OBJETIVO: Definir claramente el modo de notificación oficial de las Resoluciones Rectorales emitidas por la Dirección de Despacho y Archivo.

PERSONAL AFECTADO: Coordinador/a de Mesa Entrada, administrativas/os de Secretaría General, Director de Despacho y Archivo, administrativas/os de Dirección de Despacho y Archivo.

PROCEDIMIENTO DE ORIGEN: Procedimiento de emisión de resoluciones rectorales **PR–ERR–01**.

1. Una vez que se emite el borrador de la Resolución Rectoral, administrativa/o de la Dirección de Despacho y Archivo remite el expediente mediante Sistema de Mesa de Entrada Unificada a la Mesa de Entradas de la Secretaria General.

2. Una vez que la Resolución Rectoral ha completado el trayecto de firma digital, administrativa/o de Dirección de Despacho renombra el archivo generado por el Sistema de Firma Digital según el número de Resolución Rectoral correspondiente, archiva una copia en el Archivo de Secretaría General y la otra en la carpeta digital dispuesta para que el personal de Dirección de Medios realice la publicación posterior en la Intranet.

3. Coordinador de la Mesa de Entrada de Secretaría General remite el expediente al solicitante, en el campo Observaciones informará el número de Resolución Rectoral correspondiente.

4. La Resolución Rectoral se remitirá a las Unidades Académicas / Administrativas correspondientes según se indica en la misma Resolución Rectoral mediante el **Sistema de Mesa de Entrada – Notificaciones – Emitir notificación** utilizado por Secretaría General o según mejor criterio del Sr. Director de Despacho y Archivo.

5. El documento en .PDF de la Resolución Rectoral en cuestión será reservada en una carpeta correspondiente al año de emisión y adentro de la Carpeta Secretaría General (de uso reservado del personal de Secretaría General).

6. Otra copia del mismo documento en PDF se dispondrá en la carpeta de uso del personal de Comunicación Institucional para su posterior publicación en la Intranet.