**OBJETIVO**: Definir claramente el uso del RG-ERR-01 para el otorgamiento de Número y fecha de Resolución Rectoral.

**PERSONAL AFECTADO**: Director de Despacho y Archivo, Secretaria General, Coordinador/a de Mesa Entrada, administrativas/os de Secretaría General, 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 y se realiza el control del mismo el Director de Despacho y Archivo (DDA) otorga fecha y número a la Resolución Rectoral desde el Protocolo para el otorgamiento de fecha y número de Resolución Rectoral (RG-ERR-01).
2. En el mismo registro (fila correspondiente al número de protocolo otorgado al tema en cuestión) debe asentarse también el número de solicitud de firma digital y el número de expediente otorgado por el Sistema de Mesa de Entrada Unificada – MEU.
3. El acceso al RG-ERR-01 es exclusivo del Director de Despacho y Archivo (DDA) y de la Secretaria General quienes podrán acceder, leer y escribir.
4. El acceso al RG-ERR-01 es sólo de lectura para el resto de los integrantes de la Secretaría General y de Despacho y Archivo.