

Buenos Aires, 1 de julio de 2011

Visto: la Acordada n° 27/2008 y sus modificatorias; y

Considerando:

Por el acto administrativo del VISTO y sus normas complementarias se establecieron las misiones y funciones de la Dirección General de Administración.

Dentro de ellas, se definieron las responsabilidades de la Mesa de Entradas, área encargada de registrar el ingreso, egreso y circulación de la documentación remitida para ser tramitada en el circuito administrativo del Tribunal.

Cuestiones de organización operativa y gestión funcional indican la conveniencia de encargar a la Mesa de Entradas de la Dirección General de Administración las tareas relacionadas con la documentación dirigida a la Presidencia, a efectos de dar uniformidad a los procedimientos vinculados con la recepción y manejo de correspondencia, notas o escritos destinados a quien ejerce la máxima representación institucional, al menos durante la presente gestión, cuyo alcance temporal se extiende hasta el 31 de diciembre de 2012.

Por ello,

**EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
RESUELVE:**

1. **Encomendar** a la Dirección General de Administración para que los asuntos dirigidos a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia sean registrados y tramitados por la Mesa de Entradas Administrativa, a partir del día de la fecha y hasta el 31 de diciembre de 2012.
2. **Establecer** que para la gestión de esos cometidos, la Mesa de Entradas Administrativa se ajustará a la siguiente definición de responsabilidades primarias y acciones:

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

- Registrar el ingreso y egreso de toda documentación dirigida a la Presidencia del Tribunal;
- Organizar la documentación que sea confiada a su custodia por parte de la Presidencia.

ACCIONES

1. Registrar el ingreso, egreso y efectuar el respectivo giro de toda documentación, correspondencia y notas que sean dirigidas a la Presidencia del Tribunal.
 2. Implementar los controles necesarios a efectos de garantizar el correcto diligenciamiento de la diversa documentación que ingresa o egresa de la Presidencia del Tribunal, mediante un sistema informático de registro de notas habilitado y el correspondiente libro de recepción.
 3. 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.
 4. Iniciar con su correspondiente carátula las actuaciones administrativas que se tramitan, proveyendo a los solicitantes los comprobantes respectivos.
 5. Controlar y archivar información detallada de los envíos realizados, registrando la documentación que en ellos figuran.
3. **MANDAR** se registre y se dé a la Dirección General de Administración. Cumplido, archívese.

Firmado: Luis F. LOZANO (Presidente)

RESOLUCIÓN P/TSJ N° 21/2011