

# RESOLUCIÓN CS Nº 546 / 2025



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
SECRETARIA DEL CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 - 4400 - Salta  
Correo Electrónico: consejo.superior@unsa.edu.ar

SALTA, 25 de noviembre de 2025

Expediente N° 752/25-SAL-UNSa

VISTO la solicitud presentada por la Sra. Decana de la Facultad de Ciencias de la Salud, Prof. Nancy CARDOZO solicitando la aprobación de Misiones y Funciones del Cargo de "Director de Despacho General, Mesa de entradas y Salidas y Archivo", Categoría 2 del Agrupamiento Administrativo, correspondiente a la mencionada Facultad, y;

CONSIDERANDO:

Que a fs. 4 de las actuaciones obra nota de la Sra. Decana solicitando la aprobación de las Misiones y Funciones del cargo de referencia y dejar sin efecto las Misiones y Funciones del cargo denominado "Director de Despacho General, Mesa de Entradas y Salidas y Archivo", que fueran aprobadas por Resolución CS N° 196/12.

Que resulta imprescindible la aprobación de lo solicitado para dar inicio al llamado a concurso en el marco de las reglamentaciones vigentes.

Que según lo establece la Resolución CS N° 295/09, corresponde al Consejo Superior aprobar la estructura orgánica funcional de la Universidad Categorías 1, 2 y 3, de acuerdo a lo establecido por el CCT aprobado por Decreto PEN N° 366/06.

Que, analizadas las actuaciones, se concluye que las misiones y funciones propuestas resultan pertinentes para el cargo referido, recomendando agregar como última función: "*Cualquier otra tarea o actividad encomendada por las autoridades, dentro de su incumbencia*".

POR ELLO y, atento a lo aconsejado por Comisión de Interpretación y Reglamento, mediante Despacho N° 108/2025-CS-IYR-UNSa

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
(en su 14º Sesión ordinaria de fecha 20 de noviembre de 2025)

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.: Aprobar las Misiones y Funciones del cargo de **DIRECTOR DE DESPACHO GENERAL, MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS Y ARCHIVO**, Categoría 02 - Agrupamiento Administrativo de la Facultad de Ciencias de la Salud, las cuales se detallan como ANEXO I de la presente.

ARTÍCULO 2º: Dejar sin efecto la Resolución CS N° 196/12 por las razones expuestas en los considerandos de la presente.

ARTÍCULO 3º: Comunicar a: Facultad de Ciencias de la Salud y Dirección General de Personal. Cumplido siga a la mencionada Unidad Académica a sus efectos. Asimismo, publíquese en el boletín oficial de esta Universidad.

RSR

|       |
|-------|
| UNSa. |
| OK    |

Mg. ANGÉLICA ELVIRA ASTORGA  
SECRETARIA CONSEJO SUPERIOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Dra. MARÍA RITA MARTEARENA  
VICERRECTORA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA



## ANEXO I

Cargo: DIRECTOR DE DESPACHO GENERAL, MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS Y ARCHIVO

Categoría: 2

Agrupamiento: Administrativo

Dependencia Jerárquica: Decano de la Facultad

### MISIÓN:

Ordenamiento, control y acatamiento de las normas institucionales vigentes (Facultad de ciencias de la salud, universidad Nacional de salta, Ley de Procedimientos Administrativos y otras aplicables), en todo lo concerniente al rol de Director de Despacho General, Mesa de Entradas y Salidas, y Archivo. Se enfoca en la gestión de la accesibilidad y preservación de la información documental (en formato papel y/o digital).la difusión oportuna de comunicados oficiales, el cumplimiento estricto en el cuidado de los bienes patrimoniales, el desarrollo proactivo hacia la excelencia en la satisfacción del usuario, y el ejercicio del cargo con un amplio sentido de responsabilidad y compromiso. tanto Personal como Institucional.

### FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades inherentes a esta Dirección en correspondencia con los procedimientos administrativos y normativas vigentes.
- interactuar con actores internos (unidades académicas y dependencias de la UNSa) y externos (organismos oficiales), en asuntos relacionados con esta Dirección utilizando los recursos pertinentes.
- Gestionar el proceso de despacho general en conformidad con los requerimientos institucionales garantizando el cumplimiento de plazos para la entrega de despachos entrantes y salientes según su destino final.
- Registrar numéricamente el tiempo y forma, las resoluciones y su correspondiente publicación en el Boletín Oficial, verificando el cumplimiento del régimen de notificación según la reglamentación vigente.
- Clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y egresa a la Facultad, según el asunto, dependencia temporalidad y formatos (papel digital correo institucional, etc.).
- Administrar la custodia, conservación, organización, clasificación y control del archivo documental institucional administrativo e histórico, digesto de la Facultad.
- Cotejar el ordenamiento del digesto de leyes, decretos, resoluciones y otras normativas que resguardan el accionar universitario
- Operar sistemas informáticos de gestión y seguimiento de información, propias de su área.
- Conocer y aplicar normativas vigentes en su área.
- Divulgar, a solicitud, temas de interés institucional relacionados con cursos, jornadas, etc.
- Promover la máxima calidad de atención al usuario.
- Asesorar de forma permanente a la comunidad universitaria y al público en general, a través de diversos canales de comunicación, sobre aspectos inherentes al funcionamiento de esta Dirección.

Mg. ANGÉLICA ELVIRA ASTORGA  
SECRETARIA CONSEJO SUPERIOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Dra. MARÍA RITA MARTEARENA  
VICERRECTORA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA