

*La Legislatura de la Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur*

RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la modificación del Organigrama y su correspondiente Manual de Misiones y Funciones de la Dirección de Despacho y Tramite Documental, Dependiente de la Dirección General de Administración de la Secretaria Administrativa, que forma parte de la presente como Anexo I y II por los motivos expuestos en el exordio.

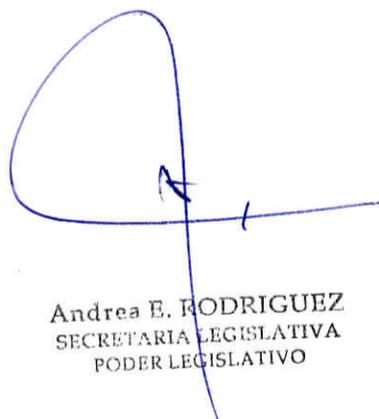
Artículo 2º.- Regístrese, comuníquese y archívese.

DADA EN SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA 29 DE NOVIEMBRE DE 2019.

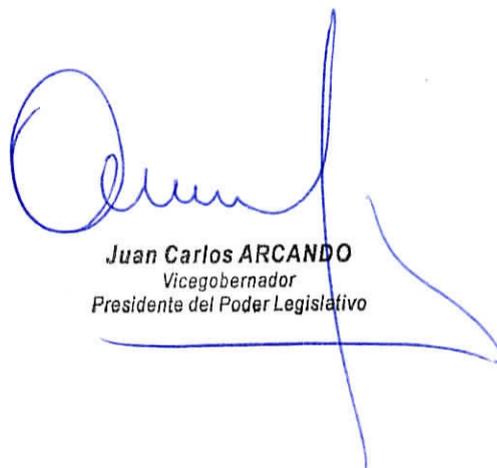
RESOLUCIÓN Nº

301

/19.



Andrea E. RODRIGUEZ
SECRETARIA LEGISLATIVA
PODER LEGISLATIVO



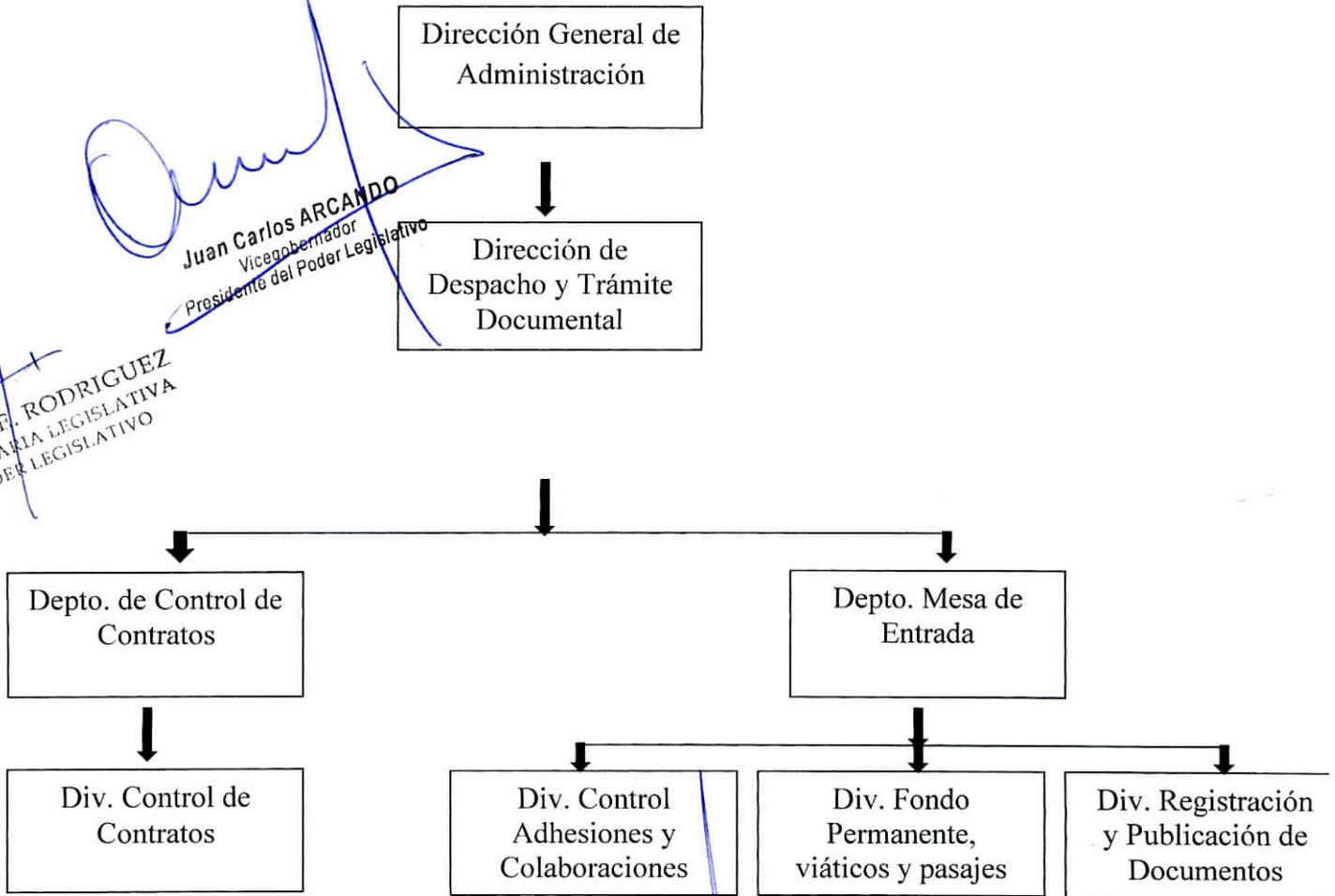
Juan Carlos ARCANDO
Vicegobernador
Presidente del Poder Legislativo



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
PODER LEGISLATIVO



ANEXO I



[Handwritten signature]
Juan Carlos ARCANDO
Vicegobernador
Presidente del Poder Legislativo

[Handwritten signature]
E. RODRIGUEZ
SECRETARÍA LEGISLATIVA
PODER LEGISLATIVO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Prof. Andrea G. FREI LIZ
Legisladora Provincial
PODER LEGISLATIVO

[Handwritten signature]
Myriam Noemí MARTINEZ
LEGISLADORA PROVINCIAL
PODER LEGISLATIVO



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
PODER LEGISLATIVO



ANEXO II

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADA DE

SU ORGANIZACIÓN

El Departamento Mesa de Entrada actuará con dependencia de la Dirección de Despacho y Trámite Documental, disponiendo del personal que le asigne la Secretaria Administrativa.

MISIÓN

Entender en el registro General de ingreso de documentación a la Secretaria Administrativa, trámite y archivo de antecedentes, actuaciones, expedientes, notas y correspondencia en general, dirigida a la Secretaria, como así la expedición de las que se remitan.

FUNCIÓN

1. Registrar, clasificar, anotar y distribuir la documentación que reciba de otras áreas, bloques, entidades, siempre que por su naturaleza, deban tramitarse en la Secretaria Administrativa.
2. Caratular y asignar expedientes numerados, registrando sus movimientos entre las áreas.
3. Intervenir en todo tramite relacionado con el desglose y agregado de documentación, vistas, notificaciones, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.
4. Recibir los envíos postales o de índole similar, destinados a las autoridades de la Cámara, Sres. Legisladores o dependencias de la Legislatura.
5. Recibir, clasificar e indicar tramite de la correspondencia que ingrese, asentado en un registro habilitado al efecto, dejando constancia del remitente y datos de interés identificadorio.
6. Recibir la documentación que le envíen las áreas, a efectos de proceder a su archivo definitivo.
7. Verificar la correcta foliatura de las actuaciones; o la cantidad de fojas de los antecedentes y correspondencia con los datos consignados en la carátula.
8. Disponer la documentación según códigos clasificatorios que se adopten, abriendo registros que faciliten su identificación y localización.

Handwritten signatures and stamps on the left side of the page, including the name 'Andrea E. RODRIGUEZ' and 'Juan Carlos Arcadio'.

Handwritten signature of Myriam Noemi MARTINEZ at the bottom right.



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
PODER LEGISLATIVO



9. Facilitar la documentación obstante en archivo, previa autorización expresa de autoridad competente o Secretario Administrativo.
10. Atender lo relativo a las condiciones necesarias de seguridad u orden para la conservación de la documentación archivada.
11. Llevar un registro numérico de la documentación archivada, a efectos de facilitar la rápida localización.
12. Proponer las medidas necesarias, tendientes a la optimización del funcionamiento del área.
13. Proceder al archivo de los expedientes, proyectos y demás documentación, cuando así lo dispongan las autoridades competentes.
14. Llevar un libro exclusivo para el registro de los distintos proyectos, presentados en el Poder Ejecutivo y Sres. Legisladores, con la carátula o sistema identificadorio que resulte correspondiente.
15. Entender en la centralización de la emisión y numerada en las resoluciones de la Secretaría Administrativa.
16. Suministrar internamente toda información que se le requiera en cuanto al estado del trámite en que se encuentra la documentación girada para su intervención.
17. Controlar en lo que hace a su tramitación, las actuaciones de carácter "confidencial", "reservado" y "secreto", las que una vez registradas, continuaran en el trámite correspondiente.
18. Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije la Dirección.
19. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

Andrea L. RODRIGUEZ
SECRETARIA LEGISLATIVA
PODER LEGISLATIVO

Juan Carlos SACCA
Vicegobernador
Presidente del Poder Legislativo

Myriam Noemí MARTINEZ
LEGISLADORA PROVINCIAL
PODER LEGISLATIVO



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
PODER LEGISLATIVO



DIVISION REGISTRACION Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS

DE SU ORGANIZACIÓN

La División de Organización y tramite Documental, actuará con dependencia del Departamento Mesa de Entradas, disponiendo del personal que esta le asigne, y estará a cargo de un jefe de División.

MISIÓN

Asistir al Departamento de .Mesa de Entradas, en lo referente a la recepción, registros, clasificación, archivo de toda la documentación, y todo lo inherente y relacionado con dicha División.

FUNCIÓN

1. Atender todo tramite relacionado con el desglose y agregado de documentación, vistas, notificaciones, notas, comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.
2. Clasificar, ordenar y archivar las Resoluciones y Disposiciones de la Cámara,
3. Llevar un registro numérico de la documentación archivada a los efectos de facilitar la rápida localización.
4. Entender en la centralización de la emisión y numeración de los Actos Administrativos de la Secretaria Administrativa.
5. Organizar la documentación Oficial de la Cámara para ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia.
6. Coordinar con la Dirección de Archivo el depósito de la documentación.
7. Cumplir con los requerimientos que sean emitidos por la Dirección para el óptimo funcionamiento del área.
8. Garantizar en forma sostenida, todas aquellas necesidades que la Dirección requiera para cubrir el normal funcionamiento de las tareas diarias.
9. En caso de ausencia, por diferentes motivos, del Jefe de Departamento Mesa de Entradas, quedara a cargo de dicho Departamento, coordinando y supervisando las tareas que involucren dicho departamento.
10. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales de la Dirección.



Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
PODER LEGISLATIVO



DIVISION CONTROL ADHESIONES Y COLABORACIONES

DE SU ORGANIZACIÓN

La División Control Adhesiones y Colaboraciones, actuará con dependencia del Departamento Mesa de Entradas, disponiendo del personal que esta le asigne, y estará a cargo de un Jefe de División.

MISIÓN

Asistir al Departamento de Mesa de Entradas, en lo referente a la recepción, registros, clasificación, y archivo de toda la documentación, y todo lo inherente y relacionado con dicha División.

FUNCIÓN

1. Responsabilizarse de recibir y controlar, toda la documentación que requieran los "Gastos en premios, Adhesiones y Contribuciones", concordante con las normas legales vigentes y procedimientos administrativos.
2. Intervenir en todo tramite relacionado con el desglose y agregado de documentación, vistas, notificaciones, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.
3. Recibir, clasificar e indicar tramite de la correspondencia que ingrese, asentado en un registro habilitado al efecto, dejando constancia del remitente y datos de interés identificadorio.
4. Verificar la correcta foliatura de las actuaciones o la cantidad de fojas de los antecedentes y correspondencia con los datos consignados en la carátula.
5. Tramitar los "Gasto en premios, adhesiones y Contribuciones".
6. Atender lo relativo a las condiciones necesarias de seguridad u orden para la conservación de la documentación.
7. Llevar un registro de la documentación a su cargo, a efectos de facilitar la rápida localización e información.
8. Proceder al archivo de los expedientes, proyectos y demás documentación, cuando así lo dispongan las autoridades competentes.
9. Desarrollar además, todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y la que le fije la Dirección.

Andrea RODRIGUEZ
SECRETARIA LEGISLATIVA
PODER LEGISLATIVO

Juan Carlos
Vicegobernador
Presidente del Poder Legislativo

Myriam Noemi MARTINEZ
LEGISLADORA PROVINCIAL
PODER LEGISLATIVO