



**Universidad Nacional de Salta**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA  
REPUBLICA ARGENTINA  
TELEF. (0387) 4255404/330/332



RESOLUCION -CD- N°

023-21

10 FEB 2021

Salta,  
Expediente N° 12.156/2020

**VISTO:** El protocolo para el funcionamiento de Mesa de Entrada, Archivo, Despacho de Autoridades y Áreas Administrativas presentado por la Téc. Sonia MORALES; y,

**CONSIDERANDO:**

Que el mismo fue elaborado siguiendo normativas y recomendaciones dictadas en el marco de la emergencia sanitaria declarada a raíz de la pandemia producida por el coronavirus (covid-19).

Que tiene como objetivo implementar acciones específicas relacionadas con la manipulación del papel (expedientes, notas, etc) y los trámites que deben realizar los distintos usuarios del servicio a través de la virtualidad.

Que es necesario adoptar este tipo de medidas para organizar la tarea minimizando la propagación del mencionado virus.

**POR ELLO:** y en uso de sus atribuciones.

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

(En Sesión Ordinaria Virtual N° 12/20, realizada el 17-11-20)

**RESUELVE**

**ARTICULO 1°:** Aprobar el Protocolo para el funcionamiento de Mesa de Entrada, Archivo, Despacho de Autoridades y Áreas Administrativas, que obra como Anexo de la presente Resolución.

**ARTICULO 2°:** Hágase saber y remítase a las distintas áreas administrativas y académicas de la Facultad para conocimiento y aplicación.

Lic. NÉLIDA ELINA CONDORI  
Secretaría Académica  
Facultad de Ciencias de la Salud - UNSa



Lic. María Silvia Forsyth  
Decana  
Facultad de Ciencias de la Salud - UNSa



**Universidad Nacional de Salta**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA  
REPUBLICA ARGENTINA  
TELEF. (0387) 4255404/330/332



RESOLUCION -CD- N°

023-21

10 FEB 2021

Salta,  
Expediente N° 12.156/2020

**ANEXO**

**PROTOCOLO PARA FUNCIONAMIENTO DE MESA DE ENTRADAS, ARCHIVO Y  
DESPACHO DE AUTORIDADES**

**FUNDAMENTACIÓN**

El 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud declaró al brote del nuevo coronavirus (COVID-19) como una pandemia y, a raíz de ello, nuestro país declaró la Emergencia Sanitaria y le brindó al Ministerio de Salud la Facultad para tomar todas las medidas necesarias a fin de minimizar el contagio y fortalecer la capacidad de respuesta del sistema sanitario.

El Ministerio de Salud de la Nación determinó que la mejor forma para enfrentar la propagación del virus y cuidar de la salud de todos y todas es el aislamiento. Por ello, se hace necesario establecer pautas de atención al público y administración, siguiendo las recomendaciones establecidas.

El DNU 520-2020, prorroga el aislamiento social, preventivo y obligatorio hasta el 28 de junio de 2020, y en el art. 2º establece el distanciamiento preventivo obligatorio para todo el Territorio Nacional. La Universidad Nacional de Salta, en Resolución R N° 192/20 establece, en su Artículo 3º: Encomendar a las autoridades competentes del RECTORADO y de cada Unidad Académica, disponer y afectar guardias de emergencia para atender las distintas cuestiones administrativas y de otras áreas necesarias ante la emergencia sanitaria.

Ante esta situación en la que se encuentran afectadas todas las tareas administrativas de la Universidad se propone el presente PROTOCOLO para FUNCIONAMIENTO DE MESA DE ENTRADAS, ARCHIVO y DESPACHO DE AUTORIDADES

**OBJETIVO:** Implementar acciones específicas relacionadas con la manipulación del papel (expedientes, notas, etc.) acordes a las normativas vigentes.



**Universidad Nacional de Salta**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA  
REPUBLICA ARGENTINA  
TELEF. (0387) 4255404/330/332



RESOLUCION -CD- N°

023-21

10 FEB 2021

Salta,  
Expediente N° 12.156/2020

**ALCANCE:** está dirigido a todo el personal administrativo que maneja documentación en formato papel en las diferentes áreas de la Facultad de Ciencias de la Salud.

**Procedimiento durante la Virtualidad**

Se habilitó la Mesa de Entrada Virtual de la Facultad de Ciencias de la Salud para inicio de trámites, consultas de trámites en curso, búsqueda de documentación y expedientes en archivo. El correo es [tramitesfsmesa@gmail.com](mailto:tramitesfsmesa@gmail.com)

El correo [fs\\_mesa@unsa.edu.ar](mailto:fs_mesa@unsa.edu.ar) queda solo para difundir Resoluciones.

**RECEPCIÓN DE TRAMITES**

**•Trámites de Docentes**

- \* Deben consignar Nombre completo- Apellido - DNI- cargo- email.
- \* Asunto: Indicar brevemente el trámite pudiendo adjuntar los archivos necesarios.

**•Tramites de Alumnos**

- \* Deben consignar Nombre completo- Apellido– LU- DNI y correo electrónico.
- \* Asunto: Indicar brevemente el trámite pudiendo adjuntar los archivos necesarios.

De las presentaciones de trámites:

- ◆ Cada sector administrativo dispondrá las modificaciones necesarias para adecuar la recepción y continuidad de los trámites solicitados por los actuantes.
- ◆ Los trámites pueden venir con nota escaneada o en su defecto mail indicando los datos personales y la leyenda: “Corresponde a firma refrenda que avala...” “autoriza la solicitud de...” (indicar trámite y nombre del interesado).

Procedimiento:

1. Mesa de Entradas receptiona e imprime el email enviado para conformar expediente o registro de nota.

DF



**Universidad Nacional de Salta**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA  
REPUBLICA ARGENTINA  
TELEF. (0387) 4255404/330/332



023-21

RESOLUCION -CD- N°

10 FEB 2021

Salta,  
Expediente N° 12.156/2020

2. Continúa con el trámite correspondiente.
3. En el caso de tesis/proyecto de tesis, seguir lo indicado en las Normativas implementadas para Trámites Virtuales Resolución CD N° 211/2020 y Resolución D N° 255/2020.

**PARA LOS SECTORES ADMINISTRATIVOS DE GUARDIA**

A los fines de establecer un circuito sin demoras, dados los turnos de guardias establecidos, se solicita a cada dependencia interna:

- 1) Dejar en el Espacio habilitado la documentación para: registro de trámites, pase a otra dependencia externa o sector interno. NO LOS EXPEDIENTES CON RESOLUCIONES PARA FIRMA.
- 2) Cada sector administrativo será responsable del circuito de firma de resolución, una vez firmada, la misma se dejará en el lugar habilitado para recepción de Mesa de Entradas, la cual procederá al registro y publicación en el Boletín Oficial de la Universidad. Se incorporará copia de la mencionada Resolución al expediente y se dará continuidad al trámite.

Se sugiere disminuir la mayor cantidad de copias en formato papel y girar por mail como archivo adjunto la Resolución publicada.

- 3) La notificación de Resoluciones o respuestas de notas se realizará a través del correo [tramitesfsmesa@gmail.com](mailto:tramitesfsmesa@gmail.com).

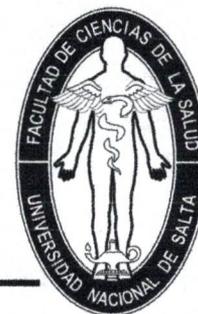
**Envío de documentación a otras dependencias**

- Se procederá al registro informático correspondiente.
- Se etiquetará la bolsa de resguardo del documento y luego del tiempo establecido (24 hs de aislamiento y desinfección) se enviará a Mesa General de Entradas.
- Se seguirá el mismo procedimiento para la documentación que se ingresa a la Facultad.



**Universidad Nacional de Salta**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA  
REPUBLICA ARGENTINA  
TELEF. (0387) 4255404/330/332



RESOLUCION -CD- N°

**023-21**

10 FEB 2021

Salta,  
Expediente N° 12.156/2020

**Procedimiento durante las Guardias Activas:** se seguirá el Protocolo General para la Prevención del Coronavirus, aprobado por el COE Resolución R N° 374/2020.

Las Comisiones de Carrera, Departamentos, Consejeros Directivos podrán retirar documentación necesaria en papel, previo pedido de turno al teléfono de Mesa de Entradas (4255404 o por mail [tramitesfsmesa@gmail.com](mailto:tramitesfsmesa@gmail.com))

**CIRCUITO ADMINISTRATIVO VIRTUAL PARA SOLICITUD DE FONDO DE DEPARTAMENTO Y CAPACITACIÓN**

**Trámite desde Mesa de Entradas para Fondo de Departamento y Capacitación:**

El docente interesado enviará a Mesa de Entradas a través del correo: [tramitesfsmesa@gmail.com](mailto:tramitesfsmesa@gmail.com)

1) Formulario completo con la firma del interesado. Acompañado con los emails con el visto bueno del docente responsable (en caso de corresponder) y del Departamento, con los Anexos que correspondan al pedido según la normativa vigente.

Por Mesa de Entradas se asignará número de expediente. Se comunica al interesado para que tome conocimiento sobre el registro de su trámite. Se procederá a Imprimir y girar el expediente a Secretaría Académica para su autorización y pase a Consejo Directivo y /o Dirección Gral. Administrativa Económica (DGAE) según corresponda.

**PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS A MODO VIRTUAL y CIRCUITO DEL EXPEDIENTE**

**Título de Grado**

Una vez que el alumno completó el cursado de la carrera establecido por Plan de Estudio, podrá iniciar el trámite en modo virtual para solicitar expedición de Título de Grado.

El interesado deberá consultar en el SIU Guaraní, su condición de alumno que finalizó su carrera y completar la encuesta obligatoria para poder iniciar el trámite de expedición de título.



**Universidad Nacional de Salta**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA  
REPUBLICA ARGENTINA  
TELEF. (0387) 4255404/330/332



RESOLUCION -CD- N°

023-21

10 FEB 2021

Salta,  
Expediente N° 12.156/2020

1) Completada la encuesta enviar mail a Mesa de Entradas [tramitesfsmesa@gmail.com](mailto:tramitesfsmesa@gmail.com) solicitando la expedición de título de modo virtual.

Datos a Pie de Nota: nombre completo – DNI- carrera – LU – celular –email.

Adjuntar el comprobante que recibió vía mail al completar la Encuesta

OBSERVACIONES: la nota puede tener firma escaneada o solo indicar los datos a pie de nota.

Pasos desde Mesa de Entradas:

- ◆ Se girará a Biblioteca el pedido realizado por el alumno a fin de elaborar el LIBRE DEUDA.
- ◆ Se gira a Dpto. Alumnos a fin de elaborar informe de legajo completo.

2) Cuando ambas áreas indiquen que se cumplimentó con los requisitos para iniciar el trámite, Mesa de Entradas asignará el número de Expediente correspondiente, comunicando al alumno el mismo y girará a Dirección de Alumnos de la Facultad para continuar con el trámite de expedición.

Nota: EL INTERESADO NO ASISTIRÁ A LA FACULTAD PARA COMPLETAR NINGÚN TRÁMITE. QUEDANDO PENDIENTE LA FIRMA DEL FORMULARIO Y ENTREGA DE FOTOS CON TURNO PARA COMPLETAR TRÁMITE AL MOMENTO DEL REGRESO A LA PRESENCIALIDAD.

**Título de Post Grado**

- El alumno deberá gestionar el Libre Deuda de Biblioteca y realizar el pago del arancel correspondiente a la expedición de título.
- Presentar ambos comprobantes a Secretaria Académica de Rectorado que confeccionará el expediente y lo girará a la Facultad.
- Mesa de Entradas de la Facultad lo recepcionará y enviara a Dirección de Post Grado para anexar estado curricular y Legajo del alumno.



**Universidad Nacional de Salta**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

AV. BOLIVIA 5150 – A4408FVY SALTA  
REPUBLICA ARGENTINA  
TELEF. (0387) 4255404/330/332



RESOLUCION -CD- N°

023-21

10 FEB 2021

Salta,  
Expediente N° 12.156/2020

- Se completará dicha información con foto del alumno.

**CIRCUITO ESPECÍFICO DE DPTO. DE PERSONAL DE LA FACULTAD PARA TRÁMITE  
DE RENUNCIA A LA UNIVERSIDAD**

- ♦ Una vez conformado el expediente, se girará a las diferentes áreas administrativas para que informen sobre altas y bajas del agente renunciante.
- ♦ Departamento Personal de la Facultad requerirá a las dependencias que no corresponden a esta unidad académica el informe de libre deuda para ser incorporado al Expediente.
- ♦ Concluido se gira a Dirección General del Personal de la Universidad.

**Bibliografía:**

- Protocolo COVID-19 Biblioteca Nacional – área Preservación - Manipulación de documentos en tiempos del COVID-19.
- Protocolo COVID 19 - Biblioteca UNLP- Museo de Física. Disponible en: [https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/16.\\_celulosa\\_y\\_papel.pdf](https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/16._celulosa_y_papel.pdf).
- Recomendaciones frente a la Pandemia – Centro Nacional de Conservación y Restauración Chile.
- Manual de recomendaciones para el desarrollo operativo de reuniones presenciales post-covid-19 en España”.

Lic. NÉLIDA ELINA CONDORI  
Secretaría Académica  
Facultad de Ciencias de la Salud - UNSa



Lic. María Silvia Forsyún  
Decana  
Facultad de Ciencias de la Salud - UNSa