

| | | | |
|--------------------------------------|--|----------------|------------------|
| CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE | SECRETARIA GENERAL MESA DE ENTRADAS | CÓDIGO | MP-SG- ME-001 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 1 de 18 | |

MESA DE ENTRADAS

Manual de Procedimientos

Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Elaborado por: FEDERICO MIGLINO

Jefe de Mesa de Entradas

Revisado por: CLAUDIO AMADIO

Gerente Secretaría General

Este manual deroga todas las versiones anteriores

Versión 1 - Mayo 2021

| | | | |
|---|--|----------------|------------------|
|  | SECRETARIA GENERAL MESA DE ENTRADAS | CÓDIGO | MP-SG- ME-001 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 2 de 18 | |

INDICE

| | |
|--|----|
| V– MESA DE ENTRADAS..... | 3 |
| Normativa..... | 3 |
| Procesos..... | 3 |
| 1) Atención al público y Tramitación..... | 3 |
| 2) Notificaciones y Expediciones | 7 |
| 3) Oficios y Medidas Judiciales | 10 |
| 4) ALS (Administración Local del Sistema GDE)..... | 12 |
| 5) Archivo y Digitalización..... | 14 |
| GLOSARIO | 16 |

| | | | |
|---|--|----------------|------------------|
|  | SECRETARIA GENERAL MESA DE ENTRADAS | CÓDIGO | MP-SG- ME-001 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 3 de 18 | |

V– MESA DE ENTRADAS

Mesa de Entradas tiene a su cargo la tarea de recibir, registrar y derivar toda la documentación que ingresa y egresa al organismo en sus distintos formatos y/o sistemas (papel, digital, correo institucional, sistema del Poder Judicial); confeccionar bases de envíos y seguimiento de actos administrativos por diligenciamiento postal y entrega de notificaciones externas a través de oficiales notificadores; asesorar, capacitar, y operar requerimientos relacionados a la Administración Local del sistema GDE; controlar y gestionar el archivo de documental institucional.

Repartición en sistema GDE:

MESYA#CNRT – SECTOR MESA

Normativa

La principal normativa en la cual se sustentan las tareas del área de Mesa de entradas, salidas, archivo y notificaciones, es la Ley 19.549 de Procedimientos Administrativos.

Asimismo, se enumera el listado de normativas referentes al Sistema GDE, archivo y digitalización de actuaciones

- Decreto N° 13/2016
- Decreto N° 561/2016
- Decreto N° 1131/2016
- Resolución 44 – E/2016 (Secretaría de Modernización Administrativa).
- Resolución 32 – E/2017 (Secretaría de Modernización Administrativa).
- Resolución 7 – E/2018 (Secretaría de Modernización Administrativa).
- Resolución 18 /2018 (Secretaría de Modernización Administrativa).

Procesos

1) Atención al público y Tramitación

OBJETO

Dinamizar el análisis de contenido y recepción de documentación presentada por usuarios y/o entidades mediante los distintos canales (Presencial, Gestión De Documentación Electrónica “GDE”, Correo Postal, Correo Electrónico y Sistema de diligenciamientos electrónicos de oficios del Poder Judicial de la Nación “DEOX”) de manera ágil, eficaz y expeditiva con la finalidad de reducir los tiempos de espera en la registración oficial por sistema GDE y derivación al sector competente para la persecución del trámite.

| | | | |
|---|--|----------------|------------------|
|  | SECRETARIA GENERAL MESA DE ENTRADAS | CÓDIGO | MP-SG- ME-001 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 4 de 18 | |

ALCANCE

Recibir toda la documentación que ingresa en sede Central de la CNRT por formato papel (presencial, correo postal) y por el correo electrónico institucional del Organismo, para luego darle trámite a través del Sistema GDE y coordinar la salida de documentos que se efectúen a través del sector.

PERFIL DEL PERSONAL DE LA MESA DE ENTRADAS

Administrativo.

RESPONSABLES DEL CONTROL DE LA TAREA

Coordinador del Sector.

DESTINATARIOS

Todas las Áreas de la CNRT.

SISTEMAS APLICADOS

- Llamador de turnos "NOVA SGA"
- GDE
- Correo electrónico institucional
- Editores de PDF
- Seguimiento y Gestión de expedientes jurídicos (SIFAM)

RECEPCION DOCUMENTAL

1. Presencial (PRES)
2. Correo electrónico (CE)
3. Correo postal (CP)
4. GDE
5. Tramites a distancia (TAD)

1. Presencial

- A través del sistema de turnos "NOVO SGA", controlado por el agente de atención al público del Centro de Atención al Ciudadano (CAC), se da aviso al personal de Mesa de Entradas para el análisis de la documental a presentar.
- El análisis del trámite se efectúa por el personal de Mesa de Entradas en conocimiento de la competencia del organismo según su estatuto decretado bajo el Decreto N° 1388/96. En caso de que la presentación no corresponda a las facultades del organismo se asesora al usuario sobre el

| | | | |
|---|--|------------------------------|------------------|
|  | SECRETARIA GENERAL MESA DE ENTRADAS | CÓDIGO | MP-SG- ME-001 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 5 de 18 | |

órgano de competencia Si deseara dejarlo en el organismo de todos modos, se remitirá vía sistema GDE a las autoridades para que respondan formalmente sobre la incompetencia ante su presentación.

- Al recibir el trámite en original se entregará al usuario, copia de la presentación con el sello oficial de mesa de entradas y se solicitará un correo electrónico de contacto para enviarle el número GDE con el que se registró su actuación para minimizar el tiempo de espera del usuario.

2. Correo Electrónico

- Ingresa la documentación al correo institucional mesaentradas@cnrt.gob.ar la cual es contralada por todo el personal del área.
- Una vez tramitada la documental, a través del sistema GDE, se responde el mail recibido con el número de referencia que le fue asignado por sistema, en caso de que la documentación recepcionada no correspondiera a la competencia del Organismo se le devolverá por el mismo medio explicitando claramente a quien deberá ser redirigido.

3. Correo Postal

- El ingreso postal es verificado por personal de Mesa de Entradas y una vez tramitado por GDE, se resguarda la documental en caso de que sea requerido el formato físico por las áreas sustantivas, en caso de que la documental recepcionada no correspondiera a la competencia del Organismo se conservara en custodia del área, por si el remitente necesitara la documental enviada y se pondrá en conocimiento a las autoridades del organismo para que estimen corresponder.

4. GDE

- El ingreso de documental vía sistema electrónico GDE se recepciona por buzón grupal de Mesa de Entradas controlado por personal del sector, las derivaciones hacia las áreas competentes se realizaran a través del propio sistema, en caso de que la documental recepcionada no correspondiera a la competencia del Organismo se le devolverá por el mismo medio al usuario remitente explicitando claramente a quien deberá ser redirigido.

5. TAD

- El ingreso de documental vía TAD del sistema GDE, se gestiona por el personal del sector realizando la derivación a los sectores pertinentes para la prosecución del trámite.

| | | | |
|---|--|----------------|------------------|
|  | SECRETARIA GENERAL MESA DE ENTRADAS | CÓDIGO | MP-SG- ME-001 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 6 de 18 | |

TRAMITACION

Una vez analizada y recepcionada la documental, se procede a realizar dos grandes divisiones, las que tienen continuidad con expedientes ya creados bajo la órbita de la Gerencia de Asuntos Jurídicos y con los que no pertenecen a ella, donde el personal del sector de Mesa de Entradas dará comienzo al proceso de tramitación que se detalla a continuación:

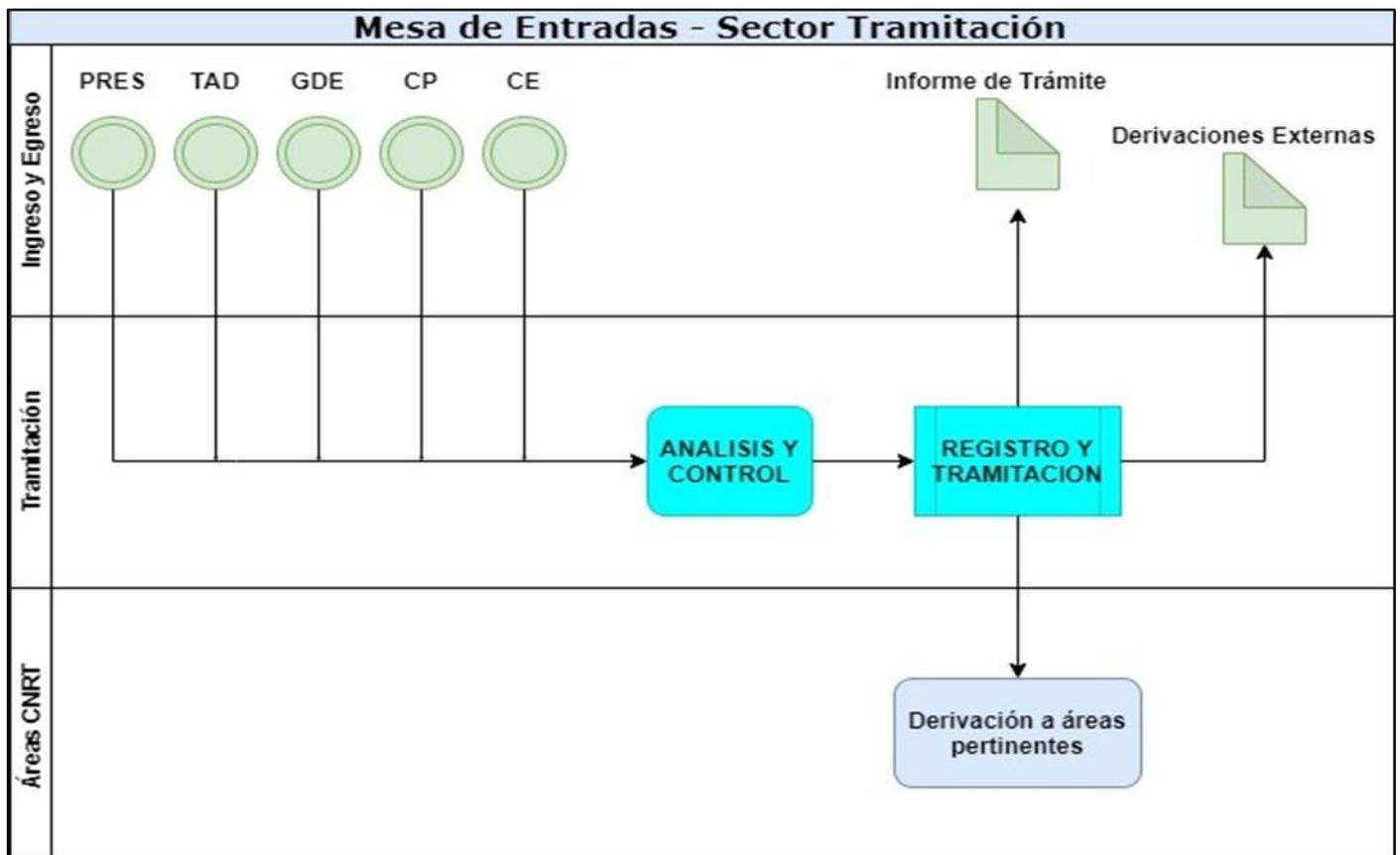
Documental sin continuidad de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

- Apertura de caratula a través del módulo Expediente Electrónico (EE).
 - En caso de presentación o requerimientos externos (empresas, usuarios, etc) se utiliza la caratula externa, para requerimientos dentro del ámbito del organismo se utiliza la caratula interna.
 - Para la generación del expediente electrónico se utilizan códigos referenciales del propio sistema seleccionados por personal del sector de acuerdo a la especificación del contenido. Una vez completado los campos obligatorios el sistema proporciona un número único referencial.
 - Las solicitudes de apertura de expedientes que solicitan los diferentes sectores del organismo, ingresan al buzón grupal de la Mesa de Entradas (MESYA#CNRT), donde el personal del sector podrá adquirirlos para confeccionarlos y diligenciarlos desde su propio buzón electrónico.
- Escaneo de documental.
 - La documentación escaneada se registrará utilizando el sistema GDE en su módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO). Esto generará un numero de documento digital (IF-RE- OJ-entre otros) que será vinculado al expediente digital previamente confeccionado
- Se remitirá el expediente digital a las distintas áreas del organismo y/o a otras entidades, el mismo se deriva en estado "Tramitación" y todo su contenido adjunto para la prosecución del expediente en el área sustantiva.

Documental con continuidad de expedientes de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

- Aquellas presentaciones destinadas a la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos que tengan relación o continuidad a expedientes previamente confeccionados, se procede a verificar a través del sistema de seguimiento y gestión de expedientes judiciales (SIFAM sistema propio de esa gerencia) si registra antecedentes para evitar la duplicidad en su identificación.
 - En caso de contar con identificación previa la documental se adjunta al expediente existente en el sistema SIFAM bajo la confección de un documento electrónico del módulo GEDO referenciado con el acrónimo Presentación Jurídica (PREPJ)

- En caso de no contar con expediente SIFAM, se procede a generar un documento electrónico bajo el acrónimo Informe Grafico (IFGRA).
- Semanalmente se confeccionará una búsqueda de todos los informes gráficos recibidos y vía correo electrónico se pone en conocimiento de los mismos a las autoridades de Asuntos Legales y Jurídicos.



2) Notificaciones y Expediciones

OBJETO

Notificar los actos administrativos, notas y todo documento que se emita en la CNRT, que sea derivada a Mesa de Entradas para su expedición.

ALCANCE

La Mesa de Entradas, centraliza, gestiona y controla los procesos de los actos administrativos y documentales emanados por la Dirección Ejecutiva como por las diferentes Gerencias que componen el Organismo, con la finalidad de dar diligenciamiento a través del cuerpo de Oficiales Notificadores, a través de la Empresa prestataria del servicio de correo o vía TAD. Una vez concluido el Trámite se procederá a su remisión a las respectivas áreas sustantivas.

PERFIL DEL PERSONAL

| | | | |
|---|--|------------------------------|------------------|
|  | SECRETARIA GENERAL MESA DE ENTRADAS | CÓDIGO | MP-SG- ME-001 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 8 de 18 | |

Administrativo.

RESPONSABLES DEL CONTROL DE LA TAREA

Coordinador del sector

SISTEMAS APLICADOS

- Sistema de gestión de Notificaciones CNRT (NOTIFIC)
- Correo electrónico institucional

DESTINATARIOS

Todas las Áreas del organismo

PROCEDIMIENTO

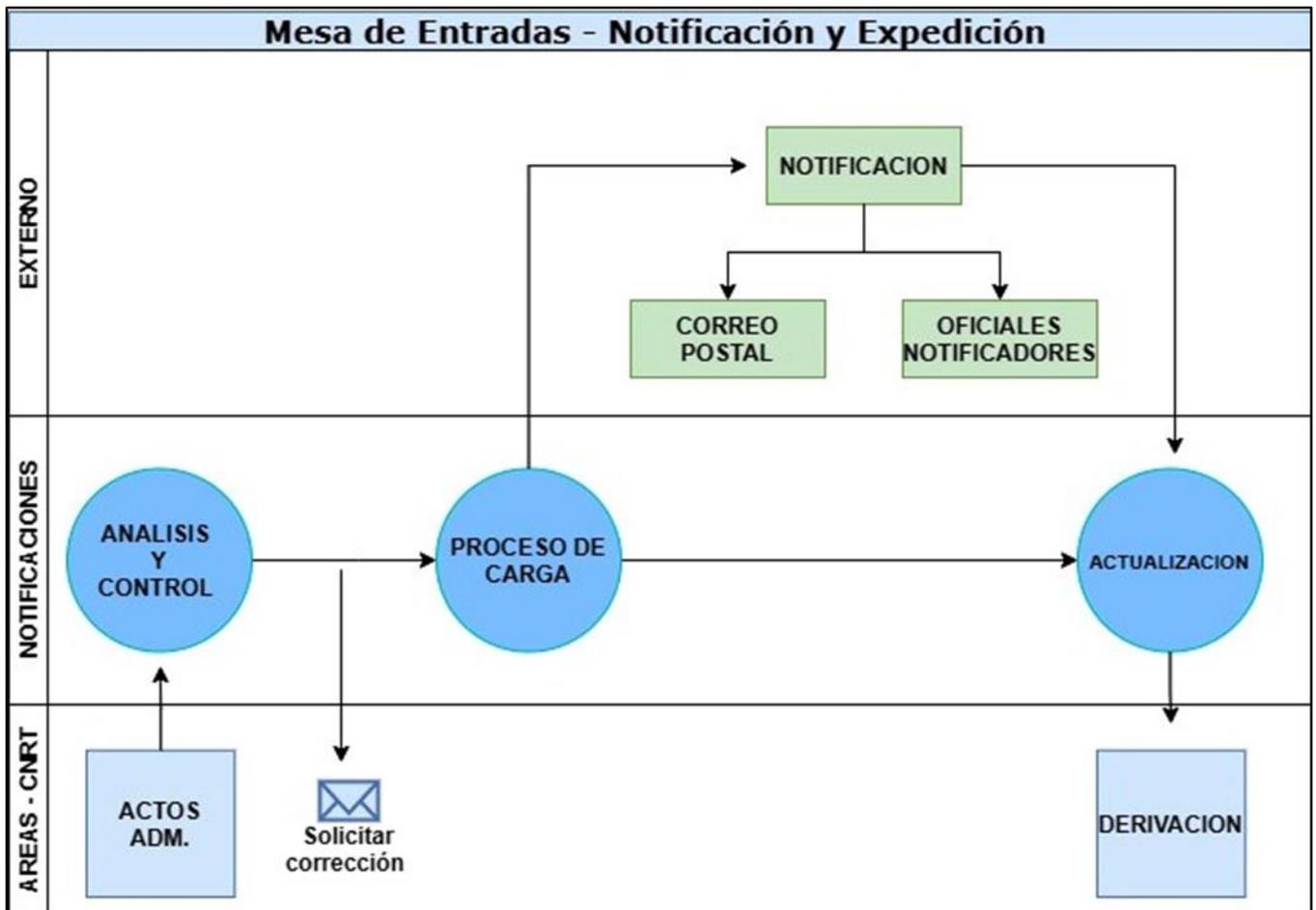
- Se recepcionará en el Sector los diferentes actos administrativos y documentales con remito manual o vía correo electrónico de la documentación a diligenciar
- Una vez recepcionados por personal del sector se procederá al control de la documental para su análisis y si existiera alguna falencia en su presentación y/o contenido bajo la normativa de la Ley de Procedimientos Administrativos 19.549 se remitirá al área de origen para su subsanación
- Chequeado el acto administrativo se procederá a dividir las cedulas:
 - Con envió por oficiales notificadores (C.A.B.A.) y por empresa prestataria de servicio de correo (Gran Buenos Aires y resto del país) con la modalidad de envió carta expreso con confronte (CEC) la cual consiste en una entrega con recepción fehaciente certificada por la empresa prestataria.
 - Para otro tipo de envíos postales se utilizan servicios como carta expresa, carta certificada, carta simple (EC, CC, S,).
- Una vez realizado estas dos grandes divisiones se procederá a la carga de los actos administrativos en el NOTIFIC de uso interno por personal del sector para su posterior diligenciamiento.
 - Si es por el equipo de Oficiales se le asignaran zonas rotativas, las cuales serán diagramadas por el referente del sector en base a las direcciones de entrega para que se realicen la mayor cantidad de cédulas a notificar maximizando el tiempo y la calidad organizativa.
- Para el envió de actos administrativos por empresa prestataria de correo, se procederá a confeccionar una boleta única de imposición (BUI), que es un listado virtual de los envíos a remitir, la cual será enviada vía correo electrónico al representante comercial del correo para que proceda al armado y a la confección de los sobres. Las cédulas físicas a notificar serán retiradas por la empresa de correo a fin de que ejecuten el diligenciamiento. Para su retiro el sector tendrá que imprimir la BUI en triplicado

| | | | |
|---|--|---------------|------------------------------|
|  | SECRETARIA GENERAL MESA DE ENTRADAS | CÓDIGO | MP-SG- ME-001 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Página 9 de 18 |

quedando como constancia del envío una copia firmada por el agente del correo. Una vez devuelta la notificación tanto por los Oficiales como por la empresa de correo se cargará en el sistema NOTIFIC el resultado del acto (Notificado o no notificado) si la notificación fuera infructuosa el personal de notificaciones asentara en el sistema el motivo del rechazo como constancia y soporte de seguridad.

- Concluida la carga en sistema se procederá a la devolución de los actos administrativos a las respectivas Áreas sustantivas.
- Aquellas diligencias requeridas por los diferentes sectores del organismo deberán solicitarlas a través del correo electrónico institucional.

Se le asignará a un Oficial la misión para ser ejecutada de acuerdo a los plazos establecidos por las áreas solicitantes, entregando constancia de recepción al solicitante una vez efectuado el acto.



| | | | |
|---|--|-----------------|------------------|
|  | SECRETARIA GENERAL MESA DE ENTRADAS | CÓDIGO | MP-SG- ME-001 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 10 de 18 | |

3) Oficios y Medidas Judiciales

OBJETO

Recepcionar, ingresar al sistema GDE, derivar y responder por sistema de diligenciamiento electrónico del poder judicial (DEOX) oficios y medidas judiciales que ingresan al organismo

ALCANCE

A través de la Mesa de Entradas se recepciona la mayoría de los Oficios, Administrativos Legislativos y Judiciales, que ingresan a la CNRT, los cuales son enviados al área Oficios de la Secretaria General del organismo según Decisión Administrativa N° 832/2019 como así también medidas judiciales, las que son giradas a la Subgerencia de Contenciosos de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos.

PERFIL DEL PERSONAL

Administrativo con conocimientos legales.

RESPONSABLES DEL CONTROL DE LA TAREA

Coordinador del sector.

DESTINATARIOS

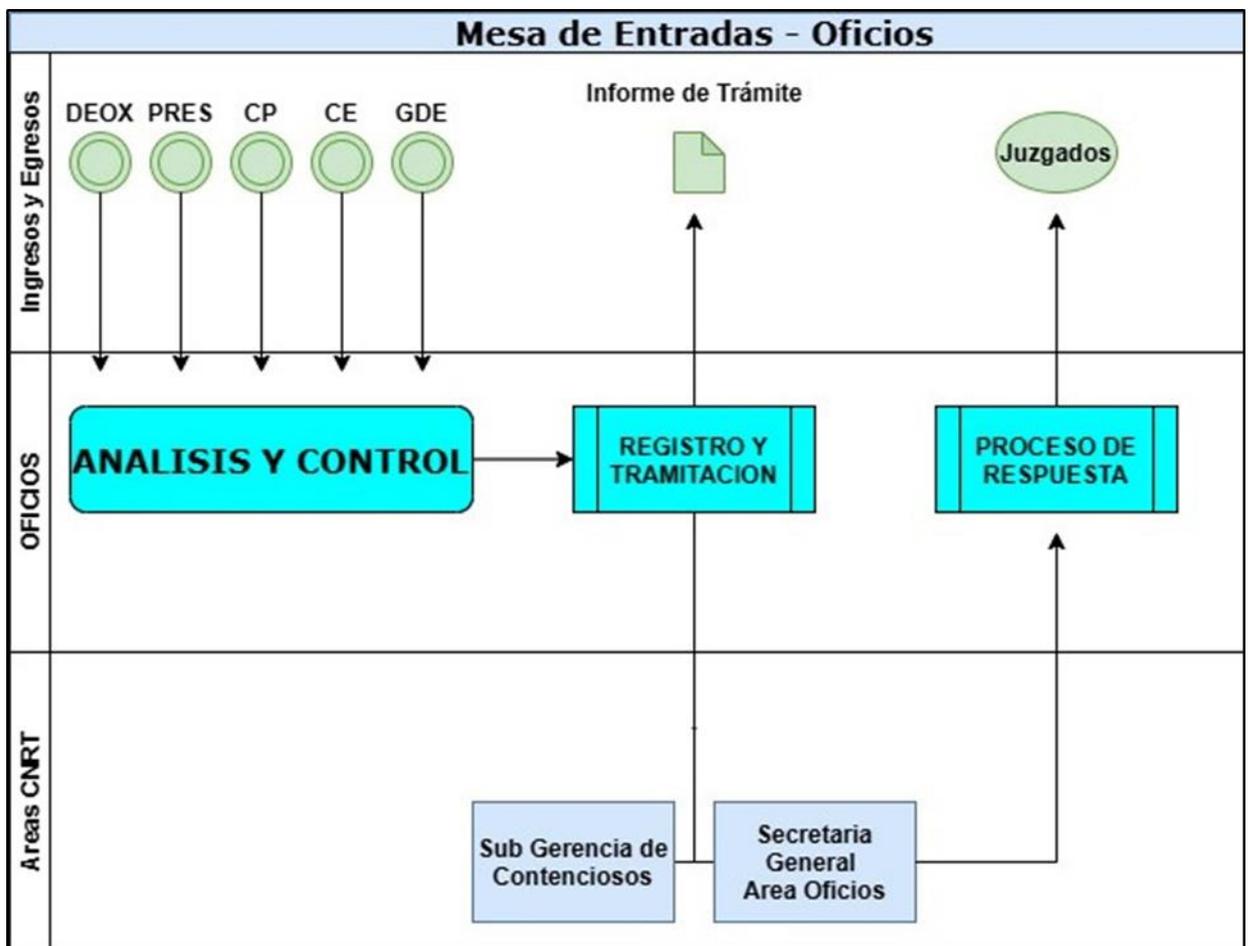
Sector oficio de la Secretaria General y Sub gerencia de Contenciosos.

PROCEDIMIENTO

- La documentación puede ingresar vía electrónica por sistema DEOX y correo electrónico, como también en formato físico ya sea por correo postal o trámite presencial.
 - Las presentaciones físicas se recepcionan con sello oficial de la Mesa de Entradas para su posterior tramitación y derivación al sector Oficios de la Secretaria General. Ver punto 1 “tramitación”.
 - Para aquellos juzgados Federales y Nacionales que opten por la presentación física del oficio, se procederá a dar respuesta virtual a través del sistema DEOX con su opción “NUEVO DEO AUTONOMO”.
 - Los ingresos por DEOX se recepcionan desde el buzón principal del sistema, se procederá a la adquisición del oficio por parte de los agentes del sector
- Se descargará el oficio en formato PDF y utilizando módulo GEDO del sistema GDE se procederá a crear un documento oficio judicial (OFJUD).
- A través del módulo EE en GDE se armará la caratula electrónica con los datos contenidos en el oficio utilizando código Oficio Judicial

| | | | |
|---|--|-----------------|------------------|
|  | SECRETARIA GENERAL MESA DE ENTRADAS | CÓDIGO | MP-SG- ME-001 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 11 de 18 | |

- Se confeccionará caratula variable (plantilla obligatoria del sistema GDE por el tipo de tramite) con los datos del juzgado solicitante
- Se vinculará el documento GDE al expediente digital
- Se remitirá al sector oficios de Secretaria General o en casos de Amparos, medidas cautelares a la Subgerencia de Contenciosos.
- Una vez finalizada la gestión de las áreas intervinientes, se recibirá la respuesta del oficio vía correo electrónico al agente responsable del DEOX
- Se procederá a cargar respuesta en sistema DEOX
- Se confeccionará un documento PDF sobre la constancia de envío
- Vía correo electrónico se adjuntará al Sector Oficios de Secretaria General la constancia de envío de respuesta al juzgado.
- Con las presentaciones de otras jurisdicciones y/o ingresos vía correo postal se tramitarán vía GDE y se derivarán a los sectores competentes por su posterior respuesta
- En las presentaciones recibidas por correo electrónico, se informara por el mismo medio, el número asignado por GDE ante su oficio.



| | | | |
|---|--|-----------------|------------------|
|  | SECRETARIA GENERAL MESA DE ENTRADAS | CÓDIGO | MP-SG- ME-001 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 12 de 18 | |

4) ALS (Administración Local del Sistema GDE)

OBJETIVO

Administrar la Estructura Organizativa del Sistema de Gestión Documental en la Comisión Nacional de Regulación del Transporte.

ALCANCE

En la Mesa de Entradas, funciona la administración local del sistema GDE (ALS) a través de la cual se proporciona al organismo la creación de nuevos sectores, altas y bajas de usuarios y permisos, modificaciones y/o cambios de reparticiones, multi-reparticiones, asesoramiento y capacitaciones para el personal para lograr la optimización en el uso del sistema GDE aplicado a las tareas del organismo.

PERFIL DEL PERSONAL

Referente de sistema GDE

RESPONSABLES DEL CONTROL DE LA TAREA

Coordinador del Sector, designado como ALS.

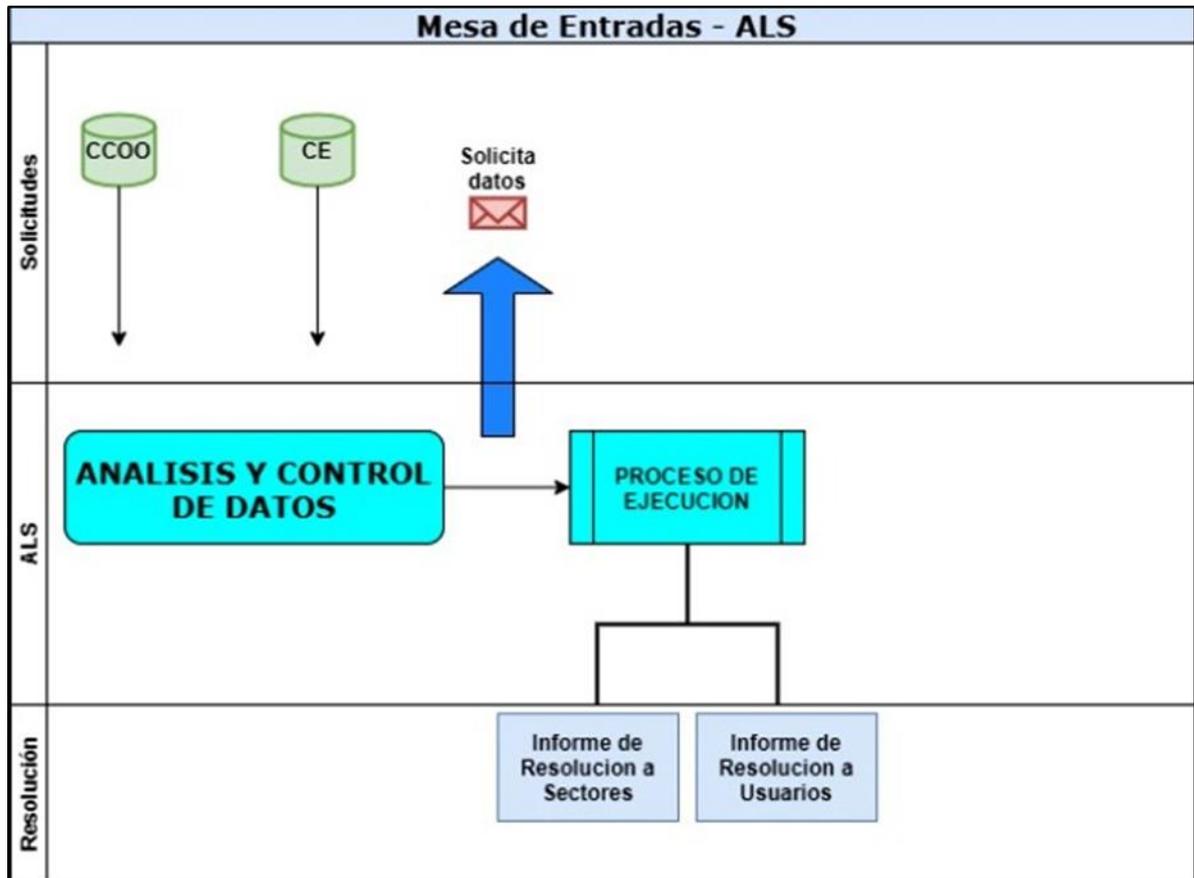
DESTINATARIOS

Todas las Áreas de la CNRT.

PROCEDIMIENTO

- Se recepcionarán los requerimientos vía correo electrónico o Comunicaciones Oficiales Electrónicas (CCOO)
 - El permiso de los ALS habilita en GDE el módulo ADMINISTRACION, el mismo se utiliza para realizar todas las operaciones que sean solicitadas
 - Para las altas se requerirán datos personales del usuario, permisos requeridos, sello jerárquico, repartición y sector a pertenecer, superior jerárquico. En caso de no contar con toda la información se le solicitarán los datos faltantes vía correo institucional o Comunicación Oficial de GDE al responsable del sector.
 - Para las Bajas se requerirá el nombre de Usuario y la autorización de responsable que ostente un rango no menor a Subgerente
 - Para la creación de nuevos sectores se requerirá el nombre que se le asignará, el listado de personal, un usuario asignado y la repartición a pertenecer
- Las capacitaciones solicitadas se realizarán en forma presencial y/o vía ZOOM tratando de cubrir las mayores inquietudes posibles

- Todas las gestiones realizadas se informarán al solicitante vía correo electrónico o CCOO de acuerdo al ingreso del pedido
- Ante la necesidad de contar con estadísticas o reportes se utilizará la herramienta TABLEAU del GDE como datos fehacientes.



| | | | |
|---|--|-----------------|------------------|
|  | SECRETARIA GENERAL MESA DE ENTRADAS | CÓDIGO | MP-SG- ME-001 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 14 de 18 | |

5) Archivo y Digitalización

OBJETIVO

Custodiar, controlar y procesar toda documentación oficial que se remite al espacio físico (archivo general) destinado a la guarda del material de vital importancia para la CNRT.

ALCANCE

Mesa de Entradas tiene la facultad de gestionar la guarda de documentación oficial del organismo, con la meta de promover la digitalización del contenido con la finalidad de reducir costos de guarda y proseguir con el proceso de despapelización logrando un archivo de documentación digital clasificado.

PERFIL DEL PERSONAL

Administrativo.

RESPONSABLES DEL CONTROL DE LA TAREA

Coordinador del Sector.

DESTINATARIOS

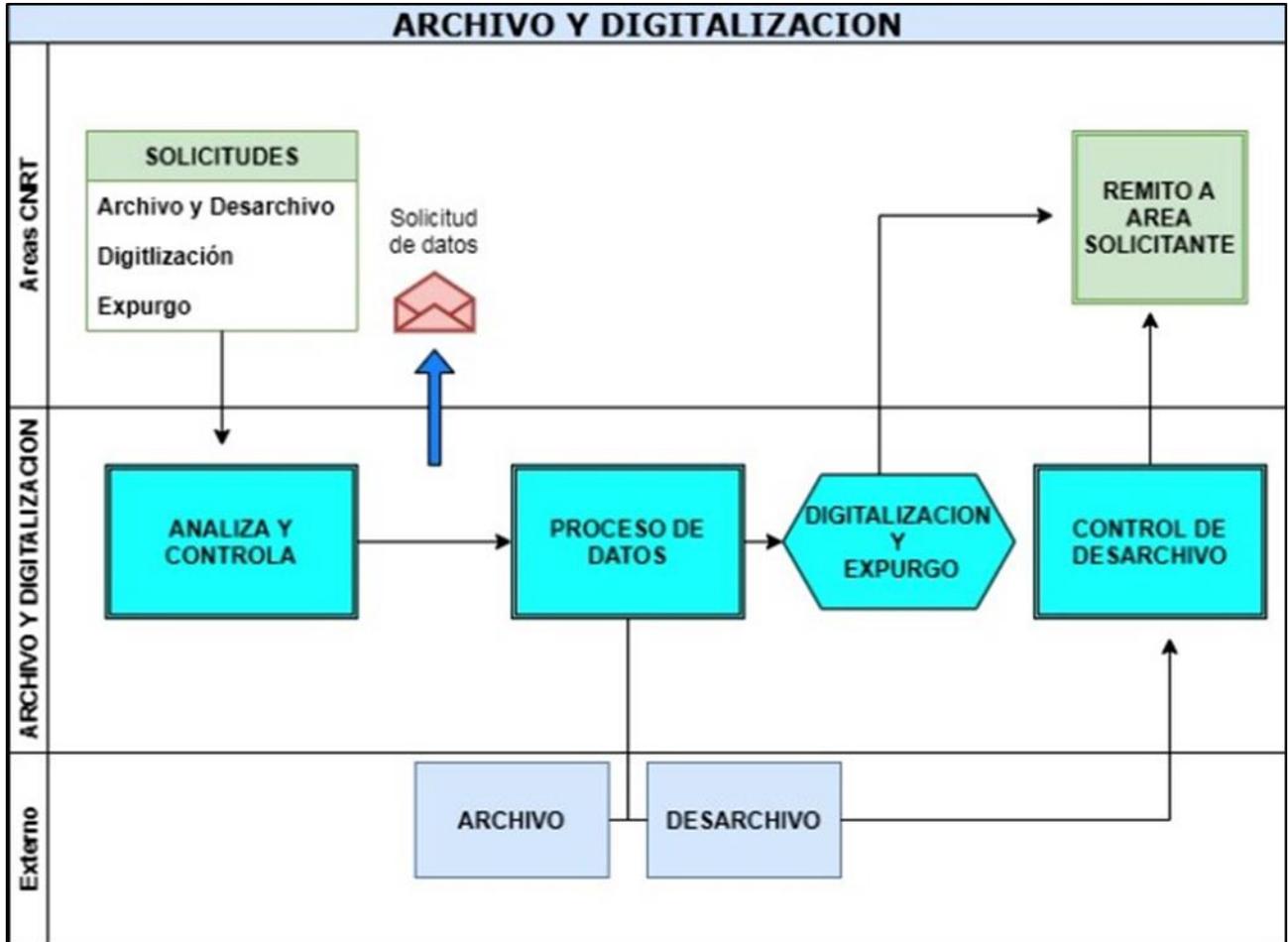
Todas las Áreas de la CNRT.

PROCEDIMIENTO

- Ingresarán los requerimientos vía correo electrónico o CCOO
 - Para el nuevo contenido en guarda se proporcionará una caja de la empresa de guarda la cual contiene un número de identificación adhesivo el cual deberá ser conservado por el área de origen para llevar un control de la documentación que decidió enviar.
 - El personal de archivo de Mesa de Entradas verifica que el contenido de documentación enviada se corresponda con el remito manual efectuado por un rango no menor a Jefe de Departamento del sector solicitante. Dicho remito se registrara en planilla de Excel y su formato físico se conservara en custodia del área archivo.
- Se solicitará, vía correo electrónico, a la empresa que custodia la documentación física de este organismo, el retiro de cajas a guardar. Como constancia la empresa entrega un remito físico que conserva esta área.
- Para el desarchivo las distintas gerencias enviarán vía correo electrónico o CCOO su solicitud; para tal fin se requiere el número de identificación de caja que le fuera otorgado al momento de la solicitud de archivo.

| | | | |
|---|--|-----------------|------------------|
|  | SECRETARIA GENERAL MESA DE ENTRADAS | CÓDIGO | MP-SG- ME-001 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 15 de 18 | |

- Se solicitará por correo electrónico a la empresa de custodia remitir la caja requerida por el área. Una vez recepcionada se actualizará el estado del contenido en planilla de seguimiento Excel pasando de “estado archivado” a “estado desarchivado” y se procede a entregar la documentación al área solicitante mediante la firma de un remito manual el cual conservará esta área.
- Si el área necesitara solamente alguna documental y no todo el contenido de la caja, el solicitante deberá responsabilizarse de la custodia del documento desarchivado, dado que el resto de la caja volverá nuevamente a la empresa de guarda. Esta acción quedará registrada en la planilla de seguimiento de Excel para el control del área.
- Para las solicitudes de envases y stickers destinados a nuevos archivos, el área solicitante deberá enviar por medio de correo electrónico o CCOO dicho pedido, el cual será informado por el mismo medio la disponibilidad de acuerdo al stock diario administrado por el personal del sector.
- Ante la intención de desechar contenido en guarda y promover la despapelización se ofrecerá el servicio de digitalización, por parte del personal de Mesa de Entradas, de la documental que las áreas consideren pertinente para preservarla en formato digital. Este proceso de digitalización y expurgo pretenderá estimular un uso racional que conlleve a disminuir los costos de guarda. Para solicitar esta operación se requiere una CCOO con un rango no menor a Gerente, dirigida al responsable de la Mesa de Entradas.
- En caso de requerir la destrucción de documental se solicitara para tal fin un acta de depuración tanto en formato físico como por documento digital detallando el contenido a expurgar, firmada por un rango no menor a Gerente.
- En la actualidad, por requerimientos explícitos de algunas gerencias, se está digitalizando documental en vigencia. El Sector propicia ampliar dicha función a todo el Organismo.



| | | | |
|---|--|-----------------|------------------|
|  | SECRETARIA GENERAL MESA DE ENTRADAS | CÓDIGO | MP-SG- ME-001 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 17 de 18 | |

GLOSARIO

Acto administrativo: Declaración de voluntad de la administración pública. Crean y extinguen derechos, modifican el orden jurídico en la materia, y producen efectos jurídicos.

ALS: Administrador local del Sistema GDE.

AR: Representa los avisos de retornos cuando enviamos una carta y necesitamos saber por quien fue recepcionada.

BUI: Denomina a la boleta única de imposición la cual es emitida por las diferentes área que componen nuestro organismo para enviar a la empresa de correos (Correo Argentino) las piezas postales.

Buzón Grupal GDE: Termino que engloba a la casilla digital de un sector, en donde ingresan expedientes electrónicos.

CAC: Sector de nuestro Organismo “Centro de Atención al Ciudadano”.

Carta confronte: Servicio de correo empleado por nuestro Organismo para obtener una recepción fehaciente de actos administrativos.

Carta Certificada: Servicio de correo empleado por nuestro Organismo para enviar correspondencia donde el tiempo de entrega oscila alrededor de las 72 hs para su entrega.

Carta Expresa: Servicio de correo empleado por nuestro Organismo para enviar correspondencia donde el tiempo de entrega oscila de 24 a 48 hs para su entrega.

CCOO: Se denominan a las comunicaciones oficiales que se realizan a través del Sistema GDE.

DEOX: Sistema de Diligenciamiento Electrónico de Oficios Judiciales el cual se emplea para la recepción y envío de oficios pertenecientes a los Juzgados Federales y Nacionales.

Despapelización: Es la capacidad de digitalizar de manera efectiva todos aquellos archivos que aún se conservan en formato papel. La despapelización permite almacenar los documentos de manera electrónica, evitando así, el uso excesivo de papel. Además, aporta una mayor organización y control sobre las tareas diarias.

GDE: Es un sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional “Gestión Documental Electrónica”

IF: Acrónimo en el sistema GDE de informe gráfico.

| | | | |
|---|--|-------------------------------|------------------|
|  | SECRETARIA GENERAL MESA DE ENTRADAS | CÓDIGO | MP-SG- ME-001 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Página 18 de 18 | |

NOVO.SGA: Sistema de recepción, turnos y llamadas para la atención de ciudadanos y empresas de nuestro Organismo.

Oficiales Notificadores: Se denomina así al cuerpo de agentes pertenecientes al Sector de Notificaciones cuya misión y función es dar a conocer, de manera fehaciente, los diferentes actos administrativos que son emanados por nuestro Organismos a diferentes destinatarios (empresas, organismos, personas físicas entre otros).

OJ: Acrónimo en el sistema GDE de oficios judiciales.

RE: Acrónimo en el sistema GDE de presentación personas físicas.

SIFAM: Sistema local de la Gerencia de Asuntos Jurídicos integrado e interconectado con diferentes áreas donde se registran todos los movimientos de actos administrativos relacionados con las infracciones labradas por nuestro Organismo.

Sistema Notific: es un sistema de registración de actos administrativos que son enviados para su notificación fehacientes por los diferentes sectores que componen nuestro Organismo.

Tableau: Sistema perteneciente al GDE donde se pueden obtener diferentes tipos de reportes generales.

Temple: Planilla prediseñada perteneciente al sistema GDE que permite cargar datos preestablecidos.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MESA DE ENTRADAS - SECRETARIA GENERAL

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 18 pagina/s.