

DEPARTAMENTO DESPACHO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

TRÁMITE 5 - REGISTRO Y PROTOCOLIZACION DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

1) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROTOCOLIZACIÓN:** Prepara la documentación recibida del Sector Proyectos (**EXPEDIENTE** y **PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO** firmado) para su protocolización (*).

(*) Viene de Trámite 1 - "Elaboración de Proyectos de Actos Administrativos":

- De operación **49** - Proyectos de Disposición de Directores Simples, Nacionales y Generales.
- De operación **58** - Proyectos de Resolución de Subsecretarios.
- De operación **66** - Proyectos de Resolución de Secretarios.
- De operación **90** - Proyectos de Resolución del Ministro de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
- De operación **96** - Proyectos de Resolución Conjunta.
- De operación **168** - Proyectos de Convenios de Secretarios y Ministro de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

Los Proyectos de Decisiones Administrativas, Decretos, Decretos de Necesidad y Urgencia, Mensajes y Leyes, vienen protocolizados por las áreas de Despacho correspondientes a las autoridades que refrendan el **PROYECTO**, y pasan directamente al Trámite "Notificación de Actos Administrativos".

2) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROTOCOLIZACIÓN:**

- Registra el **PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO** en el **SISTEMA RESO** (*), que automáticamente asigna número de Acto Administrativo.
- Registra en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, en la parte correspondiente al **EXPEDIENTE** por el que tramita el **PROYECTO**, la firma del mismo y su protocolización (número, tipo de acto administrativo y fecha).
- Coloca con un sello numerador el número de Acto Administrativo en la **CARÁTULA** del **EXPEDIENTE**, en el sector habilitado a tal efecto.
- Protocoliza el original del **PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO** firmado según la normativa vigente (Decreto N° 333/85 y sus modificatorios) :

- Coloca el número de Acto Administrativo con un sello numerador, en cada hoja en la parte superior, al centro, y en la última hoja a continuación de la denominación “Disposición N° “, “Resolución N°“, “Resolución Conjunta N°“, según corresponda (**). Si hubiere anexos, el mismo sello se colocará en todos ellos, en cada una de las hojas.
- Folia todas las hojas (sello y número correlativo a la numeración del **EXPEDIENTE**).
- Coloca el sello fechador a continuación del “Buenos Aires,“. La fecha debe coincidir con la registrada en el **SISTEMA RESO**.
- Realiza las fotocopias necesarias en cada caso del **ACTO ADMINISTRATIVO**, a fin de efectuar su notificación.
- Entrega las fotocopias del **ACTO ADMINISTRATIVO** al Jefe de Departamento, para su autenticación y posterior distribución, a saber :
 - Una fotocopia autenticada para agregar al **EXPEDIENTE**.
 - Dos fotocopias autenticadas para adjuntar al **EXPEDIENTE**, para uso del Responsable Primario.
 - En el caso de **RESOLUCIONES** del Sr. Ministro de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, se debe enviar una fotocopia autenticada a la Secretaría Privada.
 - De corresponder, una fotocopia autenticada para el Secretario o Subsecretario firmante.
 - De corresponder (Decisiones Administrativas y Decretos, y Resoluciones del Ministro vinculadas con Recursos Administrativos), una fotocopia autenticada para la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 - Una fotocopia autenticada para su envío al Departamento Biblioteca.
 - De corresponder la publicación del **ACTO ADMINISTRATIVO**, una fotocopia autenticada para el Boletín Oficial.
- Archiva el original del **ACTO ADMINISTRATIVO** en el sector, en orden numérico, por año y por funcionario firmante, en la caja correspondiente (***)).
- Retiene el **EXPEDIENTE** en el sector, para su posterior envío al Responsable Primario.

(*) En el **SISTEMA RESO** se consigna la siguiente información: funcionario firmante, fecha, número de acto administrativo, número de expediente, causante (área iniciadora o responsable primario a la que vuelve el expediente con una copia del PROYECTO firmado agregado), motivo del acto (breve texto del contenido del proyecto, no debiéndose copiar textualmente sólo el primer artículo, sino que el extracto debe ser un resumen interpretativo de la norma). Si el **PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO** cuenta con un número y fecha reservados - oportunamente solicitado por el Responsable Primario por **NOTA** o por correo electrónico - se le asigna dicho número y fecha en la protocolización.

(**) Tratándose de un **CONVENIO**, se protocolizan tantos ejemplares originales como Partes involucradas haya, pero sólo tendrán el mismo número que asigne el **SISTEMA RESO** y la misma fecha.

(***) El **Archivo de los originales de Actos Administrativos** refrendados en el ámbito del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y de las fotocopias autenticadas por la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación y por otros Ministerios, es responsabilidad exclusiva del Departamento Despacho. El **Sistema de Archivo** es el siguiente:

- **Originales de Disposiciones de Directores, Directores Nacionales o Generales:** se archivan en cajas plásticas, donde se agrupan por dependencia, por funcionario y por fecha, contando cada caja con el rótulo correspondiente (cargo, nombre y apellido del funcionario, número de inicio y final, fecha).
- **Originales de Resoluciones de Subsecretarios, Secretarios y Ministro y de Resoluciones Conjuntas originadas en el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL:** se archivan en cajas plásticas, donde se agrupan por dependencia, por funcionario y por fecha, contando cada caja con el rótulo correspondiente (cargo, nombre y apellido del funcionario, número de inicio y final, fecha).
- **Fotocopias Autenticadas por la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación (Decisiones Administrativas, Decretos, Mensajes y Leyes) de Actos Administrativos originados en el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL:** se archivan en cajas plásticas, agrupadas por tipo de acto administrativo, por funcionario, por fecha, e indicando numeración de inicio y de final.
- **Fotocopias Autenticadas de Actos Administrativos (Resolución Conjunta, Decisión Administrativa, Decreto) originados en otros Ministerios:** se archivan en cajas plásticas, agrupadas por tipo de acto administrativo, por funcionario, por fecha e indicando numeración de inicio y final.
- **Convenios:**
 - **Originales de Resoluciones de Subsecretarios, Secretarios o Ministro, originados en el MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL:** se archivan en cajas plásticas, por dependencia, por funcionario, por fecha e indicando numeración de inicio y final.
 - **Fotocopias Autenticadas de convenios originados en otros Ministerios:** se archivan en cajas plásticas, por Ministerio de origen, por funcionario, por fecha e indicando numeración de inicio y final.

3) **DEPARTAMENTO DESPACHO - JEFE DE DEPARTAMENTO:** toma conocimiento de lo actuado, autentica las fotocopias del **ACTO ADMINISTRATIVO** y devuelve.

4) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROTOCOLIZACIÓN:** Desglosa:

- Agrega una fotocopia autenticada por el Jefe de Departamento Despacho al **EXPEDIENTE**, y la folia (sello y número correlativo con la numeración del **EXPEDIENTE**).
- Adjunta dos fotocopias autenticadas al **EXPEDIENTE**, sin foliar, para uso del Responsable Primario.

5) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROTOCOLIZACIÓN:** Entrega el **EXPEDIENTE** y las fotocopias autenticadas del Acto Administrativo al Sector Notificaciones, para efectuar las comunicaciones pertinentes.

6) **DEPARTAMENTO DESPACHO - SECTOR PROTOCOLIZACIÓN:** Emite, en original (*) y a través del **SISTEMA RESO**, el **LISTADO DIARIO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS** (**). Efectúa su comunicación, vía correo electrónico, a las autoridades del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL y archiva el original impreso en el sector, en el Bibliorato “LISTADOS DIARIOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS”.

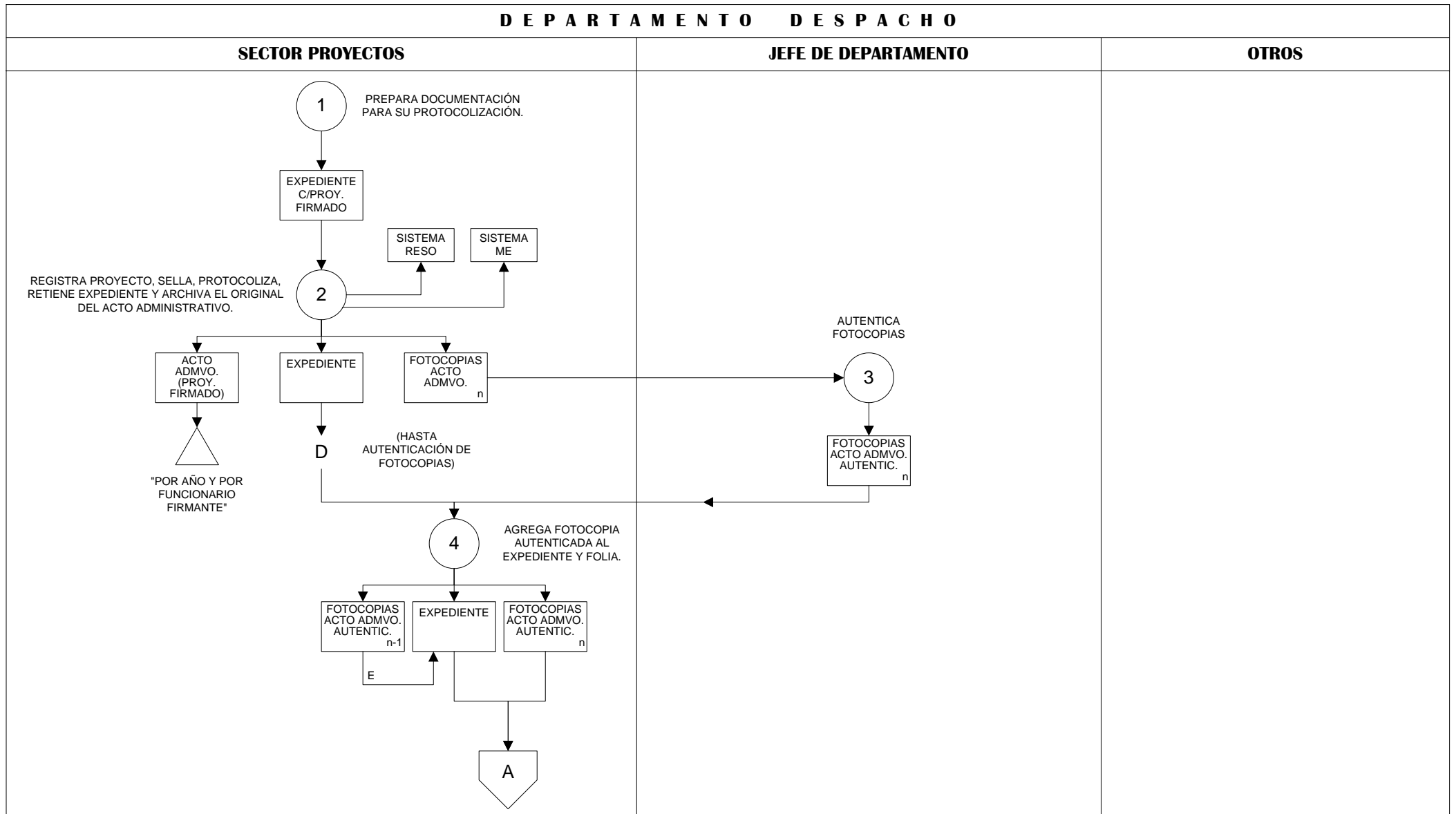
(*) Cuando la Unidad de Auditoría Interna – UAI - efectúa una auditoría en el sector, el **LISTADO DIARIO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS** se emite por duplicado. El original se entrega al auditor, quien firma el duplicado como constancia de la recepción. El duplicado queda archivado en el sector, en el referido bibliorato.

(**) Se trata de un listado de control diario que permite a las autoridades conocer qué actos administrativos vinculados con el quehacer del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL han sido firmados.

Sigue en Trámite 6 - “Notificación de Actos Administrativos”.

CURSOGRAMA

DEPARTAMENTO DESPACHO



CURSOGRAMA

DEPARTAMENTO DESPACHO

