



**SANTA ROSA, 20 de abril de 2020**

**VISTO:**

La Resolución N° 72/2020 del Consejo Superior de fecha 8 de abril de 2020; y

**CONSIDERANDO:**

Que la misma, en su artículo 9°, estableció que “mientras permanezcan en vigencia las medidas restrictivas de circulación y/o de reunión masiva de personas, atendiendo a lo que dispongan las autoridades sanitarias y educativas competentes, que todas las autoridades, docentes, no docentes, personas contratadas o becarias, o que desarrollen prácticas educativas internas, prestarán sus funciones en sus respectivos domicilios o lugares donde cumplan el aislamiento ordenado, en tanto ello sea posible, debiendo cumplir con la jornada horaria laboral y con las indicaciones de la autoridad jerárquica correspondiente”;

Que, por otro lado, mediante Resolución de Decano Ad-Referéndum del Consejo Directivo N° 112/20 se dispuso que a partir del 1 de abril de 2020 y mientras se mantenga el Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio (ASPO), se suspenderán en la Facultad de Ciencias Económicas y Jurídicas de la UNLPam las clases presenciales de grado y posgrado;

Que, en la misma resolución, se dispuso el dictado de las clases de las carreras de grado de la Facultad, en formato virtual durante el período señalado;

Que mediante el Decreto de Necesidad y Urgencia DECNU-2020-355-APN-PTE, dispuesto por el Presidente de la Nación Argentina en acuerdo general de Ministros, se estableció prorrogar el aislamiento social, preventivo y obligatorio hasta el 26 de abril inclusive, en virtud de la evolución de la situación epidemiológica del Coronavirus COVID-19;

Que, por lo anteriormente expuesto, resulta necesario que la gestión administrativa de la Facultad continúe sus tareas desde su domicilio y para ello es conveniente establecer un procedimiento transitorio de gestión de trámites, aplicable durante este particular período;

**Por ello:**

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y  
JURIDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA**

**R E S U E L V E :**

**ARTÍCULO 1°.-** Aprobar el Procedimiento Transitorio de Gestión de Trámites de la Facultad de Ciencias Económicas y Jurídicas de la Universidad Nacional de La Pampa, que figura como Anexo de la presente Resolución.-



**ARTÍCULO 2°.-** Establecer que el procedimiento aprobado en la presente resolución estará vigente mientras se mantenga el Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio (ASPO).-

**ARTÍCULO 3°.-** Precisar que todo lo dispuesto en la presente Resolución tiene carácter provisorio y que es susceptible de ser modificado, ampliado, y/o actualizado en función del seguimiento y de las recomendaciones que se efectúen en función de la situación epidemiológica nacional y/o provincial.-

**ARTÍCULO 4°.-** Regístrese, comuníquese a todas las Secretarías de la Unidad Académica, publíquese y difúndase ampliamente en la comunidad universitaria. Cumplido, archívese.-

**RESOLUCIÓN N° 126/20.-**



## ANEXO

### PROCEDIMIENTO TRANSITORIO DE GESTIÓN DE TRÁMITES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y JURÍDICAS DE LA UNLPam

#### I.- Recepción por Mesa de entradas

**Artículo 1°.-** Durante el período de Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio (ASPO), todas las notas dirigidas a la Facultad de Ciencias Económicas y Jurídicas deberán confeccionarse, firmarse y escanearse en formato PDF y remitirse, como archivo adjunto, mediante correo electrónico al Departamento Personal, Despacho y Mesa de Entradas y Salidas de la Facultad a la dirección: [mesaentradas@eco.unlpam.edu.ar](mailto:mesaentradas@eco.unlpam.edu.ar)

**Artículo 2°.-** Departamento Personal, Despacho y Mesa de Entradas y Salidas recibirá las notas, verificará que lo recibido esté completo y legible, y confirmará la recepción mediante correo electrónico.

Luego, procederá a abrir expediente, si correspondiere, y reenviará el correo electrónico recibido al destinatario de la nota agregando constancia de la recepción.

#### II.- Generación de expedientes

**Artículo 3°.-** Las distintas áreas de la Facultad que requieran la apertura de nuevos expedientes deberá realizar la solicitud, vía correo electrónico, al Departamento Personal, Despacho y Mesa de Entradas y Salidas a la dirección: [ameana@eco.unlpam.edu.ar](mailto:ameana@eco.unlpam.edu.ar), indicando el motivo que deberá constar en la carátula.

Este Departamento efectuará la creación del expediente solicitado, mediante el sistema COMDOC. Una vez creado el expediente, mediante correo electrónico, el Departamento Personal, Despacho y Mesa de Entradas y Salidas informará al solicitante la carátula del mismo.

#### III.- Archivo de las actuaciones digitales de un trámite

**Artículo 4°.-** El iniciador de un expediente deberá guardar en formato digital toda la documentación y actuaciones del trámite generadas durante el período de ASPO (incluidos los intercambios de correos) de manera de poder generar los expedientes en formato papel una vez que finalice dicho período. A tal fin, han sido creadas en las respectivas Secretarías, discos de guarda virtual.

Para ello deben adoptarse las siguientes pautas de trabajo:

a) Se deberá crear una carpeta digital por cada expediente iniciado. Dentro de esa carpeta, debe guardarse la información de manera que pueda imprimirse siguiendo la secuencia en que se generaron las actuaciones;

b) Ante todo correo electrónico que forme parte de actuaciones correspondientes a un trámite, se debe proceder a reenviarlo a la próxima área actuante, nunca creando un



nuevo mensaje. De esta manera, es posible tener en un mismo texto todas las actuaciones de un trámite;

**c)** Finalizado el trámite, el último interviniente, si no es el iniciador del expediente, debe reenviarlo a este último para que guarde las todas las actuaciones en la carpeta digital correspondiente al expediente;

**d)** Si resulta necesario agregar documentación adicional a un trámite digital en curso, ésta deberá remitirse al iniciador para que la guarde en la carpeta digital correspondiente al expediente, y luego la derive a donde corresponda;

**e)** En caso de continuarse o reiniciarse un trámite digital correspondiente a un expediente existente en papel, quien reinicie dicho trámite cumplirá la función de iniciador a los efectos de este artículo.