

Medios de comunicación

Agenda Laboral Trabajo y Previsión Social

Contrato de Trabajo. Modelos de telegramas y notas. Medios de comunicación.

1. TELEGRAMA

Es una comunicación de carácter recepticio que se perfecciona cuando llega al ámbito de conocimiento del destinatario; en consecuencia, los plazos que eventualmente pudieran concederse comienzan a contarse a partir de la cero hora del día siguiente al de su recepción. El remitente es responsable por la efectividad del medio empleado pero no por los errores de transcripción de texto imputables al Correo Argentino.

Considerando la importancia probatoria que pueden adquirir los telegramas, es conveniente remitirlos con las características enunciadas en los puntos b), c) y d).

a) Simple: No goza de ningún privilegio en su transmisión y entrega, y es conservado por Encotesa por el término de 3 años.*

b) Colacionado: Tiene la ventaja de que es conservado por Encotesa por un plazo de 5 años* y asegura mayor exactitud en su transmisión ya que la misma se repite de oficio de aparato a aparato.

c) Con copia certificada: Le permite al remitente contar con una copia certificada por el correo del texto enviado.

d) Con aviso de entrega: Por medio de este servicio especial, Encotel informa al remitente el día y la hora en que el telegrama es recibido por el destinatario.

2. CARTA DOCUMENTO

Reviste la misma característica de comunicación fehaciente que posee el telegrama, se confecciona por triplicado quedando una copia certificada en poder del remitente el que a su vez recibe un aviso de entrega donde constan fecha, hora y receptor de la pieza.

Considerando que el costo de la carta documento posee un valor fijo, permite efectuar comunicaciones más extensas y detalladas.

A partir de la sanción de la ley 23119, modificatoria de la ley 20703, se equiparó la carta documento al telegrama obrero con la misma característica de gratuidad.

3. NOTA

Es el medio de comunicación más directo, seguro y fehaciente, siendo aconsejable su utilización toda vez que las circunstancias lo permitan. La renuncia del trabajador es la única comunicación que debe formalizarse mediante despacho telegráfico o carta documento como requisito ineludible para su validez.

[1]: La L. 24687 (BO: 17/9/96) modificó el art. 54 de la L. 19798 estableciendo que los telegramas expedidos se archivarán por 3 (tres) años, salvo los colacionados expedidos y recibidos, que se conservarán durante 5 (cinco) años

