

---

# Expedientes: Tramitación

---

MEMORANDUM N° 27/2004

FECHA: 06.05.2004

DE: DIRECTORIO DEL EDOS

A: MESA DE ENTRADAS

Se recuerda a Mesa de Entrada que según el organigrama vigente, esa división depende directamente del Directorio. Por lo tanto deberán cumplirse las directivas que de éste emanen.

Cuando se inicia un expediente debe foliarse.

Las carátulas deben ser escritas a máquinas.

No debe hacerse más de un expediente por número.

Todos los expedientes son de carácter reservado, siendo la difusión del contenido de cualquier expediente por parte de Mesa de Entradas pasible de sanciones disciplinarias.

Todos los cambios a implementar en la organización de Mesa de Entradas deberá ser autorizada por el Directorio.

## EXPEDIENTES INTERNOS:

Los expedientes iniciados por personal de OSM y las oficinas que figuren en el organigrama deberán caratularse como internos y ningún otro.

Los expedientes internos deberán caratularse con número y letra.

Con el inicio de cada año debe reiniciarse la numeración de los expedientes internos, no siendo necesario cambiar el color de la carátula.

## EXPEDIENTES EXTERNOS:

Deben ser caratulados con solamente un número, y conjuntamente se deberá llevar un índice alfabético de estos expedientes.

La numeración de estos expedientes no debe ser reiniciada con el inicio del año.

El cambio de color de la carátula deberá consultarse con el Directorio.