

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

TRÁMITE 8 - ARCHIVO Y DESARCHIVO DE EXPEDIENTES

*** SOLICITUD DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES**

1) **RESPONSABLE PRIMARIO:** Interviene: Decide solicitar a la Mesa de Entradas el archivo de un **EXPEDIENTE:**

- Emite una **NOTA** a tal efecto, la agrega al **EXPEDIENTE** y la folia (sello y número de foja correlativo).
- Registra en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS** el movimiento del **EXPEDIENTE**.
- Emite, por duplicado y a través de dicho sistema, un **REMITO (RP)** para el envío del **EXPEDIENTE** a la Mesa de Entradas .
- Lleva el **EXPEDIENTE** a la Mesa de Entradas (*).

(*) El Archivo Central del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL está a cargo del Departamento Mesa de Entradas, responsable del Sistema de Archivos de la Jurisdicción.

Importante: El Responsable de Gestión Documental de cada área del Ministerio es el agente responsable de la remisión, recepción y permanencia de la documentación (expedientes, notas, etc.) en el área respectiva (Ver Trámite 1).

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 (RP):**
 - Que los datos del **REMITO (RP)** coincidan con los consignados en el **EXPEDIENTE**, y que la cantidad de fojas sea la misma.

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 (RP)** los motivos de la devolución, y entrega el **EXPEDIENTE** y ambos ejemplares del **REMITO (RP)** al gestor del Responsable Primario, para su regularización.
- 5) **RESPONSABLE PRIMARIO:** Interviene: regulariza la documentación y vuelve a presentar el **EXPEDIENTE** con un **REMITO (RP)** por duplicado. Vuelve a operación **2**.
- 6) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR ORGANISMOS OFICIALES Y CORRESPONDENCIA:** firma de conformidad el original del **REMITO (RP)** y desglosa:
- Devuelve el original firmado al gestor del Responsable Primario.
 - Coloca un sello fechador en la hoja final del **EXPEDIENTE** e iniciala como constancia del control realizado.
 - Archiva el duplicado del **REMITO (RP)** en el sector, en orden cronológico, en el Biliborato "REMITOS RECIBIDOS".
 - Envía el **EXPEDIENTE** en mano al Sector Archivos para su correspondiente trámite de ingreso al Archivo General del Ministerio. Sigue en operación **7**.

* REGISTRO DEL ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES

7) DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR ARCHIVO:

- Coloca el sello con la leyenda "ARCHIVO N° " en la **CARÁTULA** y al dorso de la última foja del **EXPEDIENTE**.
- Coloca, con un sello numerador y en orden correlativo, el número de archivo en el sello anterior (**CARÁTULA** y dorso de la última foja del **EXPEDIENTE**).
- Registra en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS** el carácter de "Archivado" del **EXPEDIENTE**.
- Retiene el **EXPEDIENTE** en el sector, para proceder a su archivo. Sigue en operación **8**.

* ARCHIVO DEL EXPEDIENTE

- 8) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR ARCHIVO:** Prepara el archivo del **EXPEDIENTE** según las instrucciones consignadas en el **MANUAL DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**.

* SOLICITUD DE DESARCHIVO DE EXPEDIENTES

- 9) **RESPONSABLE PRIMARIO:** Interviene: Decide solicitar a la Mesa de Entradas el desarchivo de un **EXPEDIENTE**.
- Emite, por duplicado, una **NOTA** a tal efecto, consignando los números de **EXPEDIENTE** y de archivo respectivos (*).
 - Lleva ambos ejemplares de la **NOTA** a la Mesa de Entradas .

(*) El número de archivo del **EXPEDIENTE** surge del **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**.

10) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR ORGANISMOS OFICIALES Y CORRESPONDENCIA:** Controla los datos de la **NOTA**, firma el duplicado de la misma y desglosa:

- Devuelve el duplicado de la **NOTA** al empleado del Responsable Primario.
- Registra en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS** la solicitud de desarchivo del **EXPEDIENTE**, reteniendo siempre el original de la **NOTA**.
- Emite, en original, un **VALE DE SOLICITUD DE DESARCHIVO** del **EXPEDIENTE** respectivo.
- Entrega el **VALE DE SOLICITUD DE DESARCHIVO** al Sector Archivos. Sigue en operación **11**.
- Retiene el original de la **NOTA** del Responsable Primario en el sector.

* **DESARCHIVO DEL EXPEDIENTE**

11) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR ARCHIVO:** Efectúa el desarchivo del **EXPEDIENTE** según las instrucciones consignadas en el **MANUAL DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL:**

- Retira el **EXPEDIENTE** de su archivo y en su lugar guarda el **VALE DE SOLICITUD DE DESARCHIVO** (*).
- Lleva el **EXPEDIENTE** al Sector **ORGANISMOS OFICIALES Y CORRESPONDENCIA**.

(*) Cuando el Responsable Primario devuelve el **EXPEDIENTE** al archivo, se destruye este **VALE**.

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

- Agrega la **NOTA** del Responsable Primario solicitando el desarchivo al **EXPEDIENTE** y la folia (sello y número correlativo en el expediente).
- Emite, por duplicado, una **NOTA SSC/ME** dirigida al Responsable Primario, para la remisión del **EXPEDIENTE**.
- Entrega el **EXPEDIENTE** y ambos ejemplares de la **NOTA SSC/ME** al Jefe de Departamento.

13) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - JEFE DE DEPARTAMENTO:** Controla los datos de la **NOTA SSC/ME** con los del **EXPEDIENTE**, firma ambos ejemplares de la **NOTA SSC/ME** y devuelve la documentación.

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

- Agrega el original de la **NOTA SSC/ME** al **EXPEDIENTE**, y la folia (sello y número correlativo en el expediente).
- Archiva el duplicado en el sector, en orden cronológico, en el Bibliorato "NOTAS SSC/ME".
- Registra en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS** el desarchivo del **EXPEDIENTE**.
- Emite, por duplicado y a través de dicho sistema, un **REMITO (ME)**, para el envío del **EXPEDIENTE** al Responsable Primario.

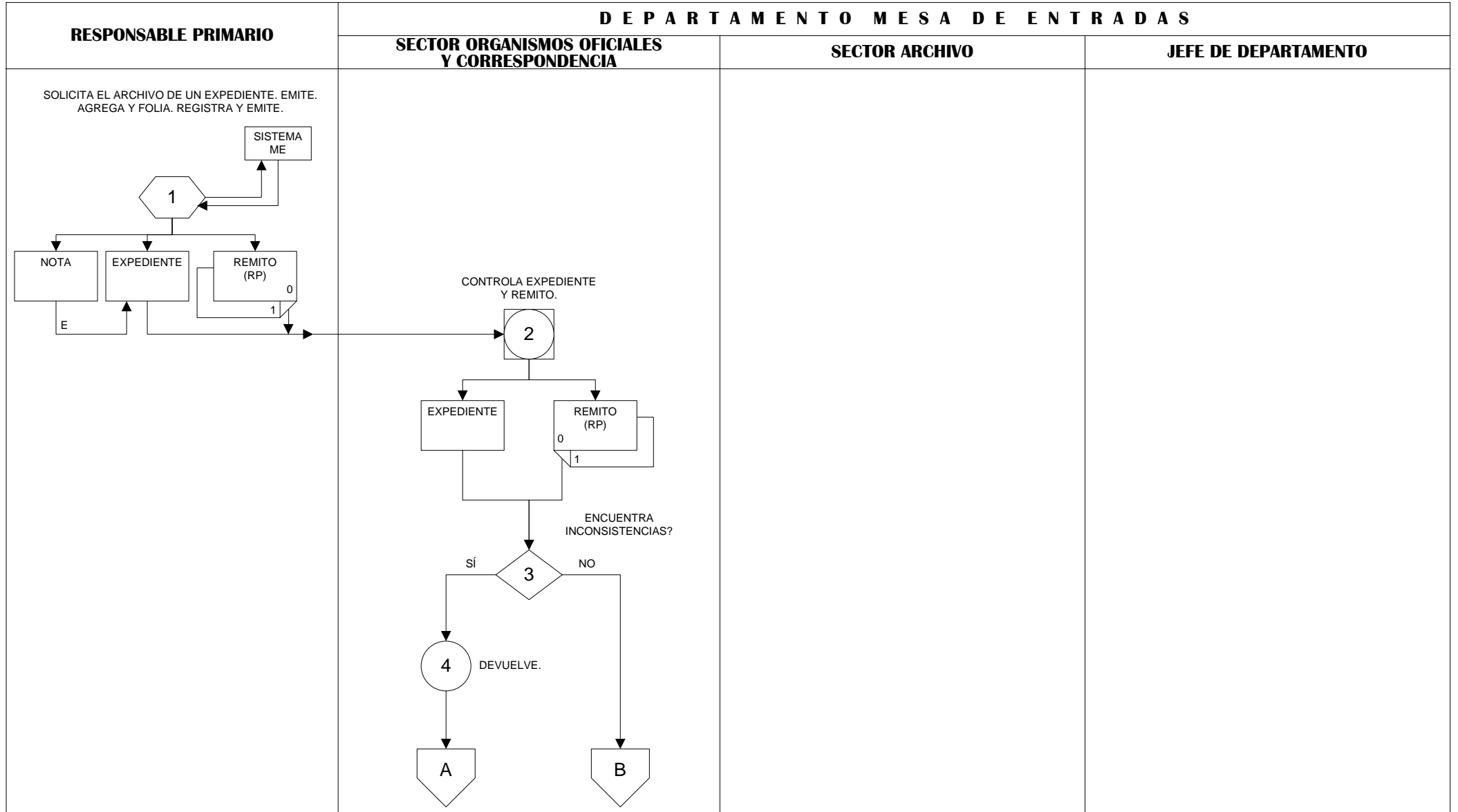
- Envía el **EXPEDIENTE** y ambos ejemplares del **REMITO (ME)** al Responsable Primario.

15) **RESPONSABLE PRIMARIO:** Controla los datos del **REMITO (ME)** con el **EXPEDIENTE**, firma el original del **REMITO (ME)** y desglosa:

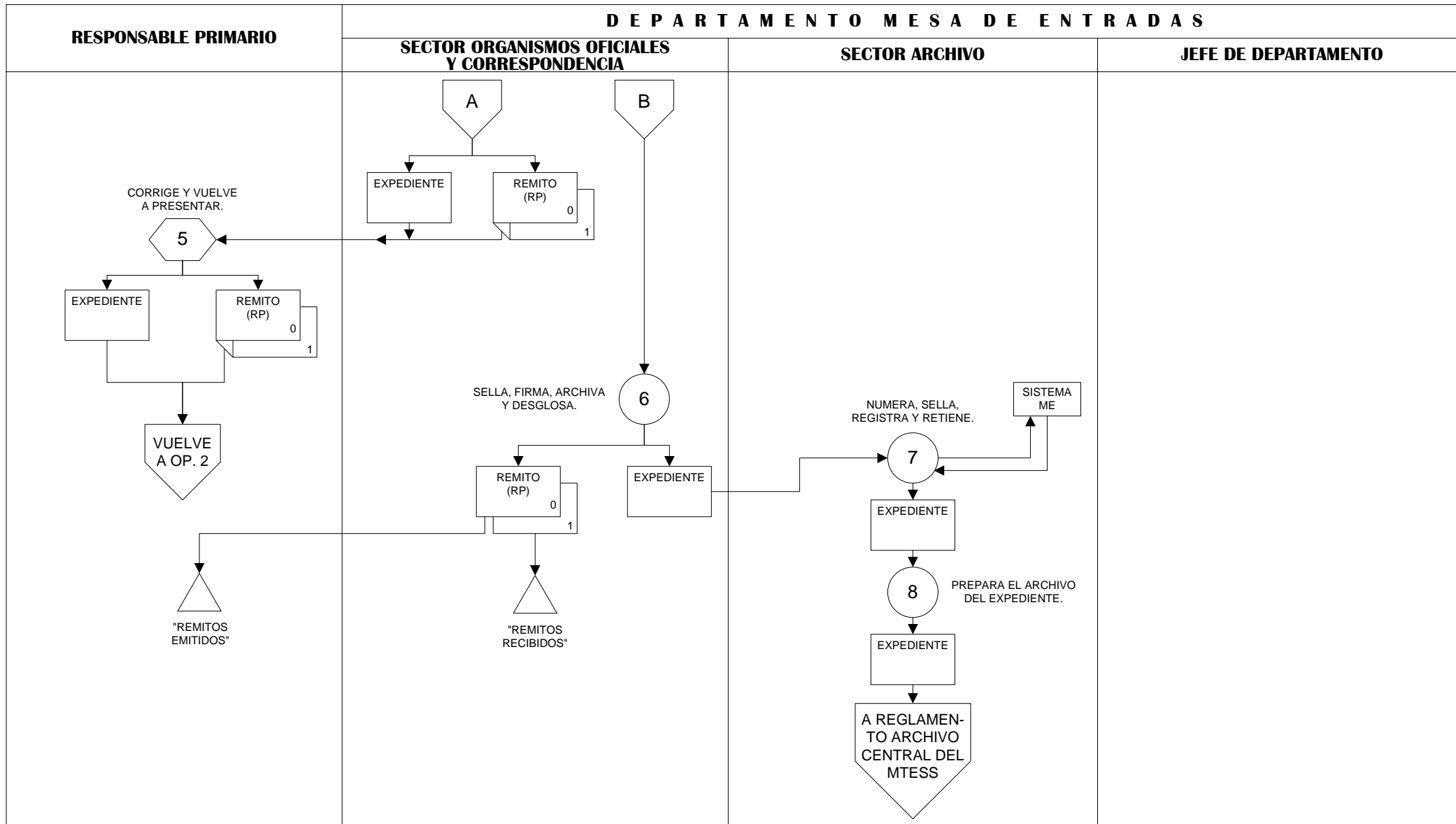
- Devuelve el original al empleado de la Mesa de Entradas.
- Retiene el duplicado y el **EXPEDIENTE** para su tramitación posterior.

16) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR ORGANISMOS OFICIALES Y CORRESPONDENCIA:** Archiva el original del **REMITO (ME)** en el sector, en orden cronológico, en el Bibliorato "REMITOS EMITIDOS".

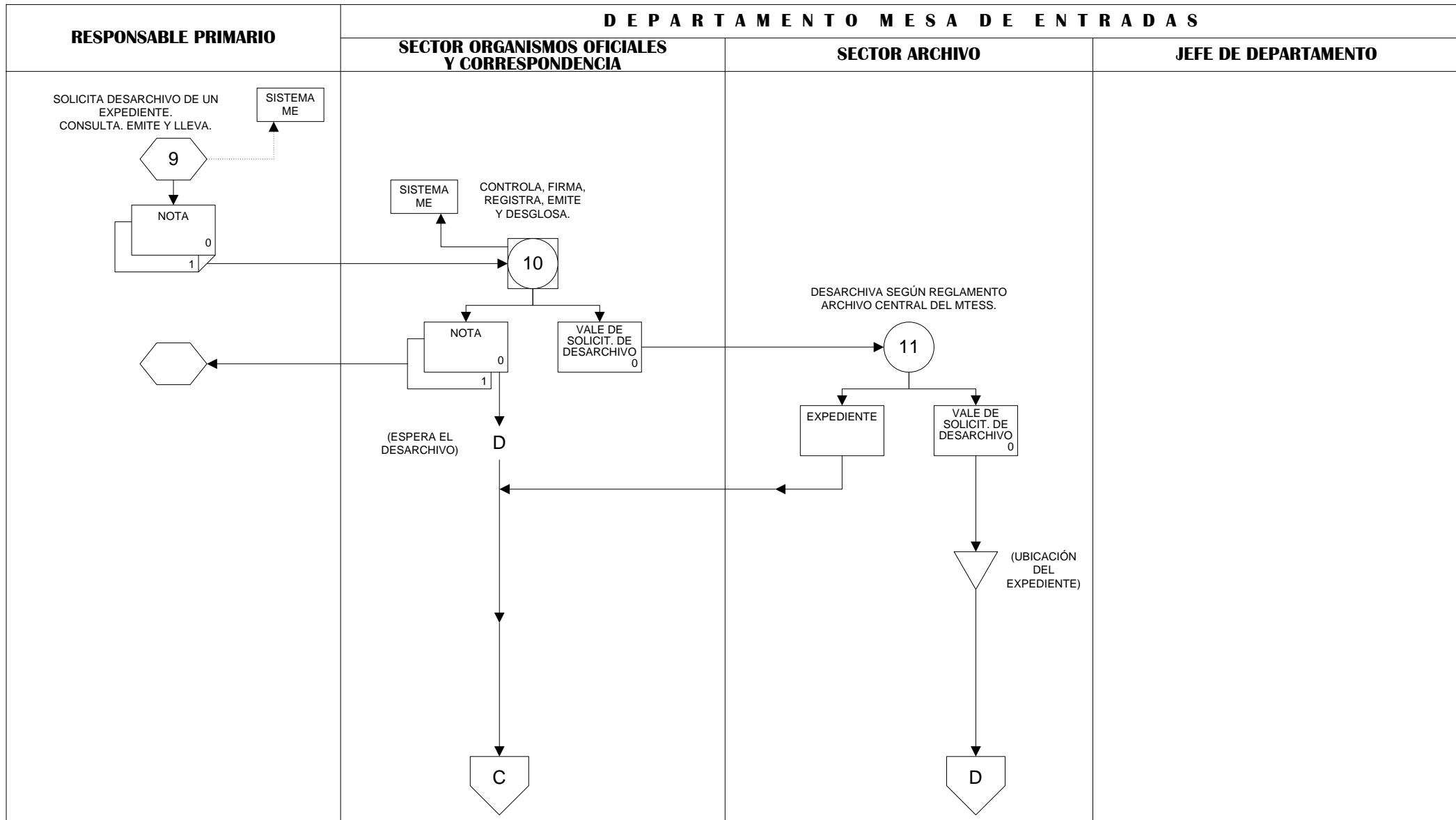
CURSOGRAMA



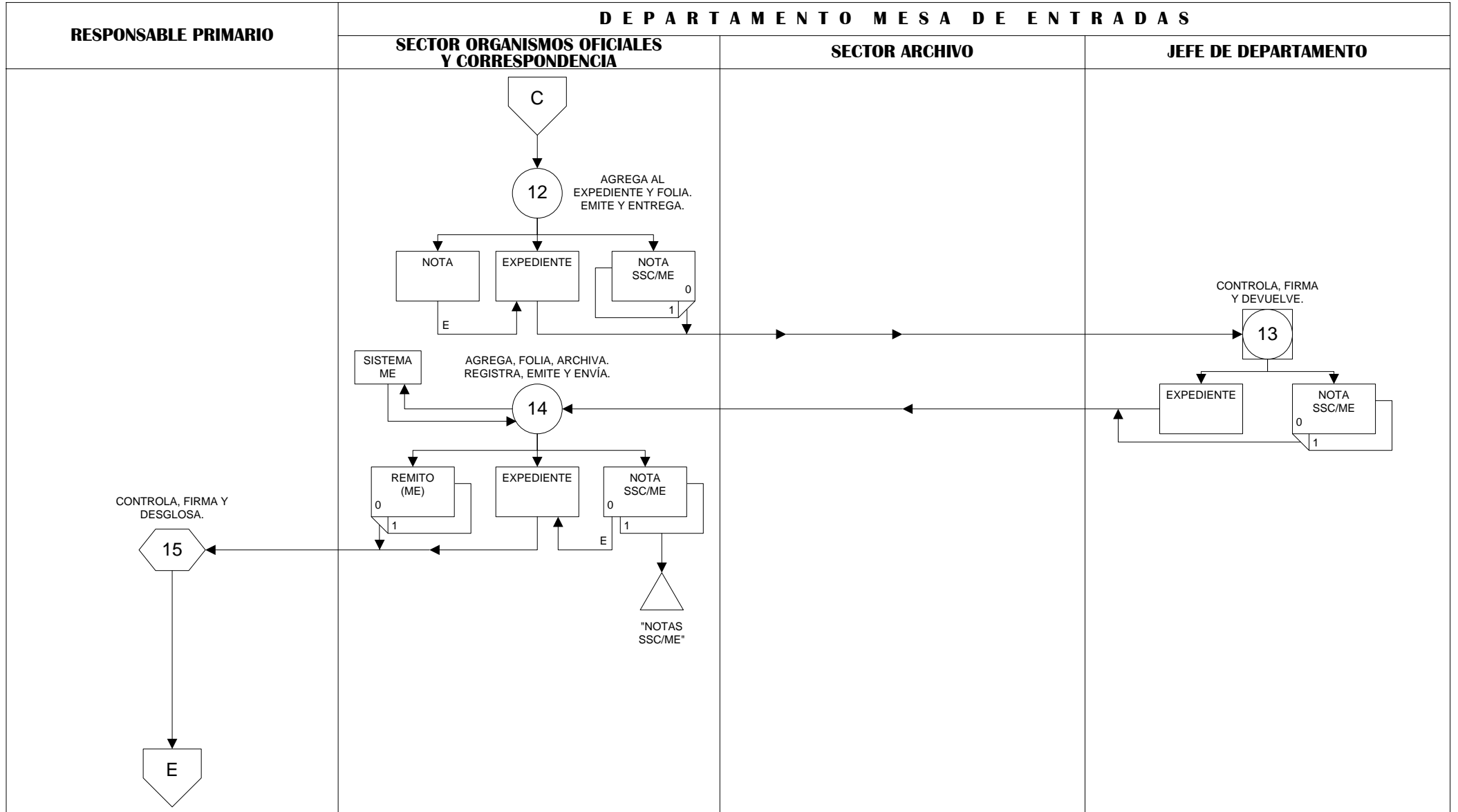
CURSOGRAMA



CURSOGRAMA



CURSOGRAMA



CURSOGRAMA

