



## CIRCULAR NORMATIVA N° 02/2013

**LUGAR Y FECHA:** Córdoba, 8 de Octubre de 2013

**ASUNTO:** Procedimiento a realizar en caso del extravío del folio N° 1 (Hoja de Ruta / Planilla de Movimiento) de Expediente.

**OBJETIVO:** Conocer el procedimiento para subsanar la irregularidad del expediente en el caso de que se extravíe la foja N° 1 (hoja de ruta).

**ALCANCE:** Aplicable a todas las unidades administrativas que como parte de sus tareas deban realizar el control de forma a los Expedientes.

### PROCEDIMIENTO:

En caso de extravío de la primera foja (Hoja de Ruta / Planilla de Movimiento) del Expediente se procederá de la siguiente manera:

- I. Se deberá imprimir del sistema informático SUAC la hoja de ruta electrónica e incorporarla como Foja N° 1. En el caso que la Hoja de Ruta tuviese dos hojas para ser impresa, la misma se deberá imprimir del anverso y reverso.
- II. Al final de la hoja de ruta impresa se dejará constancia del número de foja en la que se agrega la nueva hoja de ruta.
- III. Por consiguiente, la última foja del expediente será una hoja de ruta física, en la cual el primer ingreso y egreso del expediente será el área o repartición que realizó la incorporación de la foja n° 1.

CRISTINA LOPEZ DE LA GALA  
DIRECTORA  
DE MESAS DE ENTRADAS  
MINISTERIO DE ADMINISTRACION  
Y GESTION PÚBLICA

02

Cra. María Andrea Abramo  
Secretaría de Análisis Integral de la Gestión y Proyectos  
Ministerio de Administración y Gestión Pública