

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

RESOLUCIÓN N° 585/2011

VIEDMA, 12 de octubre de 2011.

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que por Disposición N° 5/11 IJ la Señora Directora General de Archivo establece y aprueba un organigrama funcional con las misiones y funciones que estarán a cargo de esta Dirección y Delegaciones Circunscriptoriales, para que oportunamente se disponga un nuevo texto ordenado de la Acordada N° 1/2005-STJ.

Por ello,

**EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA
RESUELVE:**

1ero.) APROBAR la Disposición N° 5/11 A.G. de la Dirección General de Archivo, mediante la cual se reglamentan las misiones y funciones de dicho organismo, con su correspondiente Organigrama y Estructura de Cargos.

2do.) Regístrese, comuníquese, tómesese razón y oportunamente, archívese.

Firmantes:

BALLADINI - Presidente STJ - SODERO NIEVAS - Juez STJ.

LATORRE - Secretaria de Superintendencia STJ.

**DIRECCION GENERAL DE ARCHIVO
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO**

DISPOSICION N° 5/2011

Viedma,

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que en el Acuerdo Ordinario N° 18/2010, Punto 1.4, se dispuso que cada titular de los Organismos de las Áreas Administrativas y Técnicas dependientes del Superior Tribunal de Justicia, deberá aprobar un organigrama particular con sus correspondientes misiones y funciones, ad referendum del STJ. Todo ello, para que, una vez cumplido y mediante una aprobación general de las propuestas, se disponga un nuevo texto ordenado de la Acordada N° 1/2005 -STJ.

Que por lo tanto por medio de la presente se reglarán las misiones y funciones de la Dirección General de Archivo ad referendum del Superior Tribunal de Justicia, con su correspondiente Organigrama.

Que para una mejor descripción de las mismas por categoría, se hace necesario integrarlas por cargo al Organigrama.

Por ello,

**LA SRA. DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL
DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO
DISPONE:**

Art.1°.- ESTABLECER que las misiones y funciones a cargo de la Dirección General de Archivo, por categoría serán:

FUNCIONES DEL DELEGADO DE ARCHIVO CIRCUNSCRIPCIONAL.

- a) Vigilar y controlar la marcha del archivo, tomando las providencias necesarias para su regular desenvolvimiento.
- b) Autenticar con su firma y sello los testimonios, informes y certificados que se le soliciten.
- c) Velar para que los empleados que estén a sus órdenes cumplan estrictamente el horario y demás deberes que el cargo les impone.
- d) Preparar los trabajos previos para que la Comisión Clasificadora pueda cumplir con su finalidad específica e integrar la Comisión Clasificadora Circunscriptorial.
- e) Confeccionar los índices y ficheros.
- f) Llevar en forma regular los libros que determine la Dirección General de Archivos.
- g) Otorgar recibos a los secretarios de los expedientes recepcionados que deban ser incorporados al Archivo previa constatación, cotejando los índices con la documentación.
- h) Comunicar por escrito a la Dirección General de Archivo todos los problemas que afecten al aspecto orgánico y funcional de la delegación, proponiendo las soluciones que consideren adecuadas.
- i) Clasificar los expedientes remitidos al Archivo efectuando el control y verificación de los mismos, previo a ser ingresados para la posterior formación de legajos y su correcto archivado.
- j) Selección de los expedientes en condiciones de expurgo, control y posterior destrucción o transferencia.
- k) Explicar la forma correcta de confeccionar las listas índices de remisión de expedientes a los empleados de los Juzgados y Tribunales que tengan la responsabilidad de esa tarea.
- l) Elevar semestralmente a la Dirección General de Archivos una detallada memoria de las tareas cumplidas.

FUNCIONES DEL OFICIAL MAYOR:

- a) Tiene a su cargo el control y clasificación de expedientes remitidos por los distintos organismos judiciales de la Provincia para su archivado y la posterior formación de legajos. Se confeccionará un fichero general de toda la documentación archivada, se formarán guías generales con las listas índice que anualmente remitirán los Delegados Circunscriptoriales.

FUNCIONES DEL OFICIAL PRINCIPAL:

a) Tiene a su cargo la selección de expedientes en condiciones de expurgo, control y posterior destrucción o transferencia, y planificará todo lo conducente a la eliminación del descarte documental, modalidades de expurgo, confección de la lista general de expedientes objeto del mismo, oportunidad en que debe concretarse la comunicación a Presidencia del Superior Tribunal de Justicia para la convocatoria a la Comisión Clasificadora, publicación y confección del acta correspondiente, de conformidad con la Ley Orgánica y según las disposiciones especiales establecidas al efecto en el presente Reglamento.

FUNCIONES DEL OFICIAL AUXILIAR:

a) Tiene a su cargo la registración de todo trabajo relacionado con el aspecto funcional del archivo, atención de pedidos judiciales de expedientes, servicio de consultas, expedición de informes y otorgamiento de testimonios.

Art. 2°.- APROBAR las Misiones y Funciones de los cargos del presente Organismo, con su correspondiente Organigrama como Anexo I y Estructura de Cargos como Anexo II, que se integra al cuerpo de la presente Disposición ad referendum del Superior Tribunal de Justicia.

Art. 3°.- HACER saber a la Administración General los cargos nuevos proyectados o a transformarse sobre las categorías del Organigrama y Estructura aquí aprobados.

Art. 4°.- REGISTRAR, comunicar, tomar razón y oportunamente archivar.

Firmantes:

FERRERO - Directora General de Archivos.

ANEXO II
ESTRUCTURA DE CARGOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO:

- 1 (un) Archivólogo (JEFE DE DIVISION).
- 1 (un) Secretario (ESCRIBIENTE)

DELEGACION DE ARCHIVO 1º CIRCUNSCRIPCIONAL (VIEDMA)

- 1 (un) Jefe de Despacho.
- 1 (un) Oficial Mayor.
- 1 (un) Oficial Principal.
- 1 (un) Oficial Auxiliar.

DELEGACION DE ARCHIVO 2º CIRCUNSCRIPCIONAL (GENERAL ROCA)

- 1 (un) Jefe de Despacho.
- 2 (dos) Oficiales Mayor.
- 1 (un) Oficial.
- 1 (un) Oficial Auxiliar.

DELEGACION DE ARCHIVO 3º CIRCUNSCRIPCIONAL (SAN C. BARILOCHE)

- 1 (un) Jefe de Despacho.
- 1 (un) Oficial Mayor.
- 1 (un) Oficial Principal.
- 1 (un) Oficial Auxiliar.

DELEGACION DE ARCHIVO 4º CIRCUNSCRIPCIONAL (CIPOLLETTI)

- 1 (un) Jefe de Despacho.
- 1 (un) Oficial Mayor.
- 1 (un) Escribiente.