

Buenos Aires, martes 29 de Noviembre de 2016

Visto: la Acordada n° 18/2015, la Disposición n° 330/2015 y las disposiciones DI-2015-007-DGA y DI-2015-066-DGA, y;

Considerando:

La Acordada del VISTO —en su apartado 3°— estableció la entrada en vigencia progresiva y gradual del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos SADE-TSJ para la totalidad de los procedimientos administrativos de este Tribunal.

En su apartado 6° reiteró la delegación hecha a esta Dirección General de Administración de la facultad para establecer el trámite de los procedimientos administrativos exclusivamente por Expediente Electrónico. Asimismo, expresó a continuación instrucciones para documentar los procesos y procedimientos administrativos procurando su rediseño conforme las reglas de eficacia, economía y eficiencia.

La Dirección General avanzó en orden a la tramitación por expediente electrónico y mediante la utilización del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), de varias subrutinas administrativas que se integran hoy mediante los conjuntos de acciones formalizados por las disposiciones del VISTO.

Como parte de la presente, se adjunta en anexo la documentación descriptiva para su instrumentación, donde se han confeccionado las secuencias y graficado las distintas instancias para su puesta en funcionamiento.

En virtud de lo expuesto, corresponde el dictado del acto administrativo que aprueba el procedimiento y el anexo operativo y deja sin efecto las disposiciones que se hallaban en vigencia.

Por ello;

**EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DISPONE:**

1. **Aprobar** el Procedimiento “Registrar toda documentación y/o material recibido en la Mesa de Entrada Administrativa” para todos los procesos que impliquen la recepción de documentación u otros elementos y que tengan lugar en la Mesa de Entradas Administrativa de esta Dirección General de Administración, tal como se lo describe de modo narrativo y en su cursograma de acciones, que integran la presente como Anexo I.

2. A efectos de la adecuación permanente del procedimiento, las áreas intervinientes podrán proponer a la Dirección General de Administración las adaptaciones que consideren necesarias para su actualización.
3. Para su conocimiento y demás trámites, publíquese en la página del Tribunal Superior de Justicia en Internet, comuníquese a las áreas interesadas, y pase a la Dirección General Adjunta de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto.

Firmado: CPN Ruben R. Torres (Director General de Administración)

DISPOSICIÓN DI-2016-547-DGA

PROCESO:

**“REGISTRAR TODA DOCUMENTACIÓN
Y/O MATERIAL RECIBIDO
EN LA MESA DE ENTRADA ADMINISTRATIVA”**

DEFINICIONES GENERALES

Objetivo:

Lograr la registración de toda la documentación y/o material recibido en la Dirección General de Administración.

Alcance:

Abarca desde la recepción de la documentación u/o material recibido en la Mesa de Entrada, Salida y Archivo administrativa hasta su registración en la plataforma SADE.

Normativa y documentos relacionados:

- Acordada n° 18/2015: Establece la entrada en vigencia progresiva y gradual del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos SADE-TSJ para la totalidad de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales de este Tribunal, otorgando usuarios y claves a la totalidad del personal.
- Manual de GEDO (Generador Electrónico de Documentos Oficiales) de SADE

Disparador

- Entrega de la documentación y/o material en la Mesa de Entrada, Salida y Archivo de la Dirección General de Administración.

Entradas:

- Documentación y/o material recibido en la Mesa de Entrada, Salida y Archivo de la Dirección General de Administración.

Salidas:

- Registro en GEDO tipo de documento REC de la familia “Registros”, como “acuse de recibo”.

Responsables:

- Responsable de la Mesa de Entrada, Salidas y Archivo administrativa:
 - Registración del documento REC como “acuse de recibo” de la documentación y/o material recibido en la DGA.

NARRATIVA

01. **El responsable de la Mesa de Entrada, Salida y Archivo administrativa,** cuando recibe documentación y/o material con destino a algún funcionario de la Dirección General de Administrativa, registra la recepción generando con el Módulo GEDO de SADE un documento tipo “REC” de la familia “REGISTROS” que firma el mismo.

02. Completa el registro detallando:

- Referencia:
 - ✓ Sobre de oferta y/o muestra de licitación
 - ✓ Factura de pago a proveedores
 - ✓ Nota
 - ✓ Correspondencia
 - ✓ Oficio Judicial
 - ✓ Otro tipo de documentación recibida.
- Contenido del documento:
 - Entidad e identificación de la persona que realiza la entrega.
 - Descripción de la documentación y/o material recibido:
Ejemplos:
 - Sobre de oferta de la Licitación Nro. XX/YYYY (donde xx es el número de licitación e YYYY el año)
 - Factura Nro. XXXXX en concepto de CCCCCCCCCC (donde XXXXX es el número de factura y CCCCCCCCCC es el concepto de la Factura)
 - Correspondencia
 - Identificación del área de la DGA destinataria.

03. Imprime dos (2) copias del documento y:

- Entrega una copia del documento a la persona que entregó la documentación y/o material, cómo constancia de acuse de recibo.
- Adjunta la segunda copia al material recibido.

04. Fin del proceso.

FLUJOGRAMA

