



Aguaray(S), 13 MAY 2021

RESOLUCION N° 400 - 2021

Visto:

La implementación del Sistema de Gestión de Expedientes que se aplica en el ámbito de la Administración del Gobierno Local; y

Considerando:

Que, es de suma necesidad adoptar medidas en los procesos de organización interna a los efectos de complementar las tareas administrativas que desarrollan las distintas áreas municipales que intervienen en el circuito administrativo de los Expedientes que ingresan por Mesa de Entrada y/o aquellos que tienen origen interno.

Que, la FOLICACION en los documentos públicos tiene dos finalidades principales: Controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación (Carpetas-Legajos-Expedientes, etc) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental, en tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión.

Que, asimismo permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar correctamente diferentes instrumentos de control y consulta.

Que, el Sistema de Gestión de Expedientes vigente ya contempla al inicio de cualquier trámite que se genere por Mesa de Entradas Municipal, la posibilidad de insertar la cantidad de folios en el sistema informático, pero no se procede a foliar las hojas que forman parte del expediente.

Que, atento a las consideraciones expresadas, es necesario dictar el presente acto resolutivo que establezca la obligatoriedad de la Oficina de Mesa de Entrada a enumerar los folios en forma correlativa y como pertenecientes a una misma unidad documental (Expediente) y cada área interviniente deberá hacer lo propio en la medida que agregue hojas al mismo.

Por Ello

El Comisionado Interventor, en uso de las facultades delegadas que le son propias y que le confieren las Leyes vigentes

mh.-



RESOLUCION N° 400 - 2021

RESUELVE

Art.1º).- DISPONER la OBLIGATORIEDAD de la Oficina de Mesa de Entradas Municipal de proceder al momento de iniciar un EXPEDIENTE a la FOLIACIÓN manual de cada una de las hojas que integren el mismo.

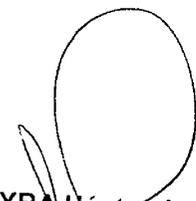
Art.2º).- En razón de lo resuelto, cada área administrativa que tenga intervención y agregue hojas al expediente de origen, deberá hacer lo propio, estampando sello oficial de foliación, numeración correlativa e inicialado del responsable.

Art.3º).- Notificar a Mesa de Entrada y a las áreas administrativas del Gobierno Local para su conocimiento y estricto cumplimiento.

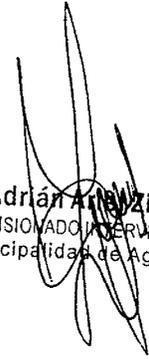
Art.4º).- Refrendará la presente el Secretario con competencia, conforme lo establece la Carta Orgánica Municipal - Ley N° 7.936 - Art. N° 37.-

Art.5º).- Regístrese, Publíquese en el Boletín Oficial Municipal y archívese.

hht.-


FERREYRA Héctor A.
SECRETARIO DE HACIENDA
Municipalidad de Aguaray




Sr. Adrián Arce Zigarán
COMISIONADO INTERVENTOR
Municipalidad de Aguaray