

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN. PRINCIPIOS GENERALES

La Administración Federal desarrolla, en el marco de las competencias que la ley le atribuye, actividades impulsadas por las decisiones políticas del Gobierno y responde, además, a las peticiones que formulan particulares u organismos públicos.

Así, los distintos organismos de la Administración desarrollan innumerables actividades destinadas al cumplimiento de sus propios proyectos o programas, o a responder a las peticiones que se le formulen. Todas esas actividades se despliegan a través de procedimientos que, usualmente, concluyen mediante la sanción de actos administrativos de alcance general (normas de naturaleza reglamentaria) o de alcance particular (decisiones que refieren a situaciones particulares) de la más diversa jerarquía (decretos del Poder Ejecutivo, decisiones administrativas del jefe de Gabinete, resoluciones ministeriales, resoluciones conjuntas dictadas por distintos organismos, resoluciones de secretarios, subsecretarios o funcionarios de inferior jerarquía).

Esos procedimientos prevén la intervención, en tiempo y forma, de las dependencias que necesariamente deben actuar para la correcta sanción de los actos administrativos (dictámenes jurídicos o técnicos, informes o controles de oficinas administrativas, etc.). Si esas dependencias no intervienen en la oportunidad legalmente prevista, los actos así sancionados podrán ser considerados nulos o anulables.

La eventual nulidad de un acto deriva hacia los funcionarios que intervinieron en él con responsabilidades diversas (administrativas, civiles y penales), dependiendo de la naturaleza del acto y de las consecuencias que de su nulidad se deriven hacia la propia Administración o terceros.

El elemento central de los procedimientos administrativos es el expediente, ya que en él deben quedar contenidos -ordenados cronológicamente- todos los elementos documentales que expresan los distintos pasos dados para la producción del acto y quedar debidamente expuesta su causa (los fundamentos fácticos y jurídicos que determinan su sanción) y su motivación (la expresión de su causa). Si esos elementos no aparecen, o no aparecen adecuadamente ordenados e integrados, el acto podrá ser impugnado con las consecuencias antes mencionadas.

En resumen: el procedimiento administrativo es la secuencia de actividades y formalidades tendientes al dictado o a la ejecución de un acto administrativo. Actividades y formalidades destinadas a garantizar que las decisiones de la Administración no sean caprichosas o arbitrarias, sino fundadas en la ley y en razones de buena administración de los recursos públicos (razones de oportunidad, mérito y conveniencia).

Las normas federales (existen normas provinciales y municipales) que establecen el régimen de procedimientos administrativos son las siguientes:

- ✓ Ley 19.549 de Procedimientos Administrativos
- ✓ Decreto reglamentario de esa Ley, N° 1759/72 (t.o. por Decreto 1883/91).
- ✓ Decreto 333/85 y sus modificatorios.
- ✓ Decreto N° 759/66 "Reglamento para Mesa de entradas, Salidas y Archivo".
- ✓ Decreto N° 1172/03.
- ✓ Normas específicas referentes al archivo de documentación, dictámenes de la Procuración del Tesoro, etc.

Así, el establecimiento de un procedimiento reglado - subordinado a la normativa antes citada - para el manejo de la documentación que se recibe o que se origina en dependencias del Ministerio, no viene a crear meras fórmulas burocráticas. Antes bien, responde a la necesidad de garantizar la organización de sus actividades administrativas de modo de resolver los problemas que las originan de modo ágil, con plenas garantías de seguridad jurídica para el Estado, sus agentes y, en particular, para los administrados, ahorrando y optimizando el uso de los recursos y facilitando la tarea de los funcionarios que deben intervenir en ellas.

A tales fines, procurando que la circulación y tratamiento de la documentación por la que se elaboran o ejecutan las políticas de la jurisdicción, o que contiene pretensiones de terceros, se encuentre siempre correctamente orientada, evitando dilaciones, confusiones o errores en su tramitación, el presente manual prevé:

1. Contar con una única dependencia Encargada del Despacho, Mesa de Entradas y Archivo, con la responsabilidad primaria de (i) recibir; (ii) orientar el circuito, (iii) controlar el procesamiento administrativo, (iv) despachar y (v) archivar, oportunamente, la documentación que es recibida o que se origina en dependencias del Ministerio.
2. Establecer, en cada dependencia del Ministerio con responsabilidades funcionales claramente definidas, un Responsable de Gestión Documental - y su reemplazante, en caso de ausencia - con las siguientes funciones:
 - a) mantener la relación con el Organismo Encargado del Despacho, Mesa de Entradas y Archivo;
 - b) ser responsable de la oportuna admisión o devolución de la documentación que sea girada a esa dependencia por el Organismo Encargado del Despacho, Mesa de Entradas y Archivo, o por otra dependencia, verificando el cumplimiento de las formalidades referentes al estado y tratamiento de la documentación;
 - c) procurar que la documentación sea despachada en término, observando los plazos establecidos en la normativa vigente en la materia;
 - d) garantizar que se cumplan las formalidades requeridas para la elaboración de los proyectos de actos resolutiveos que sean promovidos por la dependencia a la que pertenezca; y
 - e) solicitar y brindar toda la información referente a la documentación respecto a la cual tenga responsabilidad primaria, observando la normativa legal vigente en lo que a ello se refiere.
3. Contar con sistemas informáticos adaptados a las normas establecidas.
4. Normalizar las fórmulas aplicables a la elaboración de proyectos de actos resolutiveos.
5. Precisar las circunstancias en las que es requerida la opinión del Servicio Jurídico Permanente del Ministerio, previo a resolver sobre las cuestiones sometidas a consideración del funcionario competente.
6. Facilitar el control de gestión en materia de eficacia y eficiencia en la gestión de documentos y la auditoría de los procedimientos seguidos en su tramitación.
7. Contar con un ámbito de consulta para resolver cualquier dificultad en la circulación o tramitación de documentos o en la interpretación sobre el alcance de las disposiciones del Manual de Procedimientos (Organismo Encargado del Despacho, Mesa de Entradas y Archivo).