



**Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados**  
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

**Resolución**

**Número:**

**Referencia:** EX-2024-105798258-INSSJP-GRRHH#INSSJP Modificación estructura orgánico funcional UNIDAD SECRETARIA ADMINISTRATIVA

---

VISTO el Expediente N° EX-2024-105798258-INSSJP-GRRHH#INSSJP, la Resolución N° RESOL-2024-1272-INSSJP-DE#INSSJP, y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución N° RESOL-2024-1272-INSSJP-DE#INSSJP, se aprobó la estructura orgánico – funcional del INSSJP, hasta nivel subgerencial.

Que en la misma se instruyó a la Gerencia de Recursos Humanos para que, conjuntamente con las dependencias cuya estructura se aprobó en la citada Resolución, presenten la Responsabilidad Primaria y Acciones correspondientes a las subgerencias, así como la conformación de la estructura orgánico-funcional del INSSJP, en sus aperturas inferiores y respectivas Responsabilidades Primarias y Acciones.

Que fundado en razones de planeamiento estratégico institucional, y en miras a las nuevas plataformas tecnológicas, se entiende oportuno aprobar la nueva estructura orgánico-funcional y organigrama de la Unidad Secretaria Administrativa, dependiente de esta Dirección Ejecutiva, en sus aperturas inferiores, Responsabilidad Primaria y Acciones, conforme se establece en el Anexo I, el Anexo II y el Anexo III, que forman parte de la presente.

Que, en razón de lo expresado precedentemente, resulta necesario derogar toda otra norma que haya aprobado la estructura orgánico – funcional de la Unidad Secretaria Administrativa y sus aperturas inferiores que no estén expresamente incluidas en la presente Resolución.

Que la Unidad Secretaria Administrativa, la Gerencia de Recursos Humanos, la Gerencia Económico Financiera y la Gerencia de Asuntos Jurídicos del Instituto han tomado la intervención de sus competencias.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 6° de la Ley 19.032 y sus modificatorias, por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 02/04 y el artículo 1° del Decreto DECTO-2023-63-APN-PTE,

**EL DIRECTOR EJECUTIVO**

## **DEL INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES**

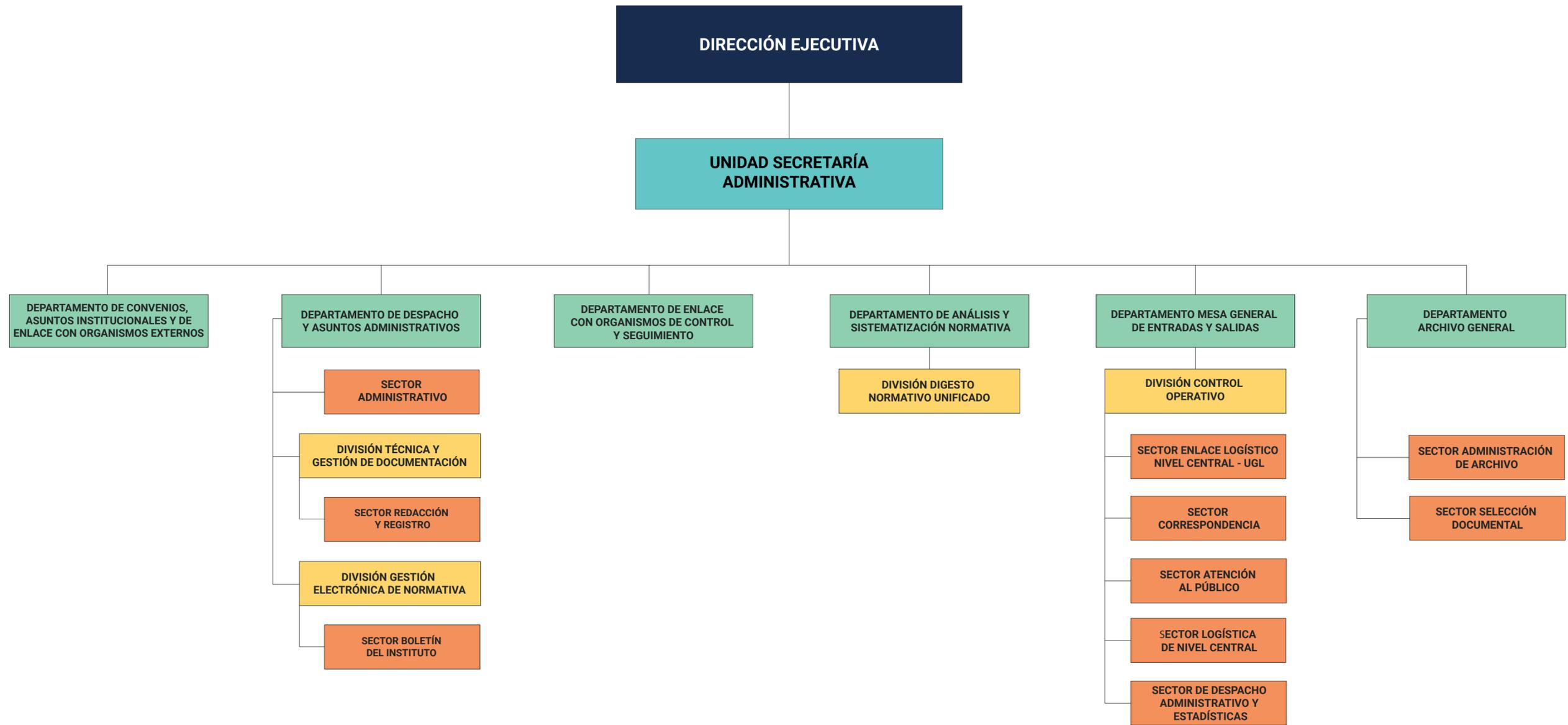
### **PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS**

#### **RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°.- Derogar toda otra norma que haya aprobado la estructura orgánico – funcional de la Unidad Secretaria Administrativa y sus aperturas inferiores que no estén expresamente incluidas en la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar la estructura orgánico-funcional y organigrama de la Unidad Secretaria Administrativa, dependiente de esta Dirección Ejecutiva, en sus aperturas inferiores, Responsabilidad Primaria y Acciones, conforme se establece en el Anexo I (IF-2024-109130005-INSSJP-DE#INSSJP), el Anexo II (IF-2024-109130043-INSSJP-DE#INSSJP) y el Anexo III (IF-2024-109129957-INSSJP-DE#INSSJP), que forman parte de la presente.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese, y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.





Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados  
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO I - EX-2024-105798258-INSSJP-GRRHH#INSSJP Modificación estructura orgánico funcional UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.



**Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados**  
**AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD**

**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO II - EX-2024-105798258-INSSJP-GRRHH#INSSJP Modificación estructura orgánico funcional UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

---

**ANEXO II**

**ÍNDICE**

---

**1. DEPARTAMENTO DE CONVENIOS, ASUNTOS INSTITUCIONALES Y DE ENLACE CON ORGANISMOS EXTERNOS**

**2. DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

2.1) Sector Administrativo

2.2) División Técnica y Gestión de Documentación

2.2.a) Sector Redacción y Registro

2.3) División Gestión Electrónica de Normativa

2.3.a) Sector Boletín del Instituto

**3. DEPARTAMENTO DE ENLACE CON ORGANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**

**4. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN NORMATIVA**

4.1) División Digesto Normativo Unificado

## **5. DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS**

### 5.1) División Control Operativo

5.1.a) Sector Enlace Logístico Nivel Central-UGL

5.1.b) Sector Correspondencia

5.1.c) Sector Atención al Público

5.1.d) Sector Logística de Nivel Central

5.1.e) Sector de Despacho Administrativo y Estadísticas

## **6. DEPARTAMENTO ARCHIVO GENERAL**

6.1) Sector Administración de Archivo

6.2) Sector Selección Documental



**Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados**  
**AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD**

**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO III - EX-2024-105798258-INSSJP-GRRHH#INSSJP Modificación estructura orgánico funcional UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

---

**ANEXO III**

**UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

---

**UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**DEPARTAMENTO DE CONVENIOS, ASUNTOS INSTITUCIONALES Y DE ENLACE CON ORGANISMOS EXTERNOS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asesorar legal y técnicamente en los convenios que se sometan a la intervención de la Dirección Ejecutiva, asistir a la Unidad Secretaría Administrativa en el seguimiento del Convenio UFI-PAMI, e intervenir en las relaciones interadministrativas que se generan con los organismos externos para la gestión y suscripción de Convenios y sus derivados.

**ACCIONES**

1. Intervenir en la gestión de los convenios.
2. Proceder al estudio de todo asunto de carácter técnico-jurídico de las actuaciones que ingresan a la Unidad Secretaría Administrativa en el ámbito de su competencia.
3. Elaborar los proyectos de actos resolutivos que le sean requeridos por la Unidad Secretaría Administrativa.
4. Analizar a requerimiento de la superioridad, los convenios marco y específicos propiciados.

**UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

## **DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir al Titular de la Unidad Secretaría Administrativa en la gestión administrativa y en aquellas cuestiones que hagan a su normal funcionamiento.

### **ACCIONES**

1. Planificar las tareas de sus áreas dependientes.
2. Supervisar el diligenciamiento de la documentación administrativa que ingresa y egresa y verificar el cumplimiento de los plazos de su trámite.
3. Asistir en la tramitación y preparación de documentos administrativos que deban cursar por ante la Dirección Ejecutiva, la Subdirección Ejecutiva y la Unidad Secretaría Administrativa.
4. Proponer procedimientos administrativos digitalizados y su adecuación a la normativa vigente.
5. Proveer información en lo referente a las Resoluciones, Disposiciones, Disposiciones Conjuntas, instrumentos contractuales y documentos a todas las áreas que lo requieran.
6. Protocolizar y certificar digitalmente las Resoluciones, Disposiciones, Disposiciones Conjuntas, Actas y Convenios generados con Firma Digital por Autoridades Superiores, conforme la normativa vigente.
7. Comunicar a las áreas con Responsabilidad Primaria los actos resolutiveos y dispositivos, acuerdos, cartas de intención y protocolos firmados por la Máxima Autoridad del Instituto.
8. Expedir copia autenticada de la documentación administrativa, cuando así corresponda.
9. Mantener actualizado el Registro de Firmas de Autoridades Superiores del Instituto.
10. Garantizar el cumplimiento de las normas de calidad en las dependencias del Departamento.
11. Supervisar y dar seguimiento a los trámites relacionados a cuestiones prestacionales, sociales, operativas y de recursos humanos.
12. Entender en la recepción y despacho de la documentación que ingrese en forma directa a la Dirección Ejecutiva, a la Subdirección Ejecutiva y a la Unidad Secretaría Administrativa.
13. Gestionar los expedientes, notas, memos e instrumentos de la Dirección Ejecutiva, de la Subdirección Ejecutiva y de la Unidad Secretaría Administrativa.
14. Gestionar el registro, ingreso, egreso, distribución y archivo de la documentación administrativa y llevar la mesa de entradas y salidas de la Dirección Ejecutiva, de la Subdirección Ejecutiva y de la Unidad Secretaría Administrativa.
15. Administrar la circulación de la documentación dentro del ámbito de la Dirección Ejecutiva, de la Subdirección Ejecutiva y de la Unidad Secretaría Administrativa y generar mecanismos que permitan el control de su estado y ubicación.
16. Suministrar la información de las actuaciones en trámite dentro del ámbito de la Dirección Ejecutiva, de la Subdirección Ejecutiva y de la Unidad Secretaría Administrativa, requerida por otras áreas del Instituto.
17. Intervenir en el desglose e incorporación de actuaciones o expedientes.
18. Recepcionar y clasificar la documentación que ingrese a la Unidad, con destino a la máxima autoridad del Instituto, así como protocolizar, archivar y custodiar los originales de las Resoluciones, Disposiciones, Disposiciones Conjuntas, Actas y Convenios, observando la normativa relativa a la seguridad informática.

**UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

## **DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

### **SECTOR ADMINISTRATIVO**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Intervenir en la recepción, clasificación, registro, distribución y salida de toda la documentación recibida en el Departamento Despacho y Asuntos Administrativos y sus dependencias o que emanen de ellas, efectuando las tareas necesarias para su tramitación.

#### **ACCIONES**

1. Controlar, archivar y depurar la documentación del Departamento Despacho y Asuntos Administrativos.
2. Efectuar el seguimiento de los trámites remitidos a las distintas áreas del Instituto a fin de hacer efectivo el cumplimiento de los actos ordenados por la Superioridad.

### **UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

## **DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

### **DIVISIÓN TÉCNICA Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir al Departamento Despacho y Asuntos Administrativos y a sus dependencias en el funcionamiento administrativo y en el cumplimiento de la normativa vigente.

#### **ACCIONES**

1. Intervenir en la elaboración y diligenciamiento de la documentación administrativa.
2. Colaborar con el Departamento Despacho y Asuntos Administrativos en la coordinación del funcionamiento administrativo de las distintas áreas de dicho Departamento.
3. Entender en la redacción de providencias, notas, circulares, cartas, memorandos y toda documentación administrativa del Departamento Despacho y Asuntos Administrativos.
4. Asistir a la Dirección Ejecutiva, a la Subdirección Ejecutiva y a la Unidad Secretaría Administrativa en la elaboración de los documentos administrativos requeridos.
5. Protocolizar y custodiar los actos resolutivos, acuerdos, cartas de intención y protocolos firmados por la Máxima Autoridad del Instituto en ausencia o impedimento del Titular del Departamento.
6. Colaborar en la gestión, actualización y sistematización de datos con el Departamento de Análisis y Sistematización Normativa.

### **UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

## **DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

### **DIVISIÓN TÉCNICA Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

## **SECTOR REDACCIÓN Y REGISTRO**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Elaborar los actos administrativos del Departamento de Despacho y Asuntos Administrativos, y colaborar con la Unidad Secretaría Administrativa en la confección de la documentación que sea requerida por la Superioridad e intervenir en el registro, conservación y certificación de la documentación institucional emanada por la Dirección Ejecutiva.

### **ACCIONES**

1. Intervenir en la elaboración de las respuestas a los requerimientos ingresados al área.
2. Dar curso administrativo a la documentación encomendada por Jefatura.
3. Colaborar con la División en las tareas inherentes al proceso de protocolización y comunicación de los actos resolutivos y dispositivos, acuerdos, cartas de intención y protocolos firmados por las Autoridades Superiores.
4. Conservar y custodiar los originales de las Resoluciones, Disposiciones de la Unidad Secretaría Administrativa, Disposiciones Conjuntas, Contratos, Actas, Escrituras y toda otra documentación institucional desde la creación del Organismo, conjuntamente con el Departamento.
5. Autenticar los actos administrativos de las Autoridades Superiores del Instituto, cuando así corresponda.

## **UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

### **DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

#### **DIVISIÓN GESTIÓN ELECTRÓNICA DE NORMATIVA**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Gestionar el soporte digital de la documentación que deba ser protocolizada, archivada y custodiada por el Departamento de Despacho y Asuntos Administrativos.

### **ACCIONES**

1. Planificar el procesamiento, clasificación, almacenamiento, preservación y difusión, en soporte digital, de Resoluciones, Disposiciones, Convenios, Actas, Actas de Cuerpos Colegiados y Libros de Registro.
2. Diseñar la base de datos digital del Departamento de Despacho y Asuntos Administrativos y mantener actualizado su contenido.
3. Entender en la edición digital del Boletín del Instituto para su consulta en Intranet y en la página web del Instituto.
4. Elaborar la Encuesta Anual de Satisfacción del Boletín del Instituto.
5. Mantener actualizado el organigrama del Instituto según normativa vigente.

## **UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

## **DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

### **DIVISIÓN GESTIÓN ELECTRÓNICA DE NORMATIVA**

#### **SECTOR BOLETÍN DEL INSTITUTO**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Elaborar el Boletín del Instituto y confeccionar los informes de las Encuestas de Satisfacción del mismo.

##### **ACCIONES**

1. Analizar la base de datos digital de la División Gestión Electrónica de Normativa, y seleccionar los documentos relevantes (Resoluciones, Disposiciones, Convenios, Actas, Actas de Cuerpos Colegiados, Libros de Registro) para su incorporación al Boletín del Instituto.
2. Procesar electrónicamente los documentos a ser incorporados al Boletín del Instituto.
3. Mantener actualizado los archivos de datos de las Resoluciones, Disposiciones, Disposiciones Conjuntas y Convenios celebrados.

#### **UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

##### **DEPARTAMENTO DE ENLACE CON ORGANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir y dar seguimiento a las cuestiones que surgen de las relaciones con los organismos externos de control y fiscalización actuando como enlace con los mismos.

##### **ACCIONES**

1. Efectuar el análisis formal y sustancial de las solicitudes de Acceso a Información Pública recibidas.
2. Realizar el seguimiento y control de la correcta tramitación de las solicitudes de Acceso a Información Pública.
3. Llevar un registro de las solicitudes de Acceso a Información Pública.
4. Solicitar a las distintas dependencias del Instituto expedientes, informes, documentos, antecedentes y cualquier otro elemento necesario a los efectos de ejercer su función.
5. Diseñar políticas que faciliten la coordinación de los esfuerzos y las tareas que realizan las áreas primarias a efectos de dar cumplimiento a sus obligaciones de transparencia activa.
6. Participar en las reuniones referidas a acceso a la información pública.
7. Realizar todas aquellas cuestiones que resulten necesarias para asegurar la correcta implementación de la recepción, tramitación y respuesta a las solicitudes de Acceso a Información Pública.
8. Asistir y dar seguimiento a las cuestiones que surjan de las relaciones con los organismos externos de control y fiscalización que se pongan a consideración de la Dirección Ejecutiva.
9. Asistir y dar seguimiento a los requerimientos realizados en el marco del Convenio UFI – PAMI.

## **UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

### **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN NORMATIVA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Intervenir en el análisis normativo, su gestión, recopilación y actualización, en colaboración con la Unidad Secretaría Administrativa y diferentes áreas del Instituto.

#### **ACCIONES**

1. Intervenir en el diseño, registro, conservación y custodia del Digesto Normativo Unificado (DNU).
2. Realizar el estudio del estado de vigencia y alcance de las normas.

## **UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

### **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN NORMATIVA**

#### **DIVISIÓN DIGESTO NORMATIVO UNIFICADO**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Gestionar el Digesto Normativo Unificado (DNU) bajo formato electrónico de acceso universal, actualización permanente y orientado por las áreas temáticas.

#### **ACCIONES**

1. Colaborar con la Unidad Secretaría Administrativa en la concreción, mantenimiento y desarrollo del proyecto DNU.
2. Consultar y analizar en forma permanente la base de datos digital gestionada por la División Gestión Electrónica de Normativa, y seleccionar las normas que deban ser incorporadas al DNU.
3. Satisfacer las solicitudes de normativa realizadas por las distintas áreas del Instituto.
4. Gestionar, actualizar y sistematizar el contenido del DNU.
5. Confeccionar infografías de aquellas normas que posean relevancia institucional.
6. Diseñar la base de datos digital del Digesto Normativo Unificado (DNU).

## **UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

### **DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Gestionar la documentación que ingresa y egresa del Instituto, y la de circulación interna entre Nivel Central y las Unidades de Gestión Local.

#### **ACCIONES**

1. Planificar las tareas de las áreas dependientes del Departamento Mesa General de Entradas y Salidas.
2. Intervenir en la clasificación, registro, e inicio del trámite y distribución de las presentaciones y/o correspondencia dirigida al Instituto a nivel Nacional.
3. Distribuir los expedientes y demás documentos con destino a las dependencias el Instituto o a entes públicos o privados.
4. Asesorar y capacitar a las distintas áreas del Instituto sobre los procedimientos inherentes a la recepción y registración de la documentación y en la utilización del sistema.
5. Administrar el sistema de incidencias para garantizar el traslado de la documentación desde el origen hasta el destino logístico, y que el mismo se vea reflejado en el sistema computarizado.
6. Optimizar los circuitos de distribución de la documentación y generar herramientas para que se lleve a cabo en tiempo y forma.
7. Proporcionar información relacionada con el destino de expedientes y trámites internos a las áreas que lo requieran.
8. Supervisar la facturación de la empresa prestadora del servicio de logística.
9. Vigilar el cumplimiento del reglamento de la Mesa General de Entradas y Salidas.
10. Garantizar el cumplimiento de las normas de calidad en los sectores del Departamento.
11. Mantener actualizado el sistema informático de registro y el seguimiento de expedientes y documentación.

## **UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

### **DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS**

#### **DIVISIÓN CONTROL OPERATIVO**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Coordinar y supervisar el funcionamiento de los sectores del Departamento garantizando el desenvolvimiento de los mismos y tomar las medidas pertinentes en caso de posibles desvíos.

#### **ACCIONES**

1. Proponer y llevar a cabo las medidas necesarias para la vinculación entre los distintos sectores y el funcionamiento de los mismos.
2. Colaborar con la jefatura departamental en el diseño de estrategias para optimizar la logística aplicada a la distribución de documentación.
3. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente respecto al ingreso y egreso de documentación.
4. Coordinar y supervisar los servicios que se presten a las distintas áreas del Instituto a través los equipos de copiado y reproducción de documentos.

## **UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

### **DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS**

#### **DIVISIÓN CONTROL OPERATIVO**

## **SECTOR ENLACE LOGÍSTICO NIVEL CENTRAL - UGL**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Gestionar la logística necesaria para la distribución de la documentación entre el Nivel Central y las Unidades de Gestión Local y sus dependencias.

### **ACCIONES**

1. Recepcionar toda la documentación procedente de las UGL que ingresen a Nivel Central y proceder a su clasificación, control y registro.
2. Recepcionar toda la documentación procedente de las dependencias del Nivel Central con destino a las UGL y proceder a su clasificación, control, registro, acondicionamiento y despacho.
3. Contribuir a la trazabilidad de la documentación utilizando los recursos informáticos disponibles.
4. Proponer y llevar a cabo las medidas necesarias para la localización de la documentación en tránsito.

## **UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

### **DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS**

#### **DIVISIÓN CONTROL OPERATIVO**

#### **SECTOR CORRESPONDENCIA**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Gestionar la documentación que ingrese y egrese del Instituto por intermedio del servicio postal.

### **ACCIONES**

1. Recepcionar, clasificar y distribuir internamente la documentación que ingrese al Instituto a través del servicio postal.
2. Intervenir como nexo logístico entre las distintas instancias de este Organismo y la prestataria de servicio postal correspondiente.
3. Establecer un registro de control de toda la documentación que ingresa al Instituto vía servicio postal, como así también, del destino final de la misma.
4. Supervisar la correcta prestación de servicio y generar las acciones que fueran necesarias para evitar interrupciones o discontinuidades en el servicio.
5. Contribuir a la trazabilidad de la documentación que transite por el sector utilizando los recursos informáticos disponibles a tales efectos.

## **UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

### **DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS**

## **DIVISIÓN CONTROL OPERATIVO**

### **SECTOR ATENCIÓN AL PÚBLICO**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Atender a los afiliados del Instituto y al público en general, que se presente por ante la Mesa General de Entradas y Salidas.

#### **ACCIONES**

1. Orientar a los afiliados y al público en general acerca de la tramitación de las distintas solicitudes y derivarlos a las áreas competentes.
2. Recepcionar la documentación que los afiliados y público en general quieran ingresar al Instituto por mostrador.
3. Registrar en el sistema computarizado la documentación recepcionada.
4. Agrupar por destino y/o temática la documentación ingresada al Sector para su posterior distribución en el ámbito del Instituto a través de la intervención del Sector Logística de Nivel Central dependiente del Departamento Mesa General de Entradas y Salidas.

## **UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

### **DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS**

## **DIVISIÓN CONTROL OPERATIVO**

### **SECTOR LOGÍSTICA DE NIVEL CENTRAL**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Distribuir entre las dependencias de Nivel Central la documentación que reciba desde los Sectores Enlace Logístico Nivel Central - UGL, Administración de Bolsines, Atención al Público y Correspondencia y de Despacho Administrativo y Estadísticas, dependientes del Departamento Mesa General de Entradas y Salidas.

#### **ACCIONES**

1. Recepcionar, registrar y clasificar todos los documentos y expedientes que provengan desde los Sectores Enlace Logístico Nivel Central - UGL, Administración de Bolsines, Atención al Público y Correspondencia y de Despacho Administrativo y Estadísticas, dependientes del Departamento Mesa General de Entradas y Salidas.
2. Distribuir la documentación y expedientes mencionados en el punto precedente, en las distintas áreas correspondientes al Nivel Central.
3. Implementar los medios de control y registro para la "recepción conforme" por parte de las áreas destinatarias de tales documentos.
4. Operar el móvil destinado a la distribución de la documentación.
5. Asegurar que la entrega de la documentación y expedientes sea cumplimentada en tiempo y forma.

**UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS**  
**DIVISIÓN CONTROL OPERATIVO**  
**SECTOR DE DESPACHO ADMINISTRATIVO Y ESTADÍSTICAS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir al Departamento Mesa General de Entradas y Salidas y elaborar informes estadísticos sobre el funcionamiento de los sectores del Departamento.

**ACCIONES**

1. Gestionar el registro, ingreso, distribución y archivo de la documentación administrativa que ingrese con destino al Departamento.
2. Redactar, registrar y archivar las notas, providencias, circulares, etc. que deban emitirse desde el Departamento.
3. Confeccionar los documentos y formularios administrativos que resulten pertinentes para el curso de los diversos trámites que ingresen al Departamento.
4. Administrar la circulación de la documentación interna del Departamento, y generar mecanismos para el control del estado y ubicación de los actuados.
5. Suministrar la información que pudiera ser requerida por las distintas áreas del ;instituto en aquello que fuese materia de competencia del Departamento.
6. Intervenir en el desglose e incorporación de actuaciones o expedientes.
7. Depurar toda la documentación emanada del Departamento, conforme los plazos establecidos por la normativa vigente del Instituto.
8. Informar periódicamente al Departamento sobre las estadísticas recabadas acerca del funcionamiento diario de los distintos sectores.
9. Verificar el cumplimiento de las normas de calidad en los sectores del Departamento.
10. Mantener actualizado el registro de incidencias e informar al Departamento.

**UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO GENERAL**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Ejercer la administración y custodia de toda la documentación de archivo recibida en Nivel Central, en forma sistematizada, resguardando su conservación y confidencialidad, hasta el cumplimiento del plazo legal establecido para su posterior destrucción.

**ACCIONES**

1. Asegurar la preservación y confidencialidad de aquellos trámites que por su carácter histórico o documental deban considerarse de valor permanente.
2. Supervisar el funcionamiento de las áreas dependientes del Archivo General, informando periódicamente acerca del mismo.
3. Colaborar con la Unidad Secretaría Administrativa y proponer las acciones que considere pertinentes
4. Brindar respuesta a las diferentes inquietudes relativas a la administración de la documentación de archivo, efectuadas por Nivel Central y las UGL.
5. Administrar los recursos físicos destinados al Departamento con el objeto de optimizar el uso de los espacios disponibles.
6. Promover la digitalización del archivo histórico del Instituto.

## **UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

### **DEPARTAMENTO ARCHIVO GENERAL**

#### **SECTOR ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Recepcionar, clasificar y archivar, conforme a la normativa vigente, de forma sistematizada la documentación de archivo remitida por Nivel Central y localizar y remitir los trámites requeridos por las distintas áreas del Instituto para su consulta.

#### **ACCIONES**

1. Establecer el registro de la documentación para facilitar la búsqueda de la misma.
2. Proponer las modificaciones que considere necesarias a fin de propender a la óptima organización del Archivo.
3. Custodiar la documentación de archivo en forma sistematizada, para su eventual consulta, hasta el cumplimiento del plazo legal de archivo.
4. Remitir ante el requerimiento de funcionarios autorizados, la documentación archivada, para su trámite o consulta.
5. Informar al Departamento acerca del estado de la labor del Sector, proponiendo circuitos y/o sistemas alternativos a fin de optimizar el funcionamiento del mismo.

## **UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

### **DEPARTAMENTO ARCHIVO GENERAL**

#### **SECTOR SELECCIÓN DOCUMENTAL**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Intervenir en los procesos de depuración de documentación de archivos que se lleven cabo en el ámbito del Instituto, supervisando el cumplimiento de los plazos de guarda establecidos por la normativa vigente.

## **ACCIONES**

1. Supervisar la destrucción de la documentación obrante en los archivos de Nivel Central y de las UGL y el cumplimiento de los plazos de guarda establecidos por la normativa del Instituto.
2. Controlar la destrucción de la documentación con plazo de guarda vencido o ilegible, garantizando la total inutilización de la misma como tal, conforme a los métodos de ejecución pertinentes.
3. Proceder a la destrucción de la documentación obrante en el área que hubiese cumplido los plazos de guarda establecidos.
4. Conservar las actas originales de destrucción de expedientes de la totalidad de las UGL y Nivel Central ante su eventual requerimiento.
5. Asesorar a las distintas áreas de Nivel Central y UGL, sobre los métodos más idóneos para aplicar en los procesos de destrucción de documentación.