



## INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A DISTANCIA<sup>1</sup>

ARTÍCULO 1º.- Todos los trámites que deban iniciarse, tanto de orden interno como los impulsados por terceros, mientras dure el aislamiento social preventivo y obligatorio iniciado el día 20 de marzo de 2020, conforme lo dispuesto por el PODER EJECUTIVO NACIONAL por DECRETO APN-PEN N° 297/20 de fecha 29 de marzo de 2020, serán impulsados conforme el presente INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A DISTANCIA.

El presente INSTRUCTIVO también aplica a las actuaciones abiertas e impulsadas con anterioridad y que deban continuar durante el aislamiento en trámite.

ARTÍCULO 2º.- Las intervenciones que las distintas dependencias de la UNIVERSIDAD deban tomar, responderán a las formalidades habituales y disposiciones reglamentarias que correspondan para la emisión y redacción, las que se remitirán a quien/es corresponda/n mediante correo electrónico a la cuenta oficial creada por la UNIVERSIDAD; y a cuyos efectos utilizará el modelo que más adelante se indica.

La/s nota/s que dé/n sustento al pase contará/n con la imagen de la firma hológrafa correspondiente del emisor.

Asimismo se incorporará como destinatario, en cada correo, la siguiente dirección electrónica de resguardo: [privada@unm.edu.ar](mailto:privada@unm.edu.ar).

El objetivo de la apertura de esta casilla es el registro testigo de cada comunicación que deba efectuarse en los trámites dentro de esta UNIVERSIDAD NACIONAL, asegurando fidelidad sobre las comunicaciones efectuadas durante el aislamiento y su debido resguardo.

ARTÍCULO 3º.- La JEFATURA de la DIVISIÓN COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE RECTORADO llevará el registro de los EXPEDIENTES y TRÁMITES INTERNOS que deban abrirse en vigencia del presente INSTRUCTIVO.

En las respectivas carátulas se agregará la siguiente leyenda: "TELETRABAJO–COVID-19".

ARTÍCULO 4º.- El responsable primario de cada trámite impulsado bajo este INSTRUCTIVO, será el encargado de resguardar cada una de las intervenciones que se vayan produciendo en el marco del mismo, así como su futura incorporación al expediente físico, una vez concluida la etapa de trabajo a distancia.

ARTÍCULO 5º.- La foliatura de las actuaciones será realizada en la oportunidad de compaginarse físicamente las mismas, una vez finalizado el aislamiento.

ARTÍCULO 6º.- Durante la vigencia del presente INSTRUCTIVO, la firma de los pases/notas/dictámenes, etc. será materializada con la imagen de la firma hológrafa correspondiente del emisor.

Asimismo el correo electrónico que remitir dicha actuación a la dependencia que deba intervenir en la gestión, se ajustará al modelo que más abajo se indica y deberá provenir de la cuenta de correo electrónico del titular de la dependencia de que se trate o de las JEFATURAS de DIVISIÓN SECRETARÍA PRIVADA, cuando se trate de las máximas autoridades; a cuyos efectos deberá además, configurarse de modo de requerir el envío automático de constancias de recepción.

ARTÍCULO 7º.- Queda suspendida, durante la vigencia del presente INSTRUCTIVO, la reconstrucción de Expedientes.

---

<sup>1</sup> Aprobado por Resolución UNM-R N° 72/20



## Universidad Nacional de Moreno

Toda gestión vinculada a un expediente físico que estuviera perdido o extraviado quedará pendiente hasta el cese del aislamiento social preventivo y obligatorio.

ARTÍCULO 8º.- A los efectos de permitir la realización de presentaciones de terceros, instruyese a la DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, informar el siguiente correo electrónico: [privada@unm.edu.ar](mailto:privada@unm.edu.ar).

Toda comparecencia que corresponda se realizará en forma virtual.

Toda documentación exigible deberá ser digitalizada y remitida por el mismo medio.

Todas las solicitudes deberán respetar las formalidades de rigor y las respuestas se dirigirán a la dirección de correo electrónico del remitente.

En todos los casos el remitente deberá declarar que las copias adjuntadas son auténticas y que se compromete a exhibir o presentar la documentación original que corresponda al cese del aislamiento social preventivo y obligatorio.

ARTÍCULO 9º.- Durante la vigencia del presente INSTRUCTIVO se entenderá como domicilio constituido, el de la dirección de correo electrónico de las presentaciones.

Sin perjuicio del deber de declarar el domicilio real y correo postal que corresponda.

ARTÍCULO 10.- Toda solicitud de terceros deberá extenderse una constancia de recepción electrónica por parte de la dependencia de que se trate.

ARTÍCULO 11.- Toda dependencia de la UNIVERSIDAD que reciba una solicitud de terceros, deberá reenviarla a la dirección electrónica de resguardo: [privada@unm.edu.ar](mailto:privada@unm.edu.ar).

Artículo 12.- Durante la vigencia del presente INSTRUCTIVO, las notificaciones se efectuarán únicamente vía correo electrónico y por medio de cuentas oficiales creadas por la UNIVERSIDAD, y a las que constituyan especialmente aquellos destinatarios de acuerdo al artículo 9º del presente INSTRUCTIVO.

Artículo 13.- La presentación de los recursos administrativos que se realicen, deberán ajustarse a las disposiciones reglamentarias del REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (Decreto PEN N° 1.759/72-T.O. 2017), y adaptados al presente INSTRUCTIVO.

ARTÍCULO 14.- Al finalizar la vigencia del presente INSTRUCTIVO se glosarán a las actuaciones los elementos reunidos durante el aislamiento y se dejará constancia de acuerdo al ACTA que más abajo se indica, certificando con ello el cierre de dicha modalidad.





**ACTA DE CIERRE DE ETAPA TELETRABAJO**

En MORENO, a los ... días del mes de... del año 2020, habiendo finalizado aislamiento social preventivo y obligatorio dispuesto por el PODER EJECUTIVO NACIONAL, se da por finalizada la vigencia de la aplicación del INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A DISTANCIA.

Déjase constancia que las presentes actuaciones han sido tratadas bajo dicha modalidad de fs .. a .., glosadas en el día de la fecha en las presentes actuaciones, por el que suscribe, en su carácter de responsable primario.

Conste.-

Firma y sello.