

En la Ciudad de Buenos Aires, a los 8 días del mes de julio de 2011, se reúne el Tribunal Superior de Justicia, integrado por su presidente, el señor juez Luis Francisco LOZANO, las señoras juezas Alicia E. C. RUIZ y Ana María CONDE, y el señor juez José O. CASÁS; y

CONSIDERAN:

La Acordada n° 27/2008 estableció el Reglamento de la Dirección General de Administración, fijó las responsabilidades primarias y definió las funciones de las distintas áreas que conforman la estructura orgánica de dicha oficina.

El objetivo institucional de introducir las modificaciones necesarias en los procedimientos administrativos para optimizar la calidad, la eficiencia y la transparencia de gestión, condujo al dictado de normas complementarias para efectuar ajustes en tal sentido.

Así, en primer término se sancionó la Acordada n° 25/2009, destinada a modificar la dependencia funcional del área personal y a establecerle responsabilidades primarias y funciones, en concordancia con los principios básicos de control interno que debe sustentar toda organización. Posteriormente, la Acordada n° 27/2009 sustituyó la denominación de la Dirección de Ceremonial y reorganizó esa dependencia al crear las áreas de comunicación y seguridad institucionales, al tiempo que se enunciaron las misiones y competencias de cada uno de esos sectores. Finalmente, la Acordada n° 30/2010 suprimió la Dirección Operativa y transfirió las competencias, funciones y recursos de las áreas de Mesa de Entradas y Archivo y Apoyo Operativo a la Dirección General de Administración.

En consecuencia con las políticas descriptas, y con el fin de sostener el proceso de mejoramiento de los recursos asignados a las distintas actividades de la administración, corresponde determinar con precisión las responsabilidades primarias y las funciones del área de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la Dirección General de Administración

Por ello,

ACUERDAN

1. **Modificar** el Anexo I de la Acordada n° 27/2008, en lo referente a la Mesa de Entradas Administrativa, cuyas responsabilidades primarias y funciones quedarán definidas de la siguiente forma:

AREA DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

- Registrar el ingreso y egreso de toda documentación vinculada con las distintas funciones administrativas del Tribunal.
- Efectuar el archivo definitivo de expedientes y resguardo de toda documentación relacionada con las funciones administrativas del Tribunal.
- Organizar la documentación confiada a su custodia por las distintas áreas administrativas del Tribunal.

ACCIONES

1. Atender todos los requerimientos solicitados brindando la información necesaria para la prosecución de los trámites y efectuando las derivaciones a las áreas pertinentes.
2. Registrar el ingreso y egreso de documentación, correspondencia y notas efectuando el giro de las mismas a las áreas internas correspondientes.
3. Implementar los controles necesarios a efectos de garantizar el correcto diligenciamiento de la diversa documentación que ingresa o egresa de la administración del Tribunal, mediante un sistema informático de registro de notas habilitado y el correspondiente libro de recepción.
4. Proporcionar información relacionada con la ubicación de los expedientes y demás documentos que hayan sido ingresados y registrados sobre la base de los registros habilitados a tal efecto.
5. Iniciar con su correspondiente carátula las actuaciones administrativas que se tramitan proveyendo a los solicitantes los comprobantes respectivos.
6. Controlar y archivar información detallada de los envíos realizados registrando la documentación que en ellos figuran.
7. Emitir los informes que las autoridades del organismo requieran.
8. Certificar la documentación inherente al área.
9. Mantener el control y custodia de los expedientes de uso interno.
10. Efectuar el archivo definitivo de la documentación de acuerdo a los plazos y formas establecidas por la legislación vigente.
11. Confeccionar el inventario de la documentación a su cargo existente en el archivo.
12. Proveer a la conservación de los documentos confiados a su archivo.
13. Disponer y registrar la entrega del material solicitado por las áreas internas.

14. Disponer la documentación para su consulta por parte de aquellas personas autorizadas a tal efecto.
 15. Asesorar en la labor del expurgo de archivos conforme a la normativa de rigor.
 16. Ejecutar los trabajos adecuados para preservar la documentación bajo su custodia.
2. **Mandar** se registre y se publique por un (1) día en el Boletín Oficial. Cumplido, archívese.

Firmado: Luis F. LOZANO (Presidente), **Alicia E. C. RUIZ** (Vicepresidenta); **José O. CASÁS** (Juez) y **Ana María CONDE** (Jueza).

ACORDADA N° 12/2011