



CHACRAS DE CORIA, 23 de octubre de 2020.

VISTO:

El Expediente Electrónico E-CUY: 0006449/2020, mediante el cual el señor Secretario Administrativo-Financiero de la Facultad, MBA. Ing. Agr. David MARTÍN, presenta el *"Flujograma para inicio y tratamiento de Expedientes Electrónicos en el seno del Consejo Directivo"* de la misma, y

CONSIDERANDO:

Que la emisión de actos administrativos en formato digital está contemplada mediante Resolución N° 323/2020-R. y la generación de Expedientes Electrónicos por la Resolución N° 324/2020-R. (ambas ratificadas por Resolución N° 83/2020-C.S.).

Que por Resolución N° 1325/2020-R. (ratificada por Resolución N° 132/2020-C.S.) se delegó en los Decanos de las Unidades Académicas la facultad de decidir la urgencia o necesidad en la incorporación de nuevos rubros para su tramitación por Expediente Electrónico, en los términos del artículo 1°, inc 9), de la Resolución N° 324/2020-R.

Que por lo tanto es necesario fijar una metodología sencilla y clara para afrontar el manejo de trámites en el marco de la pandemia por COVID-19.

Que el Decanato avala la propuesta realizada por la Secretaría Administrativa-Financiera y por lo tanto, corresponde su protocolización.

Por ello, y en uso de sus atribuciones,

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el *"Flujograma para inicio y tratamiento de Expedientes Electrónicos en el seno del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Agrarias"*, presentado por la Secretaría Administrativa-Financiera de esta Casa de Estudios, de acuerdo con las especificaciones que figuran en el Anexo I, que con DOS (2) hojas forma parte de esta Resolución.

ARTÍCULO 2°.- La presente resolución que se emite en formato digital será reproducida con el mismo número y firmada oportunamente por sus autoridades en soporte papel



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE
**CIENCIAS
AGRARIAS**

➤ **2020**
AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO

RESOLUCIÓN DIGITAL

cuando concluya la situación de emergencia y puedan reiniciarse con normalidad las actividades presenciales en la Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad Nacional de Cuyo.

ARTÍCULO 3°.- Comuníquese e insértese en el Libro de Resoluciones.

MBA. Ing. Agr. David MARTÍN
SECRETARIO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

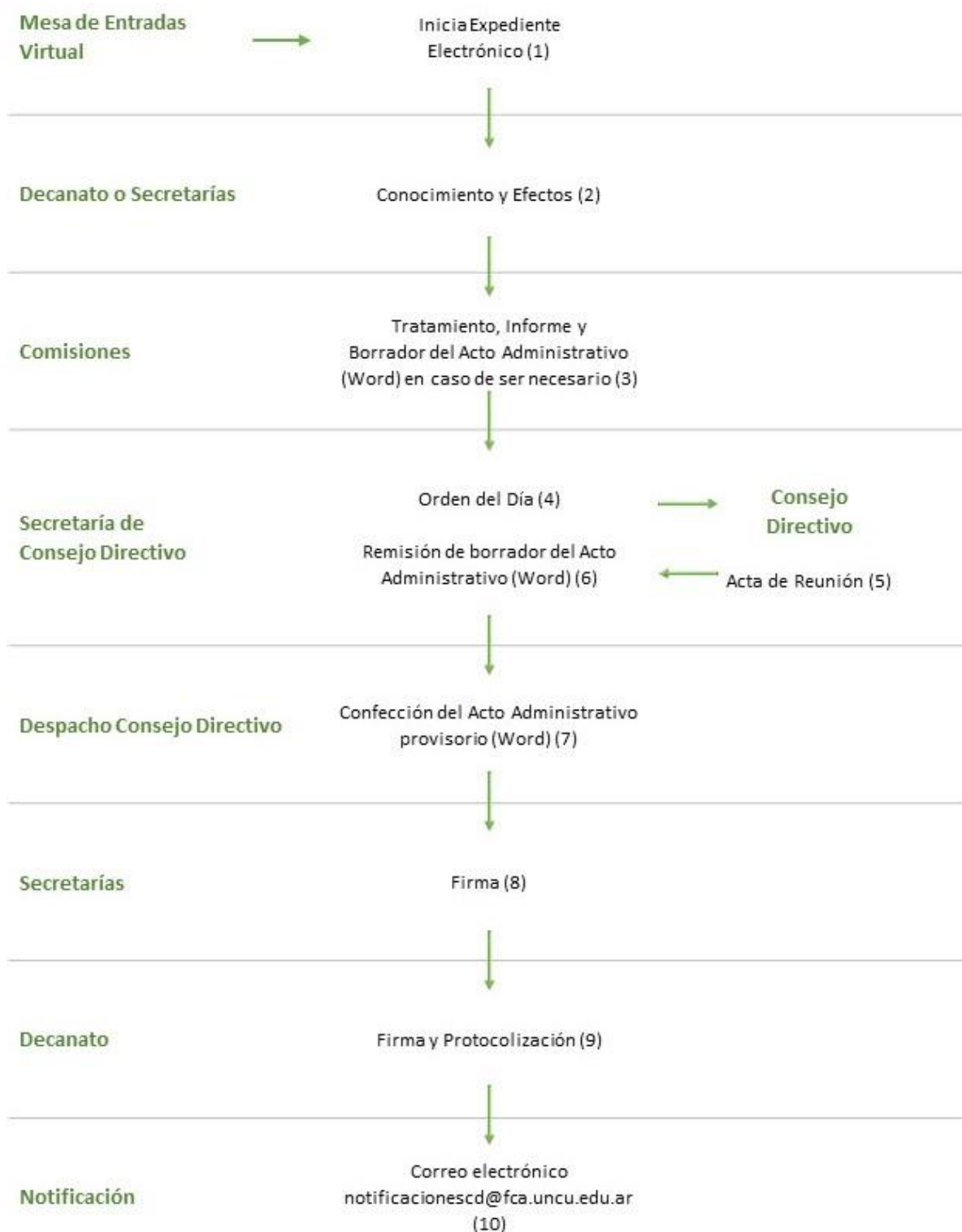
Dra. Ing. Agr. María Flavia FILIPPINI
DECANA
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

RESOLUCIÓN N° 550/2020 _ _ _ _



ANEXO I

Corresponde a Resolución N° 550/2020





ANEXO I

Corresponde a Resolución N° 550/2020

1. **INICIO DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:** La documentación ingresa al correo electrónico de Mesa de Entrada Virtual y se procede a la *CREACIÓN del EXPEDIENTE ELECTRÓNICO*.
2. **SECRETARÍAS:** Mesa de Entradas Virtual realiza el PASE del EE a Decanato o Secretaría correspondiente, para su conocimiento y efectos.
3. **COMISIONES DE CD:** La Decana o la Secretaría realiza el PASE a la Comisión correspondiente. Dicha Comisión realizará: el tratamiento del EE, la redacción del Informe y el *BORRADOR* del Acto Administrativo (formato WORD) si corresponde, la documentación se incorpora al EE y se realiza el PASE a
4. **SECRETARIA DE CD:** Esta Secretaría es la encargada de recepcionar todos los EE que se tratarán en el CD, se realiza el Orden del Día (no se incorpora al EE) y se hace el PASE al CD.
5. **CONSEJO DIRECTIVO:** Se realiza el tratamiento de todos los EE contenidos en el Orden del Día, se procede a redactar el Acta.
6. **SECRETARÍA DE CD:** Una vez emitida el Acta por el CD, dicha Secretaría realiza el PASE de los EE con su correspondiente *BORRADOR* del Acto Administrativo a Despacho para emitir el Acto Administrativo final.
7. **DESPACHO DE CONSEJO DIRECTIVO:** emite los Actos Administrativos provisorios mediante los *BORRADORES* (realizados por las Comisiones) y carga en libro de Actos Administrativos virtual (alojado en drive administrativa@fca.uncu.edu.ar) , realiza el PASE de los EE con los Actos Administrativos (formato WORD) a cada Secretaría correspondiente para proceder a la revisión y firma.
8. **SECRETARÍAS:** Realizan la revisión y firma de los Actos Administrativos, y se procede al PASE a Decanato.
9. **DECANATO:** La decana procede a la FIRMA, una vez firmada y protocolizado el Acto Administrativo, se carga al EE en formato PDF y se realiza la notificación.
10. **NOTIFICACIÓN:** Se realizará por correo electrónico notificacionescd@fca.uncu.edu.ar