

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

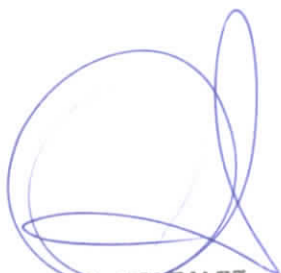
R E S U E L V E:

Artículo 1º.- Ratificar en todos sus términos la Resolución de Presidencia N° 340/12, que forma parte integrante de la presente.

Artículo 2º.- Regístrese, comuníquese y archívese.

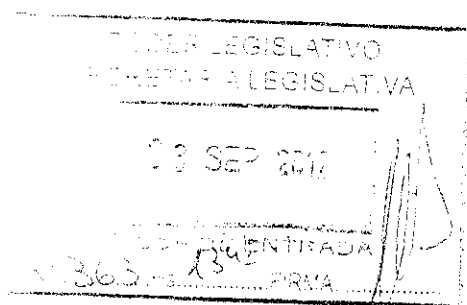
DADA EN SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA 20 DE SEPTIEMBRE DE 2012.

RESOLUCIÓN N° **230** /12


Pablo GONZALEZ
Secretario Legislativo
Poder Legislativo


C.P. Damían LÖFFLER
Vice-Presidente 2º
a cargo de la Presidencia
Poder Legislativo

*Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur*
República Argentina
Poder Legislativo



USHUALA, 30 AGO 2012

VISTO la Resolución L.P. N° 84/12; Y

CONSIDERANDO mediante la misma se aprobó el Organigrama de la Dirección de Archivo y su correspondiente Manual de Misiones y Funciones, acorde a las actividades propias y la necesidad de servicio para la nueva conformación.

Que haciendo el respectivo análisis de lo planteado por la Asociación Sindical que representa al personal de esta Institución (A.P.E.L.) y las reuniones al respecto con los Legisladores de distintos Bloques, a los efectos de ponerlos en conocimiento de tales modificaciones.

Que teniendo conocimiento pleno de los diversos elementos que deben de componer una estructura funcional, con relación al modelo institucional que pregonamos, se hace necesario su reformulación según el ANEXO I, II y III los cuales son parte integrante del presente Acto Administrativo.

Que sin duda este cambio estructural constituye una necesidad inmediata, de modificar la presente, la Resolución L.P. N° 131/07, refrendada por la Resolución de Cámara N° 214/07, a los efectos de poner en vigencia el mencionado anexo que considera instituir la Dirección de Archivo, con su correspondiente Manual de Misiones y Funciones, Promociones cuya área dependerá de la Dirección General de Administración (S.A.).

Que por ello se conviene realizar las modificaciones propuestas, habiéndose tomado los recaudos presupuestarios necesarios en el Presupuesto Año 2012 de esta Cámara.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado de la presente resolución de acuerdo a lo establecido en la Constitución Provincial y en el Reglamento Interno de Cámara.

POR ELLO:

**EL VICEGOBERNADOR Y PRESIDENTE DEL
PODER LEGISLATIVO DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR**

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR las modificaciones del Organigrama de la Dirección de Archivo y su correspondiente Manual de Misiones y Funciones cuya estructura dependerá de la Dirección General de

Margarita M. ...
Secretaria de ...

*Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Legislativo*

Administración (S.A.) de acuerdo a los Anexos I, II y III que se adjuntan a la presente, las que tendrán vigencia a partir del 3 de Mayo del corriente año.

ARTICULO 2°.- DESIGNAR a cargo de la Dirección de Archivo dependiente de la Dirección General de Administración (S.A.) a la Jefa Departamento Archivo agente María Gabriela OCHOA, Legajo N° 529

ARTICULO 3°.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución L.P N° 84/12 y cualquier otro Acto Administrativo anterior a la presente en relación a lo expuesto en el exordio.

ARTICULO 4°.- La presente Resolución se dicta "ad referéndum" de la Cámara Legislativa.

ARTICULO 5°.- REGISTRAR, Comunicar a la Secretaría Legislativa y Administrativa, Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N°

340 / 12

COPIA FIEL

[Firma]

Roberto L. CROCIANELLI
Vicegobernador y Presidente
Poder Legislativo

*Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Legislativo*

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA Nº 340 / 12
ANEXO I

MISIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE ARCHIVO

DIRECCION DE ARCHIVO

La Dirección de Archivo actuara bajo dependencia de la Dirección General de Administración (S.A), estará a cargo de un Director disponiendo del personal que le asigne la D.G.A.

MISION

Disponer de la documentación organizada en forma tal que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración y en el uso del servicio al ciudadano o como fuente de información retrospectiva

FUNCION

- Recibir la documentación que le envíen las distintas áreas a efectos de producir un archivo.
- Dirigir, coordinar y supervisar el óptimo cumplimiento de las misiones y funciones de las Dependencias a su cargo.
- Proponer a la D.G.A. las medidas que se consideren necesarias a los fines de mejorar el funcionamiento del área
- Fomentar estudios y publicaciones sobre temas archivísticos que contribuyen a la preservación y difusión del patrimonio Documental de la Legislatura.
- Garantizar la información y el resguardo de derechos y garantías en cuanto a la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
- Proponer todo lo relativo a la capacitación y perfeccionamiento del personal a cargo.
- Mantener actualizado el inventario de la documentación que ingresa al Archivo anualmente.
- Clasificar y ordenar los principios de procedencia.

DEPARTAMENTO CONTROL Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION

DE SU ORGANIZACIÓN

Dependerá en forma directa de la Dirección de Archivo y tendrá a su cargo la División Inventario de la Documentación.

MISION

Participar en la implementación y ejecución de los procedimientos y mecanismos destinados a ejercer un eficaz ordenamiento, registros y archivos de los documentos.

FUNCION

- Recepcionar, ordenar y efectuar revisión de la documentación recibida.
- Optimizar de procedimientos archivísticos de búsqueda y control.
- Supervisar y controlar las tareas realizadas por el personal a su cargo

*Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Legislativo*

- Mantener actualizado el inventario de la documentación que ingresa al archivo.
- Atender y evacuar las consultas realizadas por los usuarios, sobre la documentación que conserva el archivo.
- Disponer la realización de informes a la superioridad sobre tareas y servicios del archivo.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.
- Llevar el registro de los inventarios documentales de los archivos.
- Cumplimentar cualquier otra orden relacionada con sus funciones que le indique la superioridad.

DEPARTAMENTO DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTAL

DE SU ORGANIZACIÓN

Dependerá en forma directa de la Dirección de Archivo y tendrá a su cargo la División Ingreso de Documentos.

MISION

Participar en la implementación y ejecución de los procedimientos y mecanismos destinados a ejercer un eficaz ordenamiento, registros y archivos de los documentos.

FUNCION

- Garantizar la integridad y seguridad de la documentación recibida.
- Prevención de procedimientos técnicos para la labor de organización y selección de documental del archivo.
- Recuperación, reproducción y conservación de la información en soportes tradicionales y/o soportes tecnológicos especiales.
- Mantener actualizado el registro del ingreso de la documentación recepcionada.
- Formular propuestas con el objetivo de mejorar y perfeccionar el archivo.
- Responsabilizarse por la documental recibida.
- Supervisar y controlar las tareas realizadas por el personal a su cargo.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.
- Coordinar las tareas de la División a su cargo y supervisar el cumplimiento de sus misiones y funciones.

DIVISION INGRESO DE DOCUMENTACION

DE SU ORGANIZACIÓN

Dependerá en forma directa del Departamento de Digitalización y Organización de la documental.

MISION

Participar en la implementación y ejecución de los procedimientos y mecanismos destinados a ejercer un eficaz control de los ingresos de la documentación al archivo.

ES COPIA

[Firma]

*Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Legislativo*

FUNCION

- Entender en el registro general de documentación recibida.
- Registrar, clasificar, anotar y distribuir la documentación ingresada.
- Responsabilizarse por la documental recibida de las distintas áreas.
- Proponer las medidas necesarias tendientes a la optimización del funcionamiento del área.
- Controlar en lo que hace a su resguardo las actuaciones de carácter confidencial, reservado y secreto.
- Realizar toda otra función complementaria que le sea requerida.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

DIVISIÓN INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN:

DE SU ORGANIZACIÓN

Depender en forma directa del Departamento de Control y Clasificación.

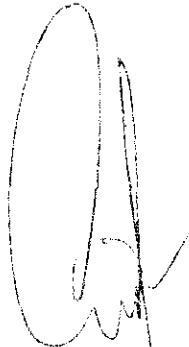
MISSION

Participar en la implementación y ejecución de los procedimientos y mecanismos destinados a ejercer un eficaz control de los inventarios de la documentación del archivo.

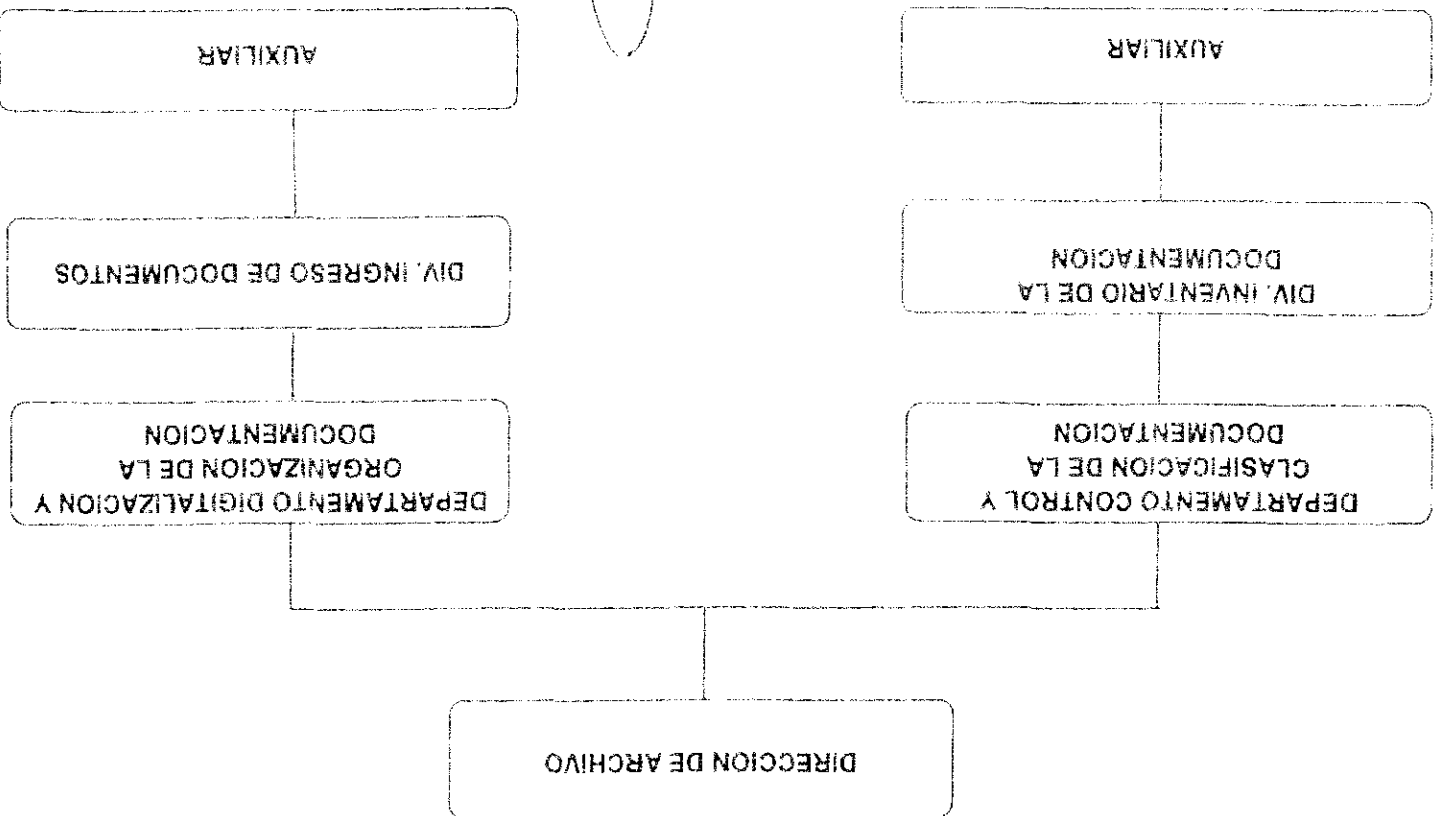
FUNCION

- Coordinar con el Departamento de Control y Clasificación el depósito de la documentación.
- Disponer la documentación según códigos clasificatorios que se adopten, abriendo registros que faciliten su identificación y localización.
- Llevar el inventario general del archivo en forma analítica y actualizada.
- Proponer las medidas necesarias, tendientes a la optimización del funcionamiento del área.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.
- Mantener actualizado el inventario de la documentación que ingresa al archivo.
- Responsabilizarse por la documentación solicitada en préstamos por otras áreas.
- Realizar toda otra función complementaria que le sea requerida.

SECRETARÍA FIP
MARTÍN L. CROCIANELLI
MARTÍN L. CROCIANELLI
Departamento de Control y Clasificación
Poder Legislativo


Roberto L. CROCIANELLI
Vicegobernador y Presidente
Poder Legislativo

"1012 en Memoria a los Héroes de Malvinas"
Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Legislativo



ANEXO II

RESOLUCION DE PRESIDENCIA Nº

340 / 12

SECRETARIA
ANEXO II
SECRETARIA
SECRETARIA
SECRETARIA

*Provincia de tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Legislativo*

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA Nº

340 / 12

ANEXO III

DESIGNAR a/c de la Jefatura de Departamento Control y Clasificación de la Documentación, Dirección de Archivo, dependiente de la Dir. Gral. Adm. (S.A) a la agente BLANCO Silvana Fatima Legajo Nº 244, Categoría 23 P.A.yT.,

PROMOCIONAR al Agente GOITIA, Eduardo Leonardo Legajo Nº 1020, Categoría 15 P.O.MyS a la Cat. 18 P.O.MyS, dependiente de la Dirección de Archivo de la Dir. Gral. Adm. (S.A).

ES COPIA FIEL

[Firma]
Secretaría de
Legislación y
Asesoría Jurídica

[Firma]
RODOLFO L. CRUCIANELLI
Vicegobernador y Presidente
Poder Legislativo