



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

Secretaría General de Coordinación Administrativa

“2012-Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina”

DISPOSICION SGCA N° 195/2012

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 7 de agosto de 2012.

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que, por medio de las Resoluciones CM N° 170/07 y 436/07, fue creada la Secretaría General de Coordinación Administrativa en el ámbito de este Ministerio Público; determinándose, asimismo su misión y funciones.

Que, en virtud de la Recomendación Autónoma N° 05/08 de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, fue dictada la Resolución AGT N° 25/2010 a efectos de crear la nueva estructura dentro de esta Secretaría General; modificando la denominación de los sectores ya existentes, aprobando el organigrama y las misiones y funciones de las distintas áreas.

Que tal como observara oportunamente la Unidad de Auditoría Interna, resulta imprescindible desarrollar e implementar en el ámbito del Ministerio Público Tutelar Manuales de Normas y Procedimientos en beneficio de la creación de condiciones adecuadas para propiciar una gestión eficiente y un control interno en consecuencia.

Que, en las relaciones interorgánicas al igual que en la interadministrativas se hace necesaria la colaboración de órganos técnicos y profesionales que, conforme el ámbito de sus competencias, ejerzan el control por oposición; elemento éste que resulta básico a una buena administración.

Que, en pos de la consolidación del desarrollo administrativo y con el fin de propender a la eficacia del mismo, es imperiosa la existencia de un control cruzado de los intereses de los sectores.

Que en el marco de las necesidades apuntadas de una gestión eficiente y de un control consecuente la Dirección General Operativa de esta Secretaría viene desarrollado en el último año un avance significativo en la materia para la implementación y puesta en marcha de Normas y Procedimientos operativos, incluyendo los Cursogramas y/o secuencia de pasos que determinan los circuitos administrativos correspondientes.

Que, en virtud de ello y de las misiones y funciones de las distintas áreas de esta

Ministerio Público Tutelar 
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Secretaría General de Coordinación Administrativa, es menester establecer los procedimientos a seguir conforme la nueva estructura aprobada.

Que, en este estado, resulta necesario implementar los procedimientos correspondientes al circuito administrativo del Archivo General del Ministerio Público Tutelar.

Que, habiéndose consensuado su implementación entre la Dirección General Operativa y la Dirección de Despacho, Legal y Técnica, y ante la Nota DGO N° 53/2012 corresponde aprobar el Procedimiento del Archivo General del Ministerio Público Tutelar.

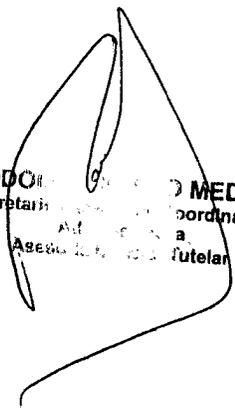
Por todo lo mencionado y en el marco de las facultades delegadas

EL
SECRETARIO GENERAL DE COORDINACION ADMINISTRATIVA
DISPONE:

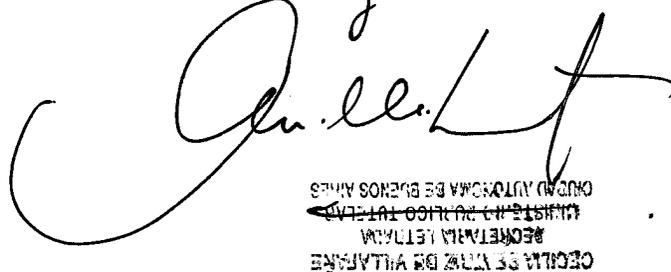
Artículo 1°: Se aprueba el PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO GENERAL DEL MINISTERIO PUBLICO TUTELAR, que incluye: a) Manual de Normas y Procedimientos, b) cursograma correspondiente, c) Anexo I Planilla de Remisión de Archivos y d) Anexo II Planilla de Registro de Archivos MPT que forman parte integrante de la presente .

Artículo 2°: Comuníquese a los sectores integrantes del Ministerio Público Tutelar.

Artículo 3°: Regístrese, publíquese y oportunamente archívese.


RODOLFO MEDINA
Secretario General de Coordinación
Administrativa
Ministerio Público Tutelar

CERTIFICO Que la presente copia es fiel de su original
que en el presente tengo a la vista, de lo que doy fe.
Conste. Buenos Aires... 9 de Agosto de 2012


SECRETARIA GENERAL DE COORDINACION ADMINISTRATIVA
MINISTERIO PUBLICO TUTELAR
CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES

TEMA: “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS”
PROCEDIMIENTO: “ARCHIVO GENERAL DEL MINISTERIO PUBLICO TUTELAR” <ul style="list-style-type: none"> - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES - RECEPCION Y DILIGENCIAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN - RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL

Descripción de Funciones

El Archivo General del Ministerio Público Tutelar, dependiente del Departamento de Despacho y Mesa General de Entradas de la Asesoría General Tutelar, tiene como función recibir, registrar y archivar toda documentación del Ministerio Público Tutelar. Para ello, el Archivo cuenta con un espacio físico y un sistema informático destinado al efecto.

El material destinado al Archivo General debe cumplir con las especificaciones que a continuación se detallan:

1. La documentación destinada a archivo debe ser organizada en la dependencia de origen del MPT y remitida por ella mediante una nota dirigida al Archivo General del MPT.
2. Esa nota será recepcionada en el Departamento de Despacho y Mesa de Entradas (DDME) de la Asesoría General Tutelar y deberá contener el detalle del material a archivar junto con un listado impreso que deberá cumplir con las formalidades del Anexo I – Planilla de remisión de archivos.
3. La documentación a archivar debe ser remitida dentro de una caja cerrada con una carátula que identifique la dependencia derivante y su contenido. El archivo de la documentación en cajas cerradas garantiza la confidencialidad y la obligación de resguardar el derecho a la intimidad de personas menores de edad y con padecimientos mentales representados por este Ministerio Público.

Procedimiento de Recepción y Diligenciamiento de la Documentación

Las dependencias del MPT comunicarán la remisión de la documentación a archivar mediante una Nota dirigida al Departamento de Despacho y Mesa de Entradas de la Asesoría General Tutelar que contendrá los siguientes datos:

- a) Identificación de la Dependencia, Secretaría u Oficina remitente
- b) Descripción de la documentación a archivar
- c) Adjuntar la planilla de archivo del Anexo I – “Planilla de remisión de archivos” completada con el detalle de la documentación a archivar.
- d) Propósito del envío (archivo, desarchivo)

e) Firma del funcionario requirente.

El Archivo General se abstiene de recibir la documentación que no se encuentre en las condiciones anteriormente establecidas.

El DDME, al recibir la/s caja/s destinadas a archivo, debe confrontar los datos con el listado remitido por la dependencia de origen. Luego, corresponde ingresar dicha información en el sistema de Mesa de Entradas del DDME y finalmente, registrar el archivo en la base de datos informática creada al efecto. (Anexo II - planilla de registro de archivos MPT)

Finalizado el registro de la documentación, el DDME deberá coordinar con el Departamento de Patrimonio y Mantenimiento de la Asesoría General Tutelar el traslado de las cajas destinadas a archivo.

Recepción de la documentación en el Archivo General

El personal del Archivo General procede al diligenciamiento de la correspondiente solicitud de archivo o desarchivo.

En el caso de tratarse de su archivo, el personal del Archivo General, que recibe la caja junto con la planilla de remisión de archivos, destina un espacio físico determinado para la caja remitida y registra este procedimiento en la base informática creada al efecto. (Anexo II - planilla de registro de archivos MPT – Registro de ubicación)

En caso de desarchivo, el personal del Archivo General remite a la dependencia requirente la documentación solicitada contra constancia de su recepción, registrando todo procedimiento en la base informática de archivo.

El personal del Archivo General debe sellar y firmar la "Planilla de remisión de archivos" (Anexo I) como constancia de recepción de la documentación.

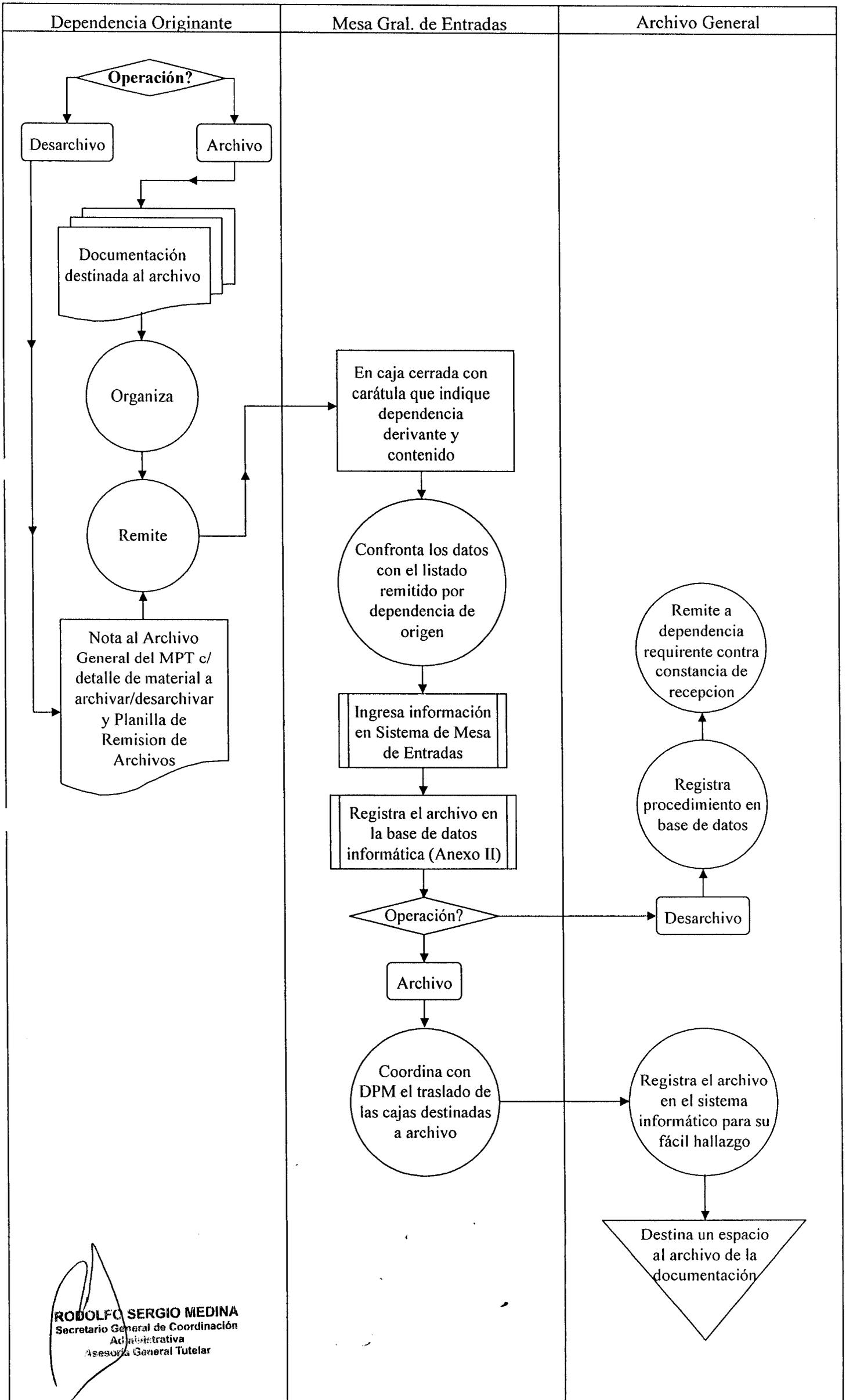
La documentación archivada deja de estar bajo la responsabilidad de la dependencia de origen y pasa a estar bajo la responsabilidad de las autoridades del Archivo General. Mientras permanezca allí, no se puede realizar ningún tipo de desdoble ni agregado de documentos.

RODOLFO BERGIO MEDINA
Secretaría General de Coordinación
Administrativa
Asesoría General Tutelar

CERTIFICO. Que la presente copia es fiel de su original
que en este acto firmo y se lista, de lo que doy fe.
Conste. Buenos Aires... 5... agosto de 2012

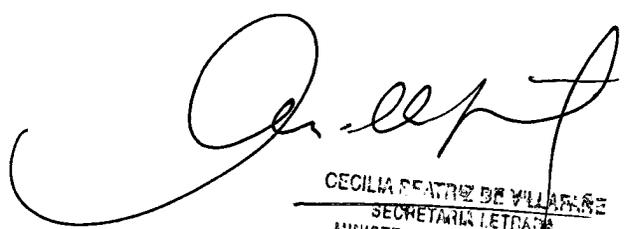
CECILIA PATRIZIA DE WILLIAMS
SECRETARIA LETRADA
MINISTERIO PUBLICO TUTELAR
CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES

ARCHIVO GRAL MPT

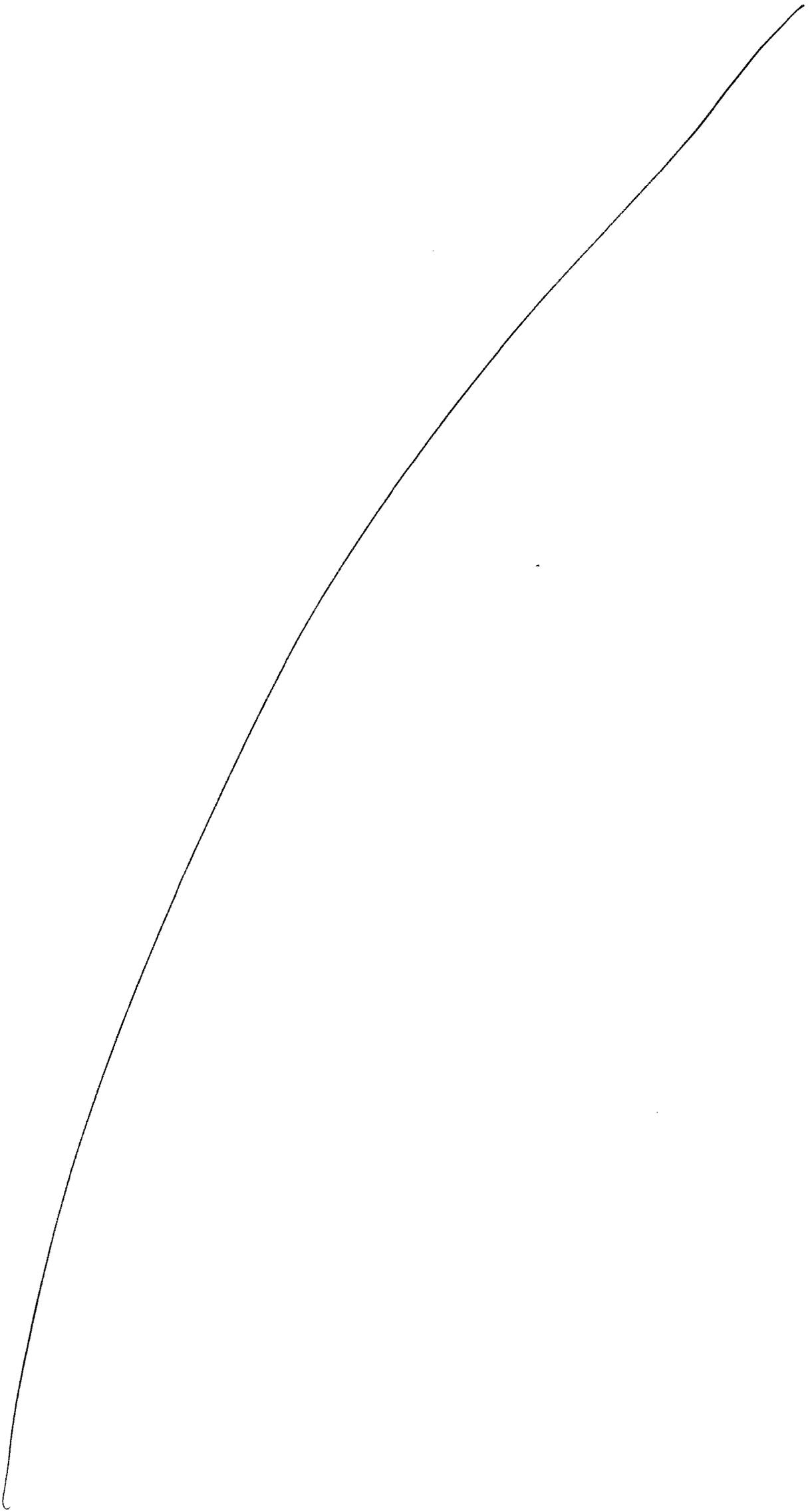



RODOLFO SERGIO MEDINA
 Secretario General de Coordinación
 Administrativa
 Asesoría General Tutelar

CERTIFICO. Que la presente copia es fiel de su original
que en este acto he visto a la vista, de lo que doy fe.
Conste. Buenos Aires... 3... de agosto... de 2012...

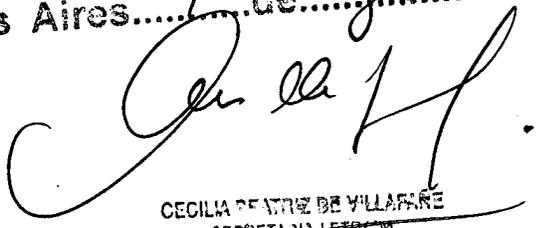


CECILIA FERRER DE VILAFRAZE
SECRETARIA LETRADA
MINISTERIO PUBLICO TUTOR
CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES



1

CERTIFICO. Que la presente copia es fiel de su original
que en este acto tengo a la vista, de lo que doy fe.
Conste. Buenos Aires.....9 de Agosto.....de.....2012.....



CECILIA PÉREZ DE VILAFRAE
SECRETARIA LETRADA
MINISTERIO PÚBLICO TUTORAR
CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES