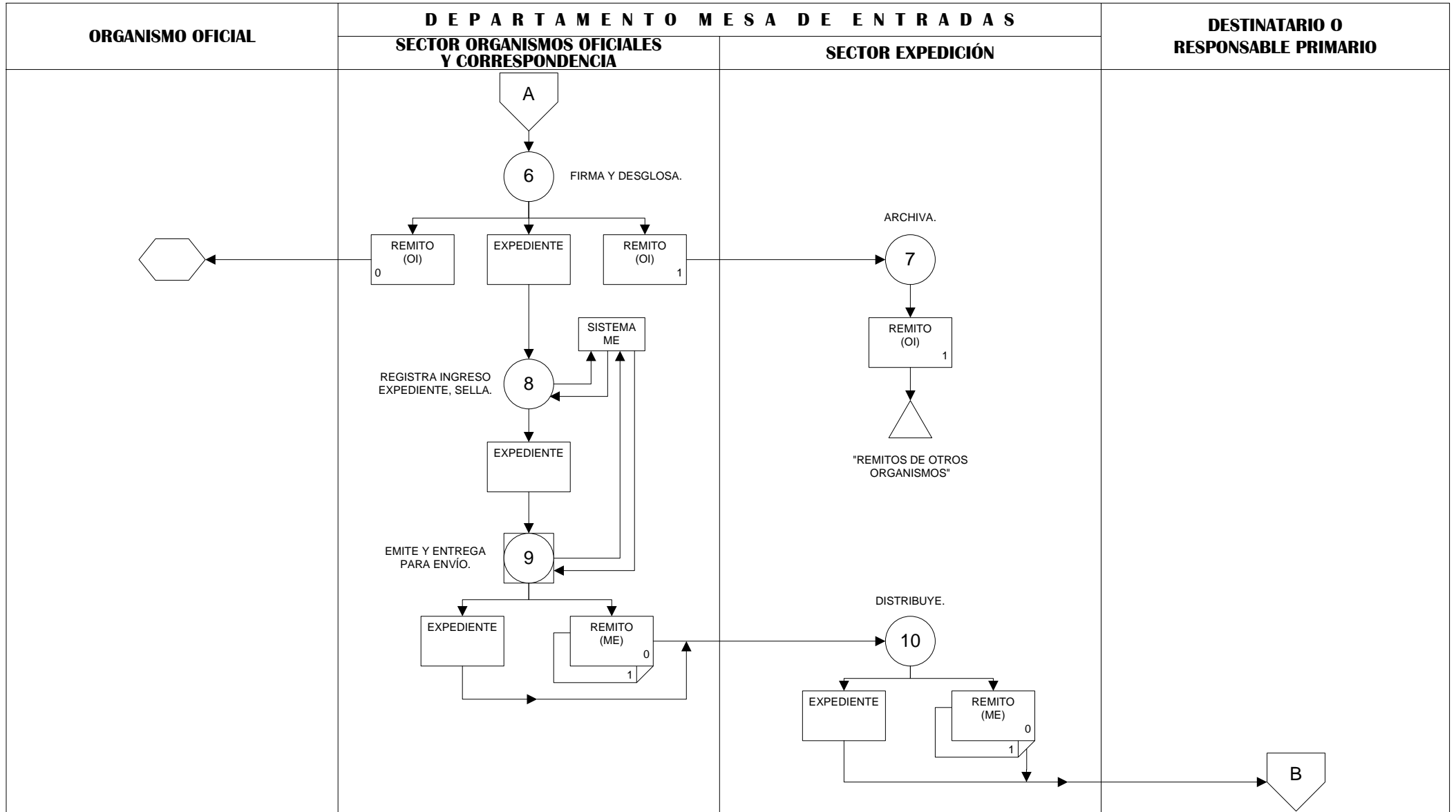


**CURSOGRAMA**

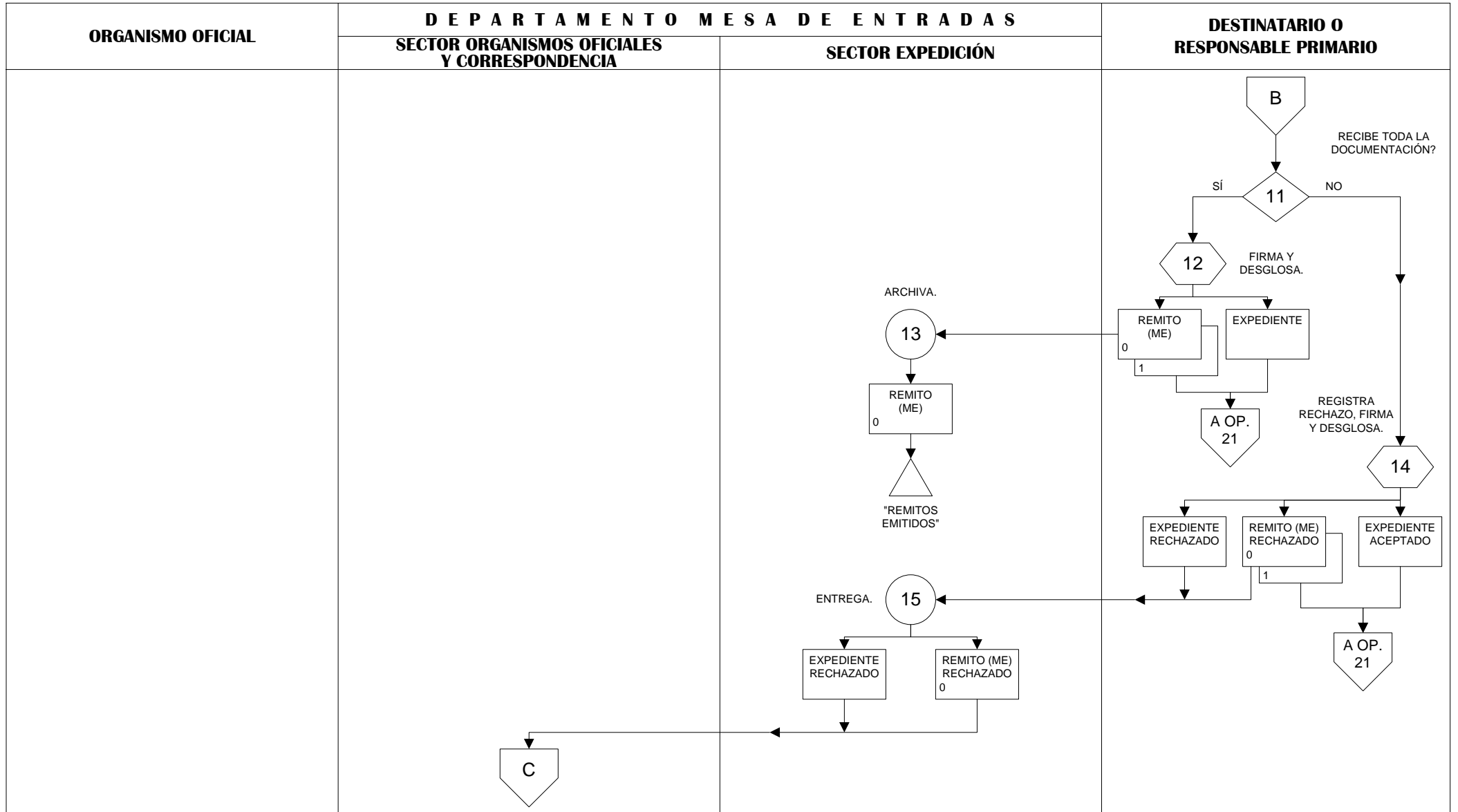




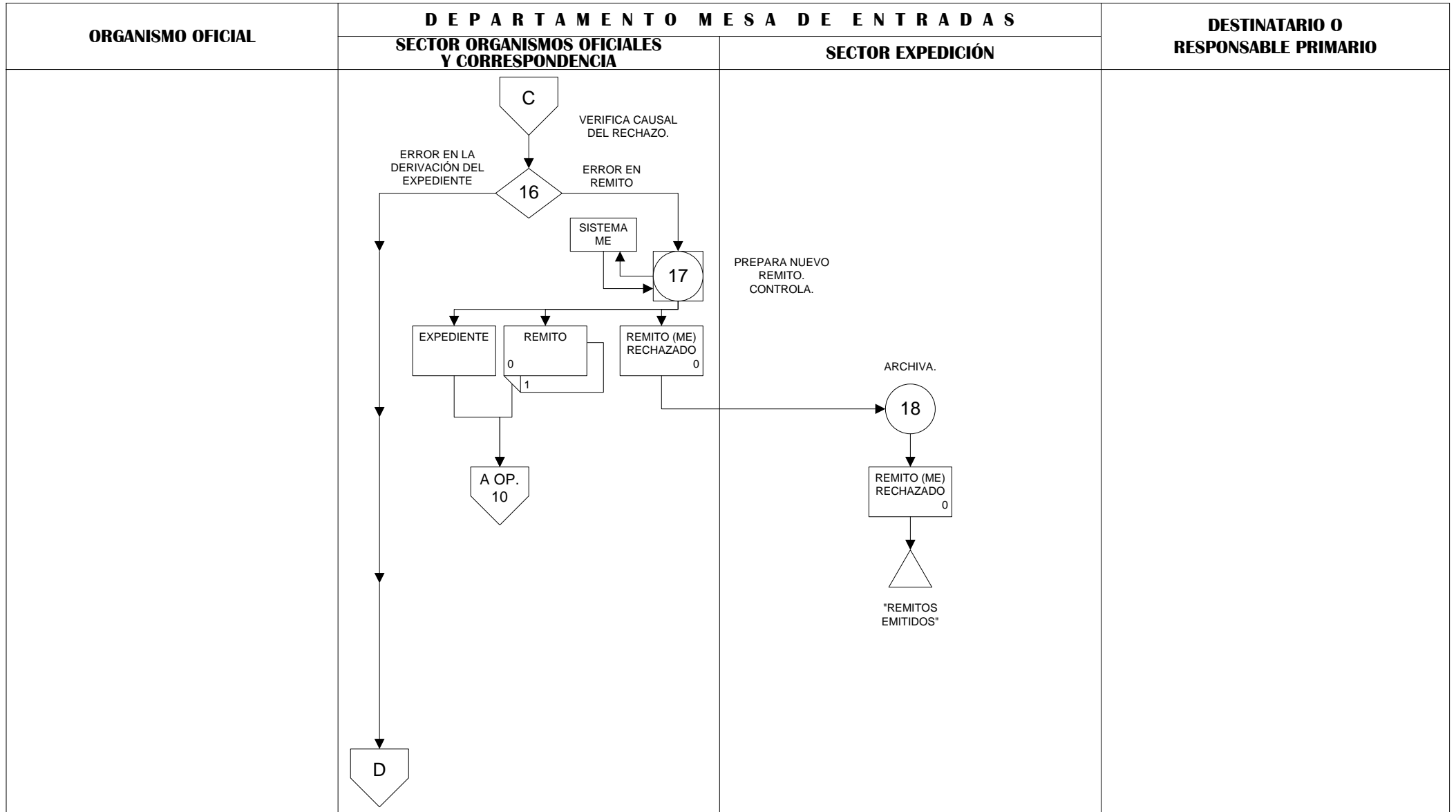
**CURSOGRAMA**



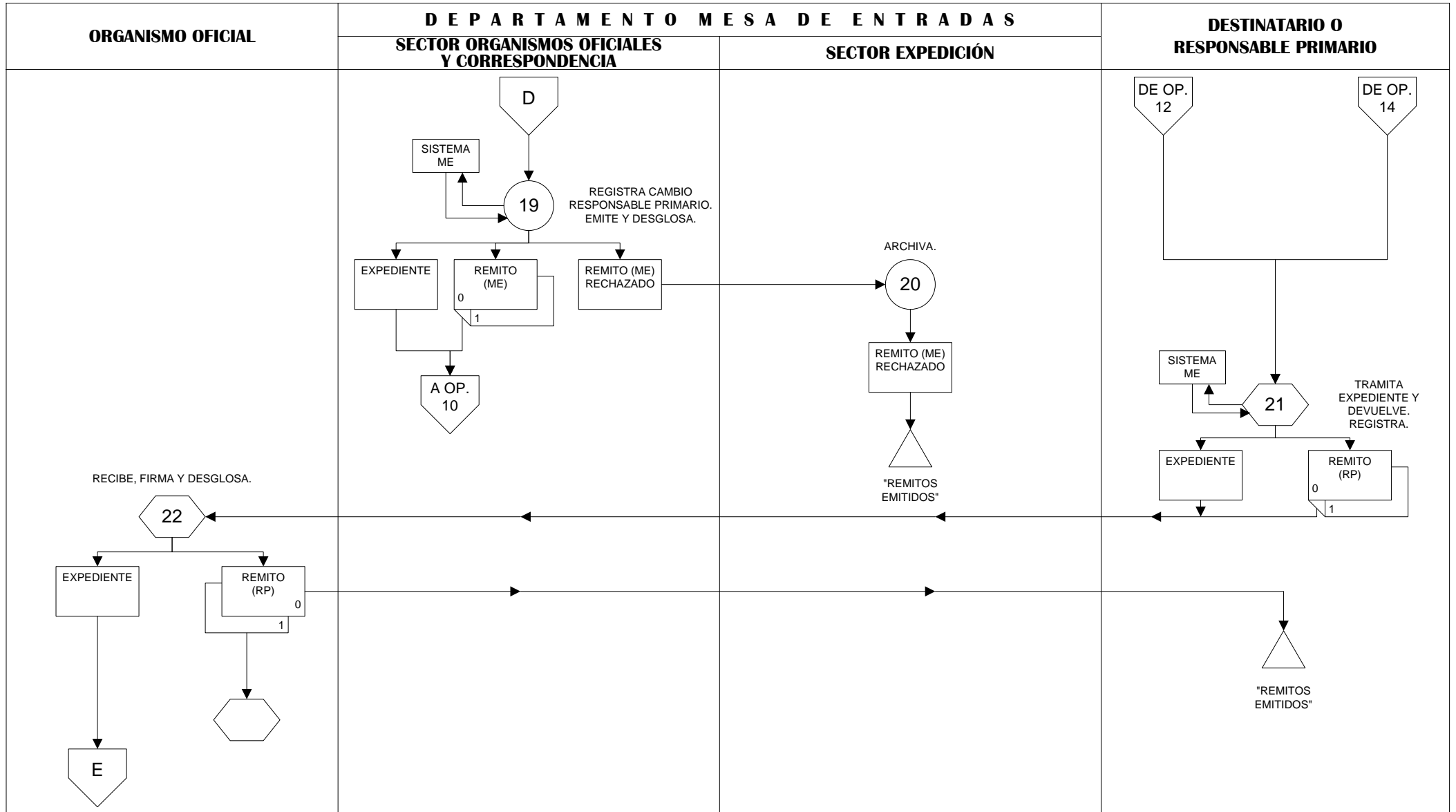
**CURSOGRAMA**



**CURSOGRAMA**



**CURSOGRAMA**



**CURSOGRAMA**

