ERNESTO B. GALARRAGA

BIBLIOTECA INVERSIONES

FECHA: 3 / 10 / 69
Nº 3595
Secc. Gral
Finanzas
A. Económicas
A. Sociales
Proyectos
Org. y Personal
Administración
A. Legales
Asesor

8469

Buenos Aires, 1º de octubre de 1969.

Señor Secretario General
del Consejo Federal de Inversiones
Lic. Pedro Enrique Andrieu
S/D

Ref.: Contrato de Obra - Reorganización Archivos - Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires.

De acuerdo con lo estipulado en las cláusulas segunda, tercera y octava del contrato de referencia, hago llegar a Vd., en tres ejemplares, el informe que corresponde a la primera etapa (diagnóstico).

Con el objeto de que resulte suficientemente amplio el conocimiento de la metodología, sistema de análisis y demás aspectos del procedimiento adoptado estimo oportuno hacer las siguientes consideraciones:

I - Metodología

Para la recolección inicial de los hechos, se utilizó la técnica del cuestionario. A esos efectos, se confeccionaron los 2 tipos que se acompañan como F.A. y F.B.

El primero, debía ser llenado por el responsable de la Mesa de Entradas y/o el Archivo correspondiente, ya que buscaba obtener información con respecto a los aspectos estructurales, edilicios, relación con el público, identificación de la documentación, cifras estadísticas, circuitos, autoridades reconocidas para la apertura, desglose, refundición y archivo, sistemas de trabajo, relaciones con unidades de trabajo similares, antecedentes legales e inventario de muebles, máquinas y tipos de registros.

El segundo (F.B.) tenía por finalidad identificar a cada uno de los agentes afectados al sector bajo estudio, sus antecedentes personales, una breve descripción de sus tareas, jornada laboral, estudios cursados, conocimientos especializados y exclusividad o no de dedicación a la tarea específica del lugar bajo análisis.

Estos requerimientos fueron realizados en forma personal por los analistas destacados para esta labor, o por sus auxiliares, para poder obtener una información rápida con un alto índice de fiabilidad y datos que por su particularidad no estuvieran comprendidos en el cuestionario.

N.311
911
I-II y 2. etapa

ANIZACION Y PERSONAL
10/69

La operatoria seguida permitió reconocer y superar algunos errores emergentes, en su casi totalidad, de diferencias menores de interpretación, principalmente en algunos renglones del cuestionario F.A.

II - Tabulado

Todas las respuestas obtenidas fueron tabuladas ajustándose a los puntos contenidos en el Anexo I del Contrato, para adecuar el informe a las exigencias contractuales.

III - Análisis

Dentro de la diversidad de información obtenida, se fueron analizando los distintos aspectos de la misma, a fin de llegar a las conclusiones primarias que supone esta etapa de diagnóstico.

En algunos casos, como expresamente lo dice el informe, el análisis final debe ser diferido hasta la segunda etapa, ya que sólo un conocimiento más en detalle de algunas facetas del problema -conocimiento al que conducirá el relevamiento- permitirá emitir juicios críticos con fundamento suficiente.

IV - Bases para la segunda etapa

La disposición y el estudio de la información obtenida ha permitido la planificación de la segunda etapa, a cuyo término se elevará el pertinente segundo informe, complementario del presente.

Sin otro particular, saludo a Vd. con mi más distinguida consideración.

NOTA: Se acompañan sendos ejemplares de los cuestionarios F.A. y F.B. que se encuentran a continuación del Anexo I del Informe.

I N D I C E

0. INTRODUCCION

1. CAPITULO I - Antecedentes legales y normativos que reglan la creación y funcionamiento de los archivos.

2. CAPITULO II - Nómina de los archivos.

3. CAPITULO III - Su ubicación en el organigrama del sector del que forman parte y estructura interna.

4. CAPITULO IV - Personal que forma parte de cada archivo y tipo de tarea que realiza. Análisis general de su capacitación y su grado de utilización.

5. CAPITULO V - Circuitos administrativos: nómina y crítica de su contribución al objetivo del sector. Análisis de su eficiencia.

6. CAPITULO VI - Volumen de archivo y de consulta.

7. CAPITULO VII - Tipo de relaciones existentes entre los archivos.

8. CAPITULO VIII - Criterios y formas de depuración.

9. CAPITULO IX - Adecuación de los elementos materiales.

ANEXO I - Detalle de los elementos materiales.

INTRODUCCION

0.1 Objetivo.

El objetivo del presente informe es el de efectuar un relevamiento de la situación de los Archivos de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, tendiente a la reorganización de los mismos.

0.2 Definición.

A los efectos del estudio, se entiende por archivo todo sector cuya misión sea la guarda temporaria o permanente de documentación que se conserve en virtud de disposiciones legales o por razones institucionales de consulta.

0.3 Alcance.

Todos los archivos que se encuentran, o que sirven a organismos, encuadrados dentro de los Decretos N* 11.175/68 (Boletín Municipal 13.473 y Fe de Erratas en B.M. 13.487), N* 780/69 (B.M. 13.493) y N* 4463/69 (B.M. 13.610).

0.4 Consideraciones generales.

.1 Toda la estructura de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires ha sido modificada en el curso del corriente año, como consecuencia de los Decretos mencionados en 0.3, hasta el nivel de Departamento inclusive, y también de aquellos niveles inferiores que dependen de nivel Dirección o superior.

.2 Todos los niveles no reestructurados están siendo objeto de

distintos estudios en estos momentos, paralelamente a la redistribución del personal y a su encasillamiento en los grupos y clases del escalafón aprobado recientemente.

0.4.3 Como consecuencia, se ha encontrado que la Municipalidad se halla en un período de adaptación que se desarrolla con una marcada imprecisión en sus directivas, y por lo tanto dentro de cierto desorden.

.4 No escapan a esta situación, aún más precisamente por encontrarse en su mayoría dentro de los niveles no definidos, los distintos archivos con que cuenta la Municipalidad.

.5 Por otra parte, se ha detectado en gran número una existencia simultánea de archivos con otros sectores, en especial Mesas de Entradas, lo que ha dificultado la identificación de los mismos.

.6 Complica aún más este hecho el que la Municipalidad cuente con múltiples archivos informales, y también "archivos personales" de sus agentes.

.7 Estas consideraciones muestran parcialmente la situación poco clara en que se encuentran los archivos municipales, muchos de los cuales debieran escapar del alcance de este trabajo por no ser archivos sino verdaderos "depósitos de papeles", cuya utilidad es relativa, ya que por no tener una coherente y clara organización, es muy difícil obtener datos específicos sobre su contenido.

CAPITULO I - Antecedentes legales y normativos que reglan la creación y funcionamiento de los Archivos

1.1 Nómina

.1 Decreto del 22/8/1892. Arts. 109 al 123. Reglamentación del funcionamiento del Archivo.

.2 Decreto del 29/9/1941. Remisión al archivo de los expedientes cuyo trámite ha finiquitado (B.M. 6341).

.3 Decreto del 20/10/1941. Ampliación del Decreto del 29/9/41, incluyendo los expedientes formados con oficios judiciales (B.M. 6362/3).

.4 Decreto del 3/11/1943. Organización y funciones de las Secretarías de la Intendencia (B.M. 6987).

.5 Decreto del 5/1/1944. Funciones que corresponden al Secretario del Intendente (B.M.7036).

.6 Disposición. Uso del sello aclaratorio de firma (B.M. 7049)

.7 Decreto 6005/49. Reglamentación administrativa de los hospitales municipales (B.M. 8593).

.8 Decreto 8723/49. Nueva denominación de la Mesa General de Entradas e incorporación a la misma del Archivo General (B.M. 8637).

.9 Decreto 22042/51. Reglamento funcional de la Dirección del Registro Civil (B.M. 9274).

.10 Orden Administrativa del 5/3/1953. Resolución reglamentaria del uso de los sellos de oficina en la Administración Municipal (B.M. 9563 y 9564).

.11 Decreto 2011/56. Reestructuración de la Secretaría de Hacienda y Administración (B.M. 10312).

.12 Decreto 10720/57. Modificación del Art.9º del Decreto 22042/51 (B.M. 10715).

.13 Decreto 14331/57. Reestructuración de las Secretarías de la Intendencia Municipal (B.M. 10764).

1.1.14 Decreto 1464/58. Normas para la tramitación de expedientes relacionados con los servicios especiales (B.M. 10787).

.15 Decreto 2561/58. Incineración de actuaciones innecesarias (B.M. 10804).

.16 Decreto 4990/59. Reglamento funcional de la Administración de Inmuebles y Concesiones (B.M. 11095).

.17 Orden Administrativa del 16/1/68. Redacción de Notas e Informes, determinación del funcionario que ha impartido órdenes (B.M. 13229).

.18 Decreto 11.175/68. Estructura de la Secretaría de Obras Públicas (B.M. 13473).

.19 Decreto 780/69. Estructura de las Secretarías de Gobierno, Economía, Salud Pública, Cultura y Servicios Públicos (B.M. 13493).

.20 Decreto 4463/69. Estructura de la Secretaría General (B.M. 13610).

.21 Leyes Nacionales N* 1565, 12500, 14586 y 18.327.

1.2 <u>Consideraciones</u>.

.1 De acuerdo con lo convenido, no se adjuntan los textos de los antecedentes legales y normativos que se mencionan.

CAPITULO II - Nómina de los Archivos

2.1 Archivos que cumplen exclusivamente esa función.

.1 Secretaría de Gobierno

.1 Dirección General del Personal - Departamento Registros y Certificaciones.

.2 Dirección del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas (Registro Civil) - Departamento Archivo General.

.2 Secretaría de Economía

.1 Contaduría General - Documentos Pagos.

.2 Centro de Procesamiento Electrónico de Datos - Departamento Sistema Operativo.

.3 Secretaría de Salud Pública

No posee.

.4 Secretaría de Obras Públicas

.1 Dirección General de Obras Públicas - Dirección de Tránsito y Obras Viales.

.2 Dirección General Fiscalización Obras de Terceros - Dirección de Catastro - Departamento Tasaciones y Registros.

.5 Secretaría de Cultura

.No posee.

.6 Secretaría de Servicios Públicos.

No posee.

.7 Secretaría General

.1 Dirección de Despacho - Sección Registro.

.2 Dirección General del Plan Regulador - Departamento Coordinación Técnica.

2.2 Archivos que actúan simultáneamente con Mesas de Entradas.

.1 Secretaría de Gobierno

.1 Dirección General de Secretaría.

.2 Dirección General del Personal - Subdirección.

.3 Dirección General de Inspección General.

.4 Dirección de Sumarios.

2.2.1.5 Dirección de Estadística.

.6 Dirección de Promoción de la Comunidad.

.7 Dirección del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas (Registro Civil) - División Asuntos Jurídicos.

.8 Departamento Mesa de Entradas y Archivo.

.2 Secretaría de Economía

.1 Dirección General de Secretaría.

.2 Contaduría General - Subcontaduría.

.3 Dirección General de Rentas.

.4 Tesorería General.

.5 Dirección de Suministros.

.6 Administración de Inmuebles y Concesiones.

.7 Dirección de Abastecimiento y Consumo.

.3 Secretaría de Salud Pública

.1 Dirección General de Secretaría.

.2 Dirección General Grupo Hospitalario I

.1 Hospital de Niños.

.2 Hospital de Pediatría Dr. Pedro de Elizalde.

.3 Hospital Materno Infantil Ramón Sardá.

.4 Instituto de Quemados, Cirugía Plástica y Reparadora.

.5 Instituto de Radiología y Fisioterapia.

.6 Instituto Central de Odontología.

.3 Dirección General Grupo Hospitalario II

.1 Hospital Torcuato de Alvear.

.2 Hospital Dr. Ignacio Pirovano.

.3 Hospital Dr. Teodoro Alvarez.

.4 Hospital Dr. Juan A. Fernández.

.5 Hospital Vélez Sarsfield.

.6 Hospital Dr. Abel Zubizarreta.

.7 Hospital Dr. Carlos G. Durand.

2.2.3.4 Dirección General Grupo Hospitalario III

.1 Hospital Guillermo Rawson.

.2 Hospital José María Ramos Mejía.

.3 Hospital Cosme Argerich.

.4 Hospital José M. Penna.

.5 Hospital Parmenio Piñero.

.6 Hospital Juan F. Salaberry.

.5 Dirección General Grupo Hospitalario IV

.1 Hospital Francisco J. Muñiz.

.2 Hospital del Tórax Dr. Enrique Tornú.

.3 Hospital del Tórax Francisco Santojanni.

.4 Hospital de Geriatría de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires General Martín Rodríguez.

.5 Instituto de Reeducación José Ingenieros.

.6 Centro de Rehabilitación Profesional Hogar Manuela Tutzo de Bonifacio.

.7 Instituto Manuel Rocca.

.6 Dirección General de Saneamiento

.1 Subdirección.

.2 Dirección de Bromatología.

.3 Instituto Pasteur.

.7 Dirección de Administración.

.8 Departamento de Arquitectura.

.4 Secretaría de Obras Públicas

.1 Dirección General de Obras Públicas - Dirección de Administración.

.2 Dirección General de Mantenimiento

.1 Dirección Trabajos en la Vía Pública.

.2 Dirección de Administración.

.3 Dirección General Fiscalización Obras de Terceros - Departamento Administración.

2.2.5 Secretaría de Cultura

.1 Dirección General de Secretaría.

.2 Dirección General de Cultura

.1 Dirección de Festejos Populares y Ornamentación.

.2 LS1 Radio Municipal.

.3 Teatro Colón.

.4 Teatro General San Martín.

.3 Dirección General de Asistencia de la Comunidad.

.4 Dirección de Educación.

.6 Secretaría de Servicios Públicos

.1 Dirección General de Secretaría.

.2 Dirección General de Limpieza - Subdirección.

.3 Dirección de Paseos.

.4 Dirección de Cementerios

.1 Departamento Administrativo.

.2 Cementerio Chacarita.

.3 Cementerio Flores.

.4 Cementerio Recoleta.

.5 Crematorio.

.5 Departamento Transportes.

.7 Secretaría General

.1 Dirección de Relaciones Públicas

.1 Departamento Prensa y Difusión.

.2 Oficina Despacho.

.2 Dirección de Despacho - Departamento Trámite.

.3 Dirección General del Plan Regulador - Subdirección.

CAPITULO III

Su ubicación en el organigrama del sector del que forman parte y estructura interna

CODIGO

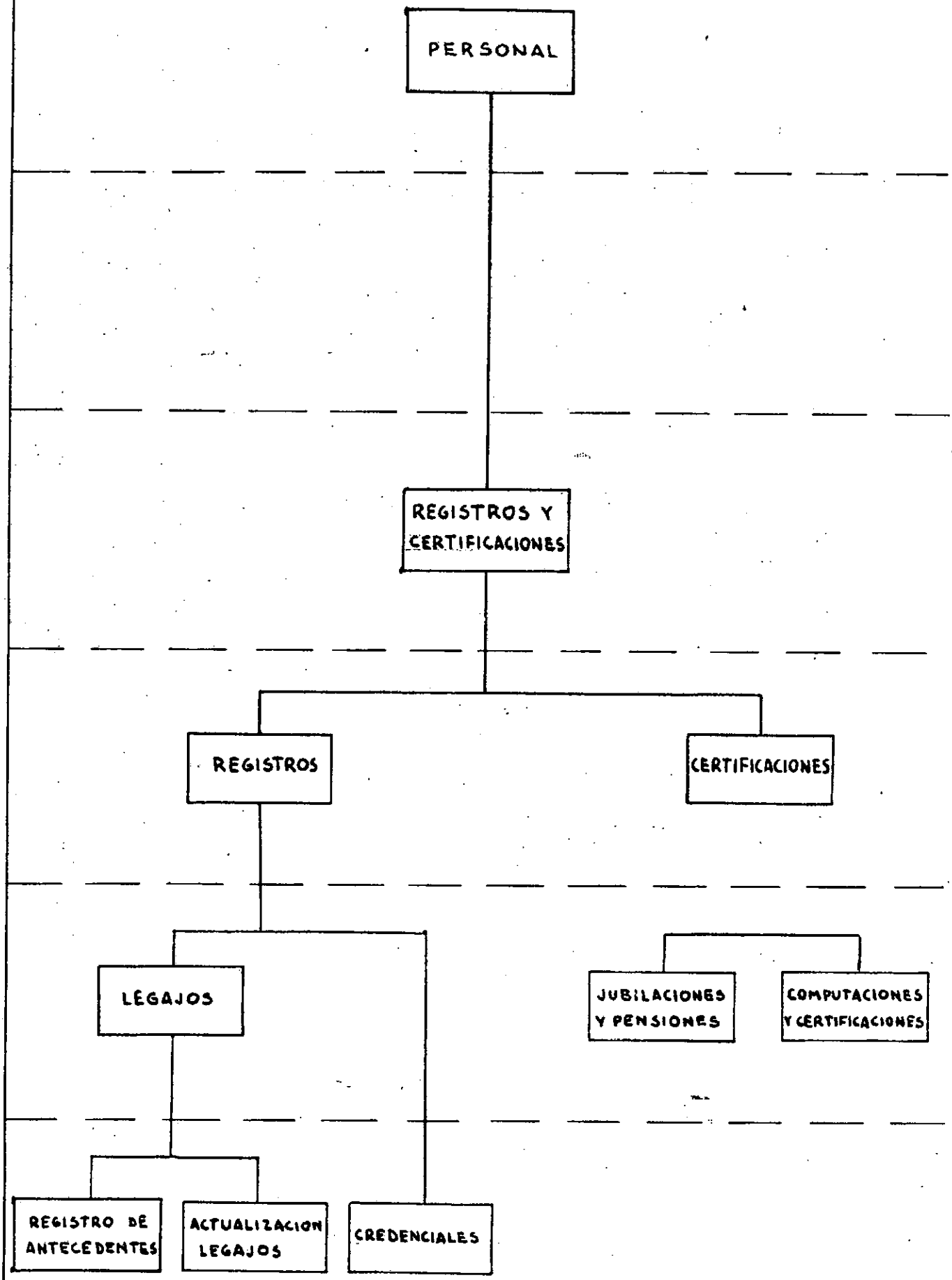
M = Exclusivamente Mesa de Entradas.

MA = Mesa de Entradas y Archivo juntos.

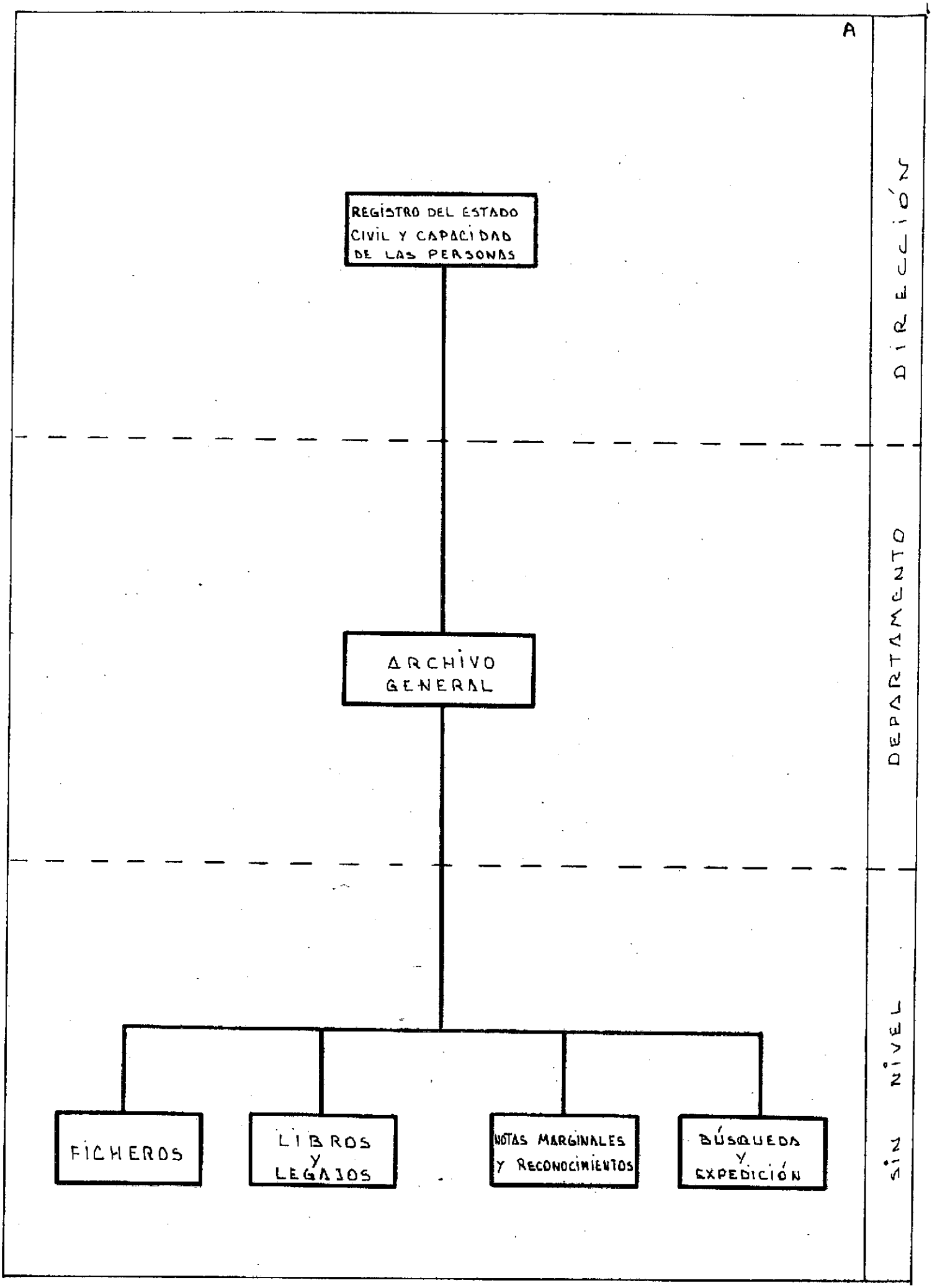
A = Exclusivamente Archivo.

Secretaría de Gobierno

A

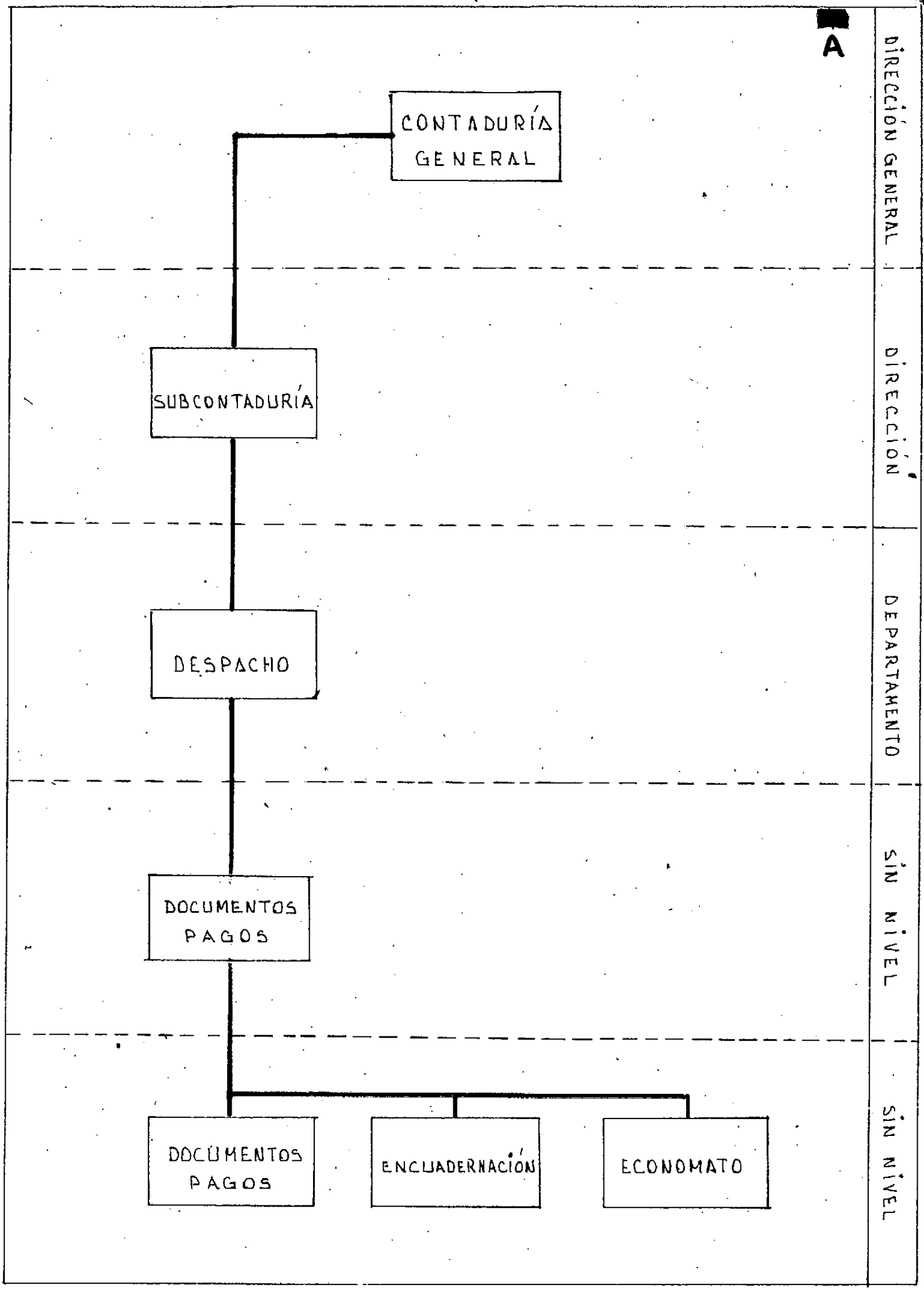

DIRECCION GRAL.
DIRECCION
DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION
OFICINA
PERSONAL
REGISTROS Y CERTIFICACIONES
REGISTROS
CERTIFICACIONES
LEGAJOS
JUBILACIONES Y PENSIONES
COMPUTACIONES Y CERTIFICACIONES
REGISTRO DE ANTECEDENTES
ACTUALIZACION LEGAJOS
CREDENCIALES

A


REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS
ARCHIVO GENERAL
FICHEROS
LIBROS Y LEGAJOS
NOTAS MARGINALES Y RECONOCIMIENTOS
BÚSQUEDA Y EXPEDICIÓN
DIRECCIÓN
DEPARTAMENTO
SIN NIVEL

Secretaría de Economía

A


DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN
DEPARTAMENTO
SIN NIVEL
SIN NIVEL
CONTADURÍA GENERAL
SUBCONTADURÍA
DESPACHO
DOCUMENTOS PAGOS
DOCUMENTOS PAGOS
ENCUADERNACIÓN
ECONOMATO

A

DIRECCION

CENTRO DE PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS

DEPARTAMENTO

SISTEMA OPERATIVO

SIN NIVEL

ARCHIVO DE CINTAS

Secretaría de Obras Públicas

A

DIRECCIÓN GENERAL

OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN

TRÁNSITO Y OBRAS VIALES

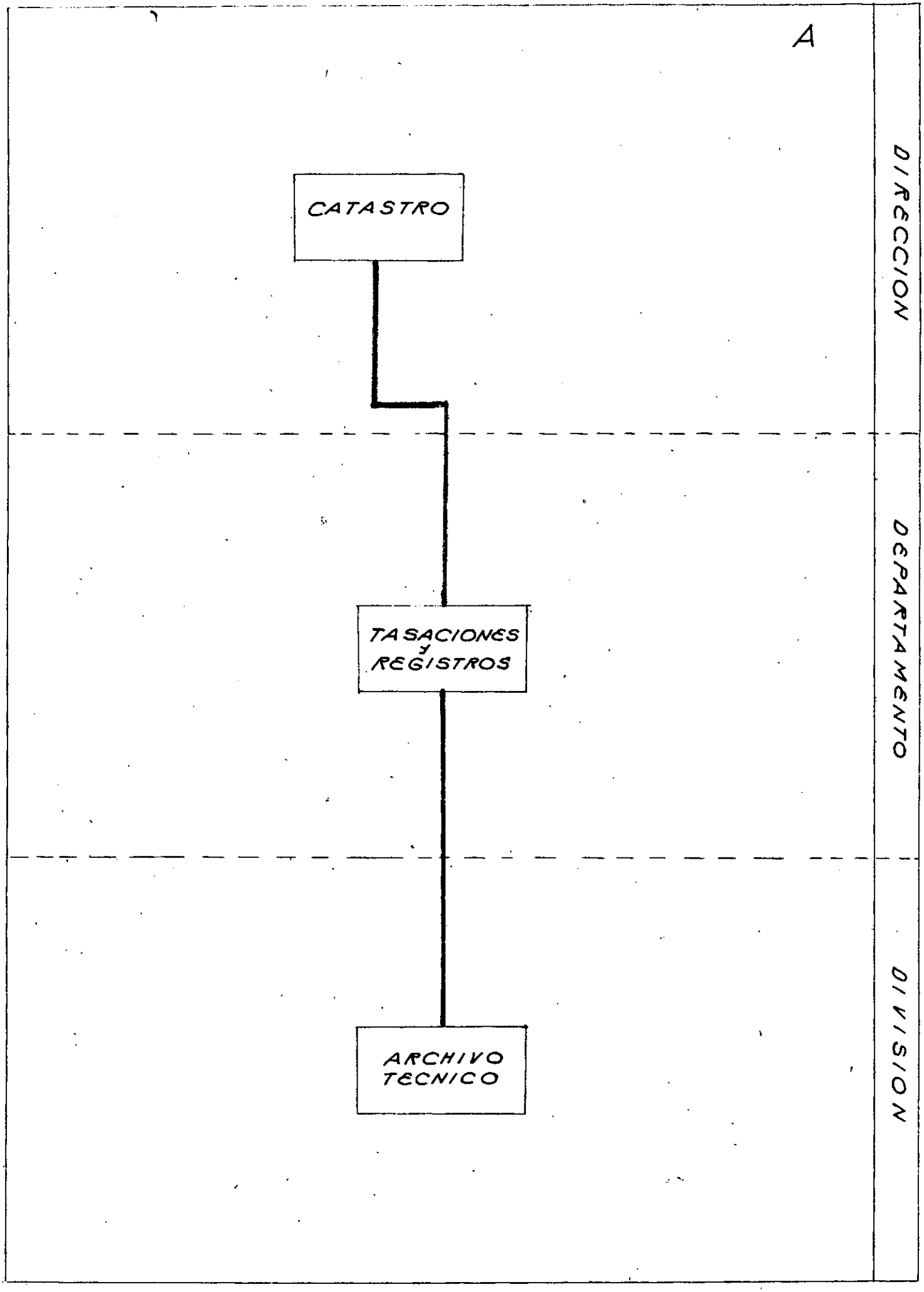
DEPARTAMENTO

PAVIMENTOS Y OBRAS VIALES

SIN NIVEL

ARCHIVO

A


DIRECCION
CATASTRO
DEPARTAMENTO
TASACIONES y REGISTROS
DIVISION
ARCHIVO TECNICO

Secretaría General

A

DIRECCION

DESPACHO

DEPARTAMENTO

TRAMITE

SIN NIVEL

REGISTRO MUNICIPAL DECRETOS

A

DIRECCION GENERAL

PLAN REGULADOR

DIRECCION

DEPARTAMENTO

COORDINACION TECNICA

DIVISION

DOCUMENTACION Y ANTECEDENTES

Secretaría de Gobierno

MA

SECRETARÍA

SECRETARÍA DE

DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

DIRECCIÓN GENERAL

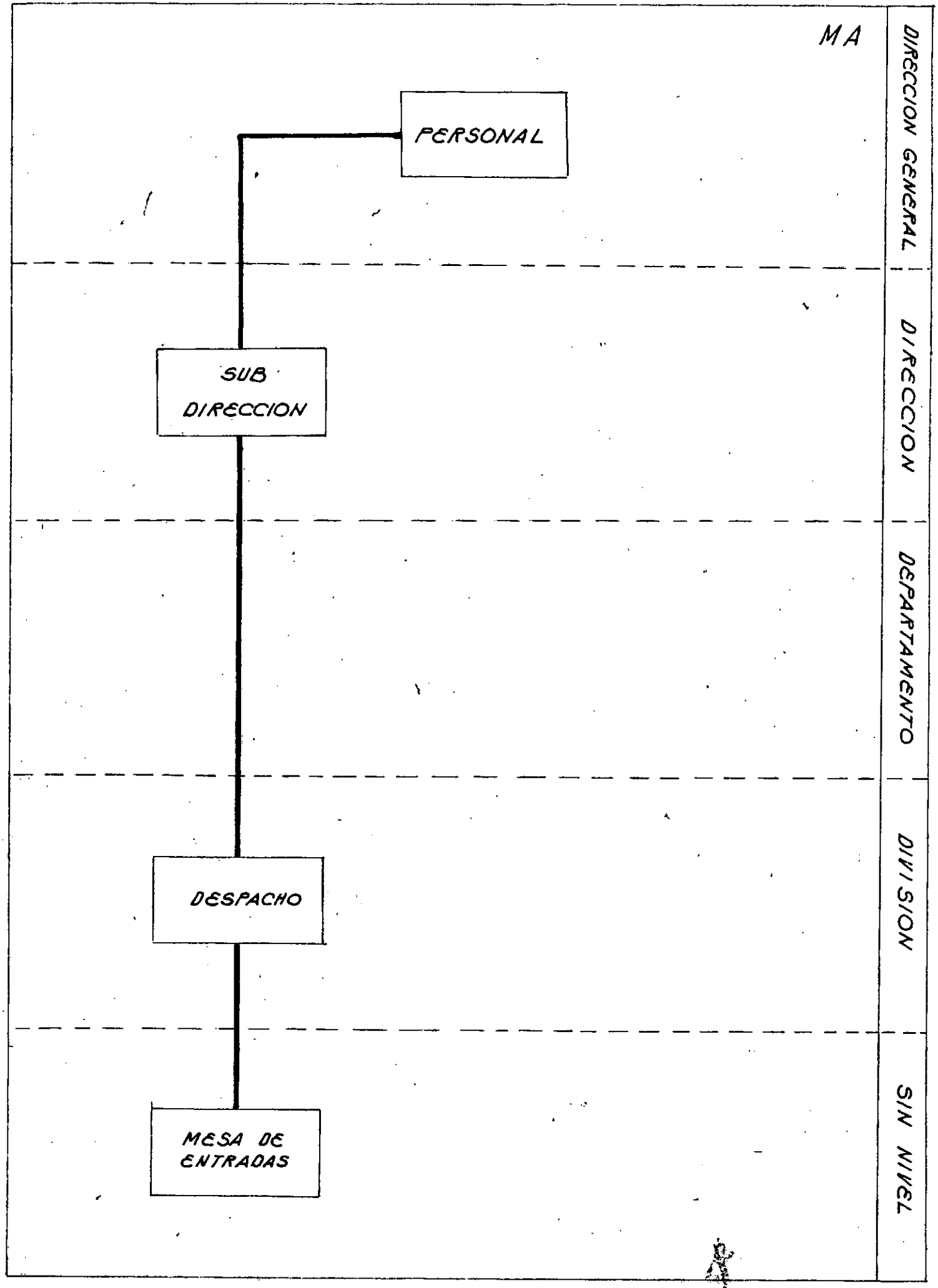
DIRECCIÓN

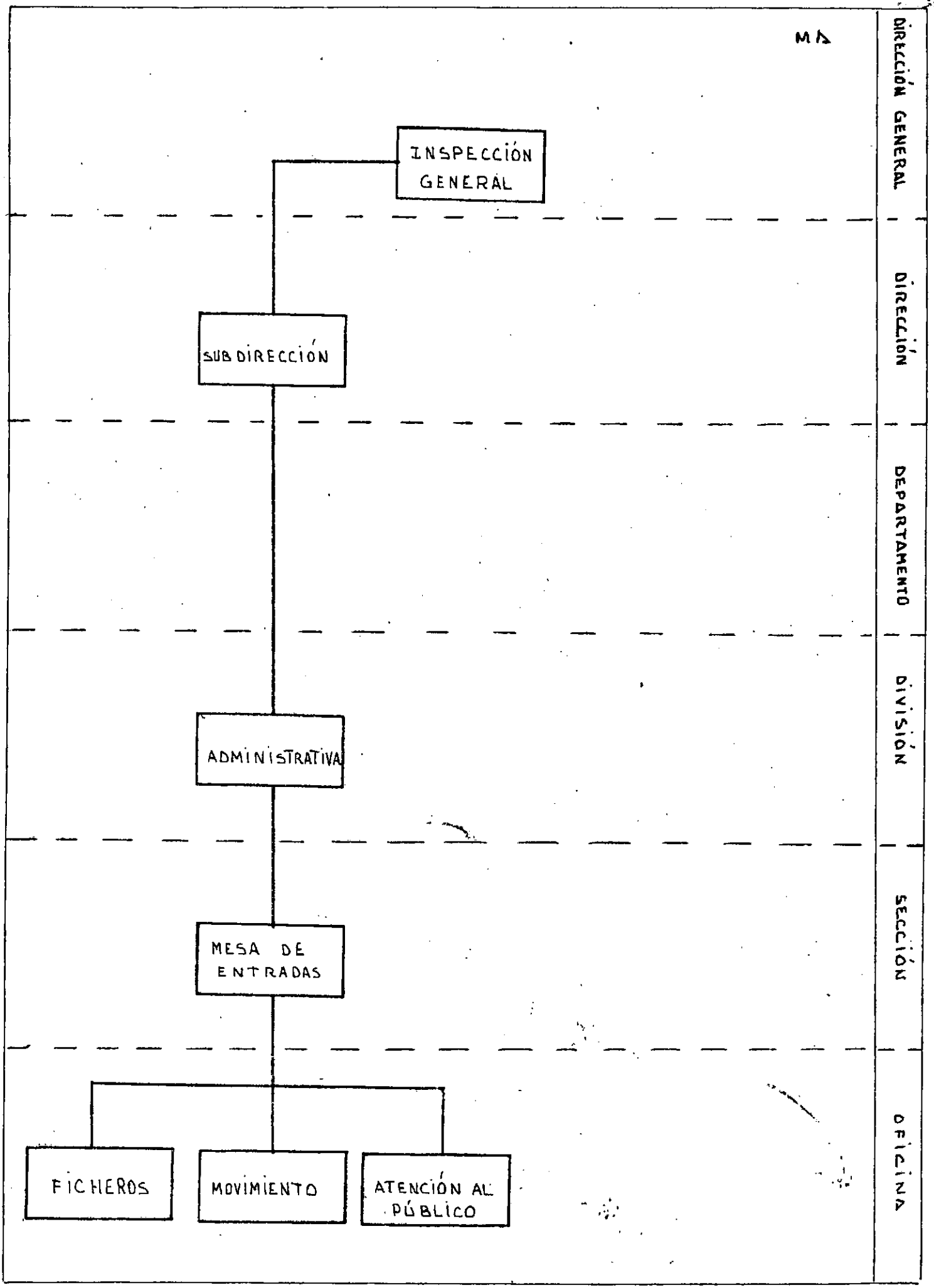
DESPACHO

SIN NIVEL

VÁLIDO PARA: GOBIERNO
ECONOMÍA
SALUD PÚBLICA
CULTURA

MESA DE ENTRADAS


MA
PERSONAL
SUB DIRECCION
DESPACHO
MESA DE ENTRADAS
DIRECCION GENERAL
DIRECCION
DEPARTAMENTO
DIVISION
SIN NIVEL


MA
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN
DEPARTAMENTO
DIVISIÓN
SECCIÓN
OFICINA
INSPECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA
MESA DE ENTRADAS
FICHEROS
MOVIMIENTO
ATENCIÓN AL PÚBLICO

MA

DIRECCION

SUMARIOS

DEPARTAMENTO

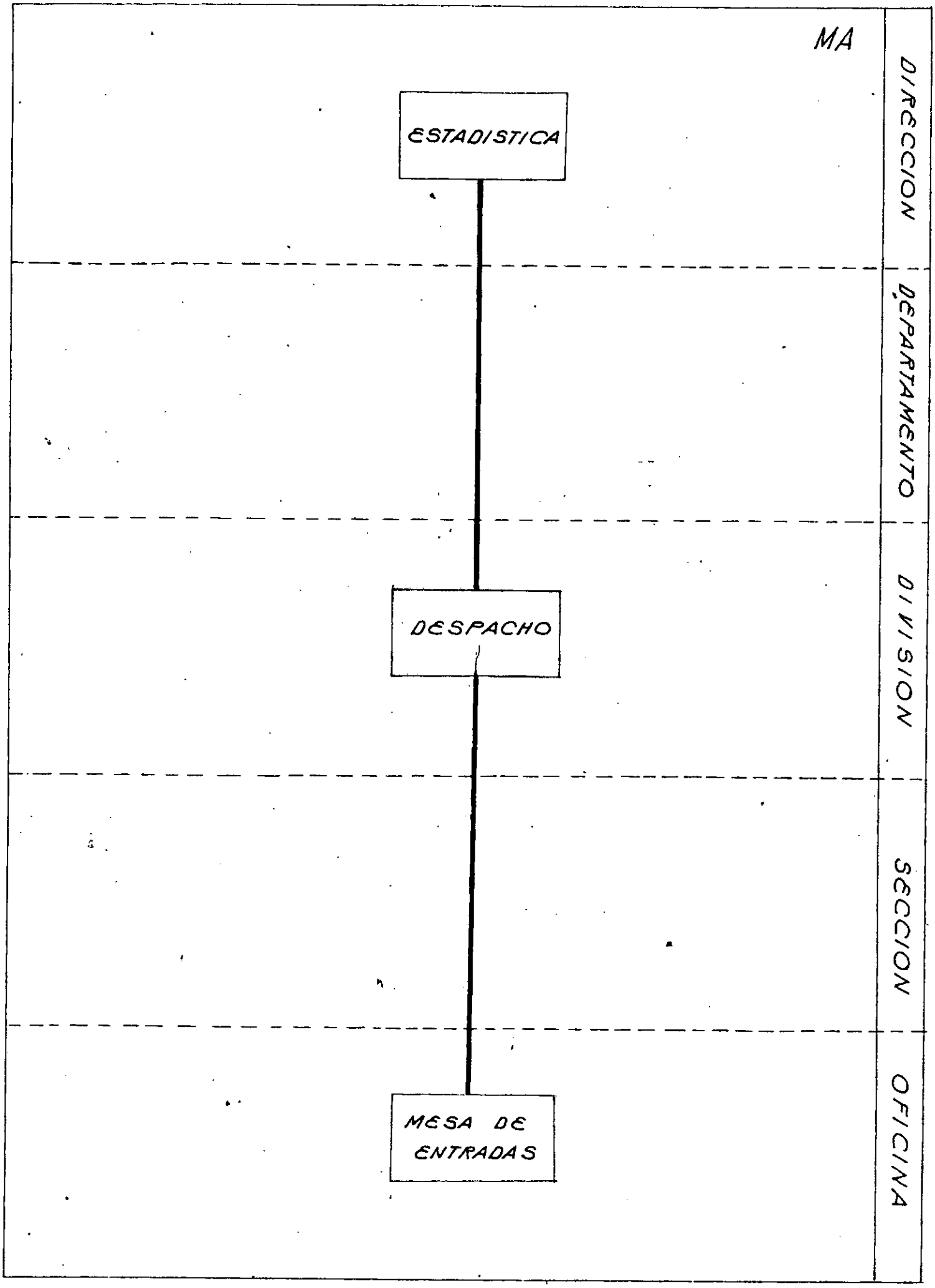
DIVISION

DESPACHO

SECCION

OFICINA

MESA DE ENTRADAS


MA
DIRECCION
DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION
OFICINA
ESTADISTICA
DESPACHO
MESA DE ENTRADAS

MA

DIRECCION

PROMOCION DE LA COMUNIDAD

SIN NIVEL

MESA DE ENTRADAS

MA

DIRECCION

REGISTRO CIVIL

DEPARTAMENTO

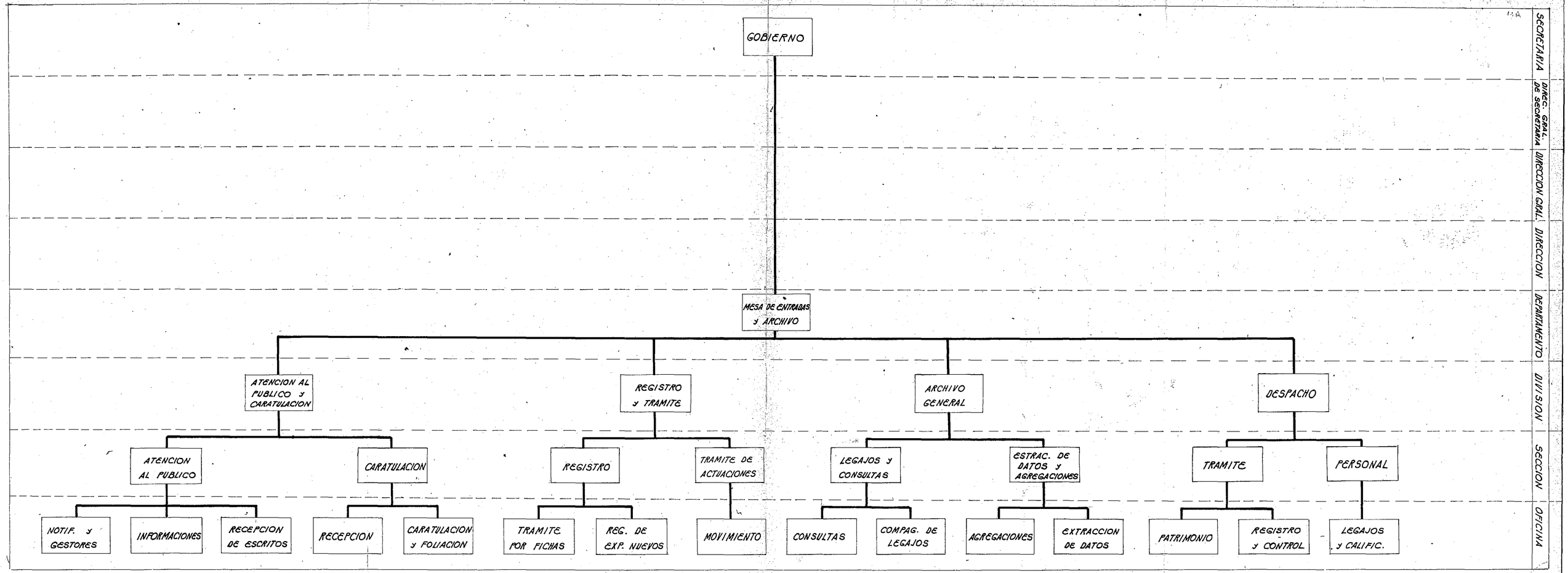
DIVISION

ASUNTOS JURIDICOS

SECCION

SIN NIVEL

MESA DE ENTRADAS

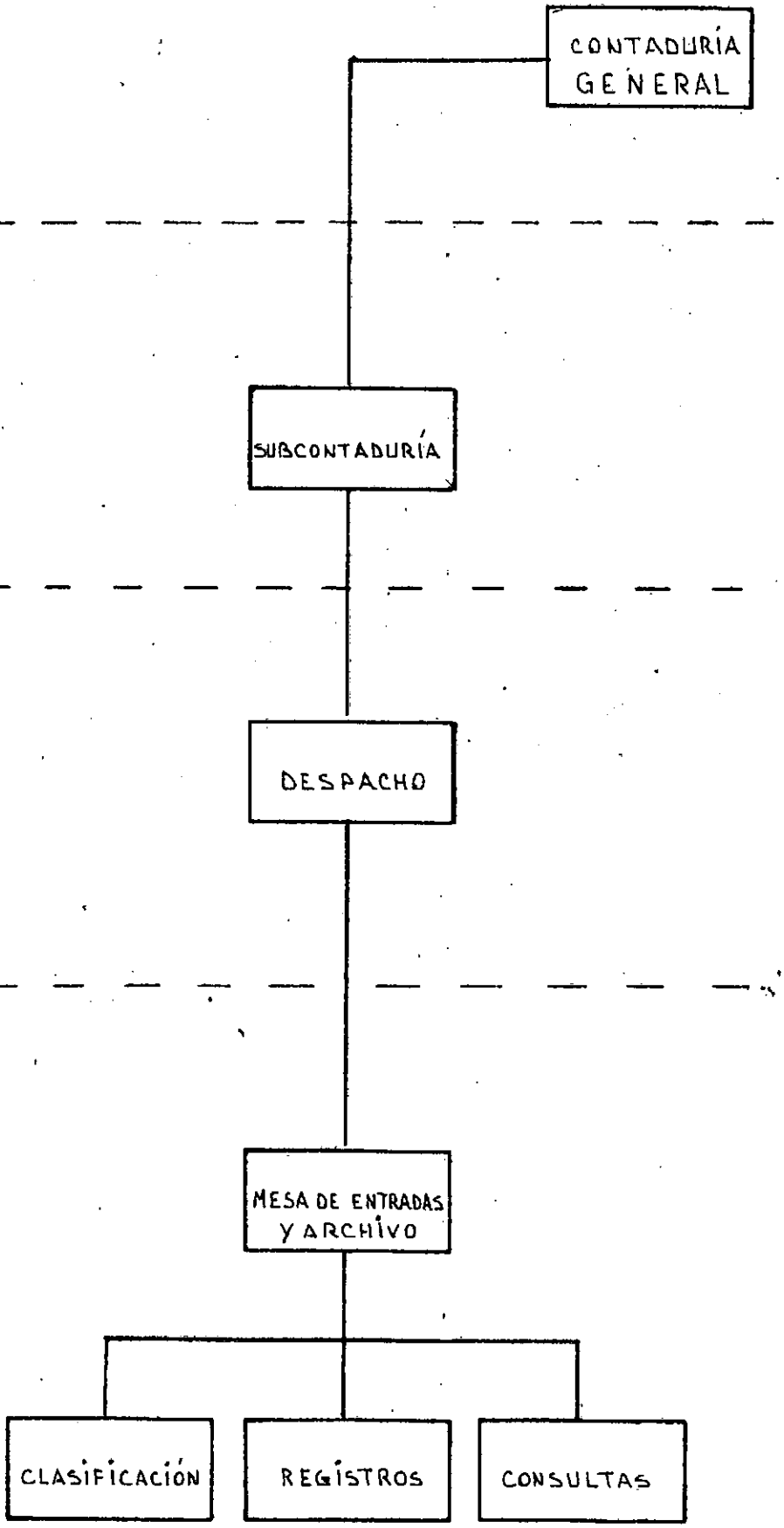

SECRETARIA
DIREC. GRAL. DE SECRETARIA
DIRECCION GRAL.
DIRECCION
DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION
OFICINA
GOBIERNO
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
ATENCION AL PUBLICO Y CARATULACION
REGISTRO Y TRAMITE
ARCHIVO GENERAL
DESPACHO
ATENCION AL PUBLICO
CARATULACION
REGISTRO
TRAMITE DE ACTUACIONES
LEGAJOS Y CONSULTAS
ESTRAC. DE DATOS Y AGREGACIONES
TRAMITE
PERSONAL
NOTIF. Y GESTORES
INFORMACIONES
RECEPCION DE ESCRITOS
RECEPCION
CARATULACION Y FOLIACION
TRAMITE POR FICHAS
REG. DE EXP. NUEVOS
MOVIMIENTO
CONSULTAS
COMPAG. DE LEGAJOS
AGREGACIONES
EXTRACCION DE DATOS
PATRIMONIO
REGISTRO Y CONTROL
LEGAJOS Y CALIFIC.

Secretaría de Economía

DIRECCION GENERAL DE SECRETARIA

(ver Secretaría de Gobierno)

MA

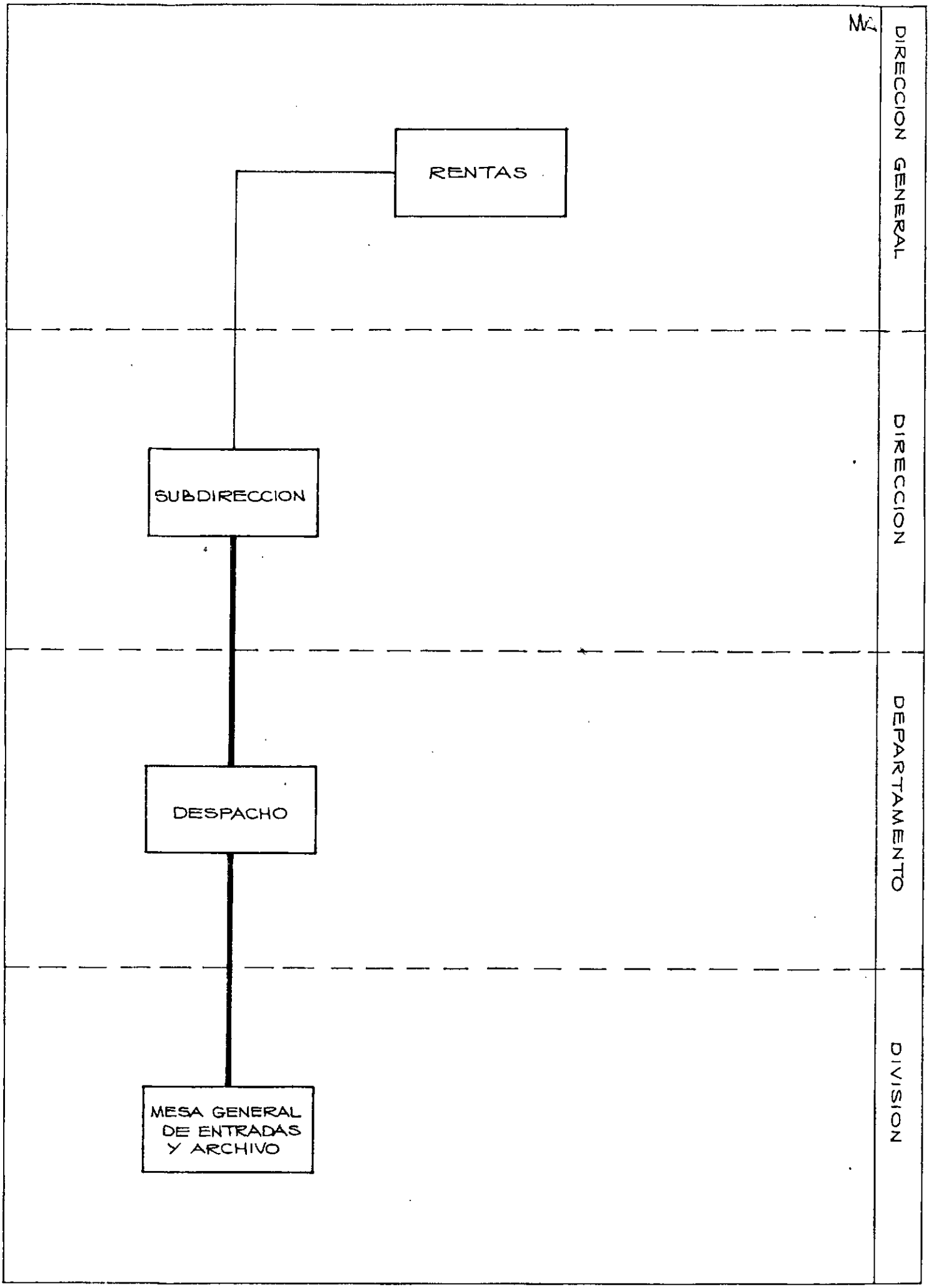


DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO

SIN NIVEL


DIRECCION GENERAL
RENTAS
DIRECCION
SUBDIRECCION
DEPARTAMENTO
DESPACHO
DIVISION
MESA GENERAL DE ENTRADAS Y ARCHIVO

MA

DIRECCION

TESORERIA GENERAL

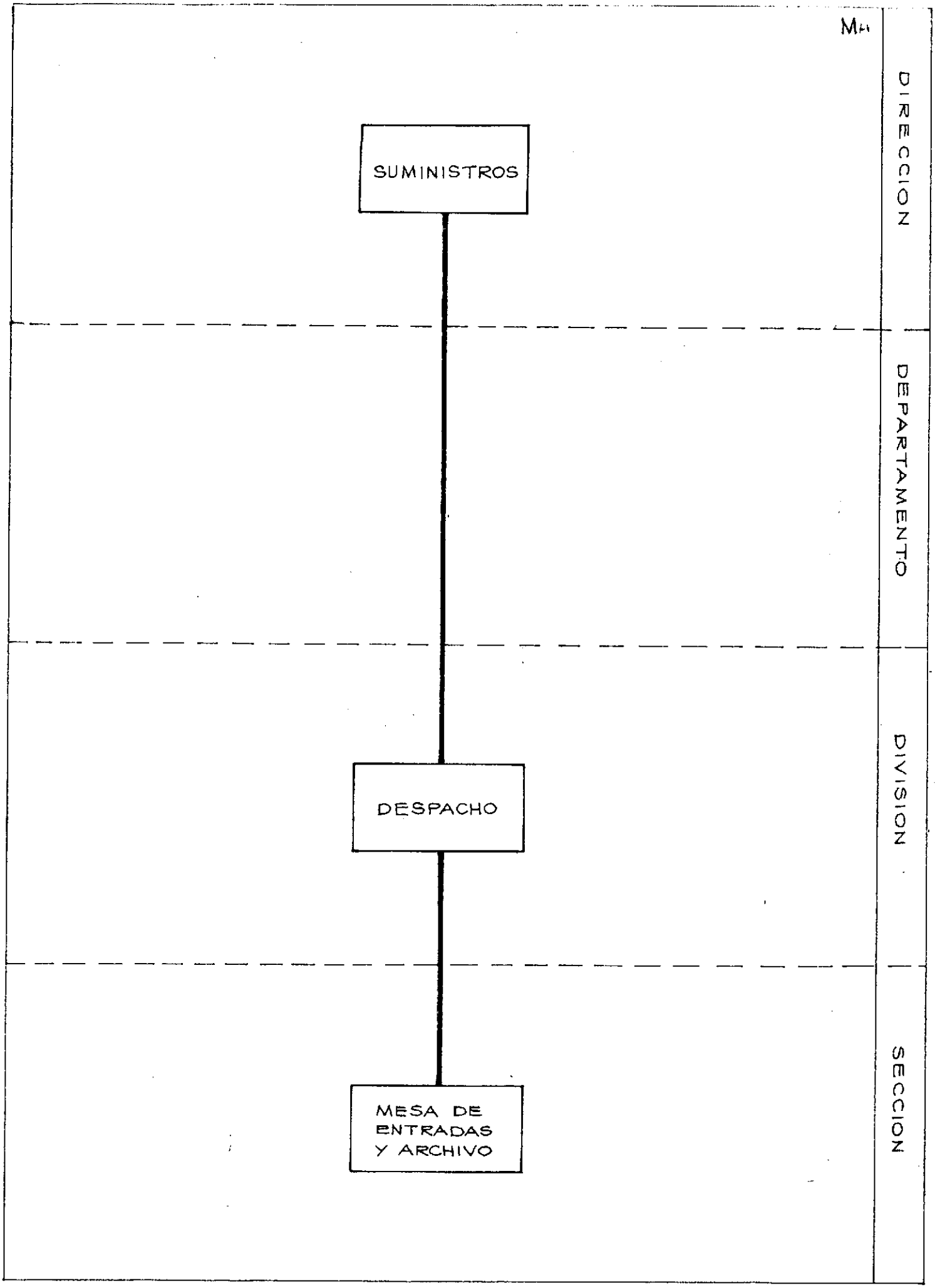
DEPARTAMENTO

DIVISION

DESPACHO

SIN NIVEL

MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO


MH
DIRECCION
SUMINISTROS
DEPARTAMENTO
DIVISION
DESPACHO
SECCION
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

M.

INFORMACION BRINDADA POR LA REPARTICION.

DECRETO 780/69.

DIRECCION

ADMINISTRACION DE INMUEBLES Y CONCESIONES

SUB

DIRECCION

ADMINISTRACION DE INMUEBLES Y CONCESIONES

DEPARTAMENTO

SECRETARIA

ADMINISTRATIVO

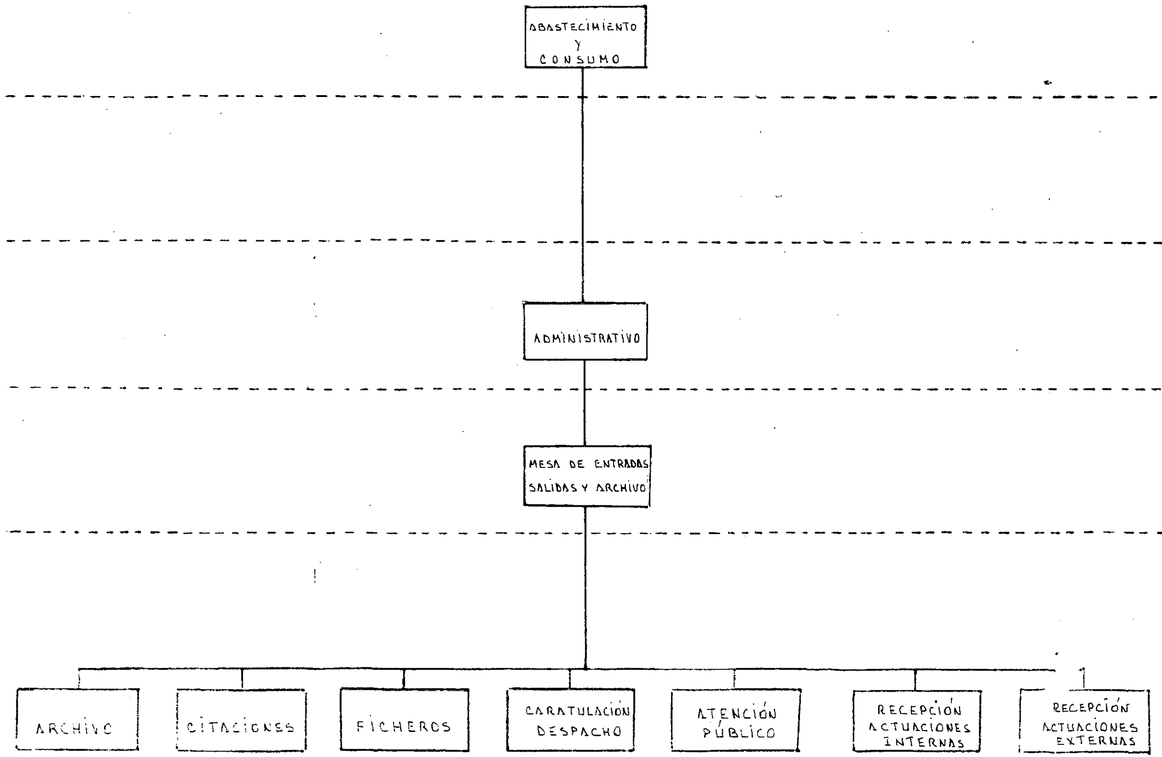
SIN NIVEL

MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

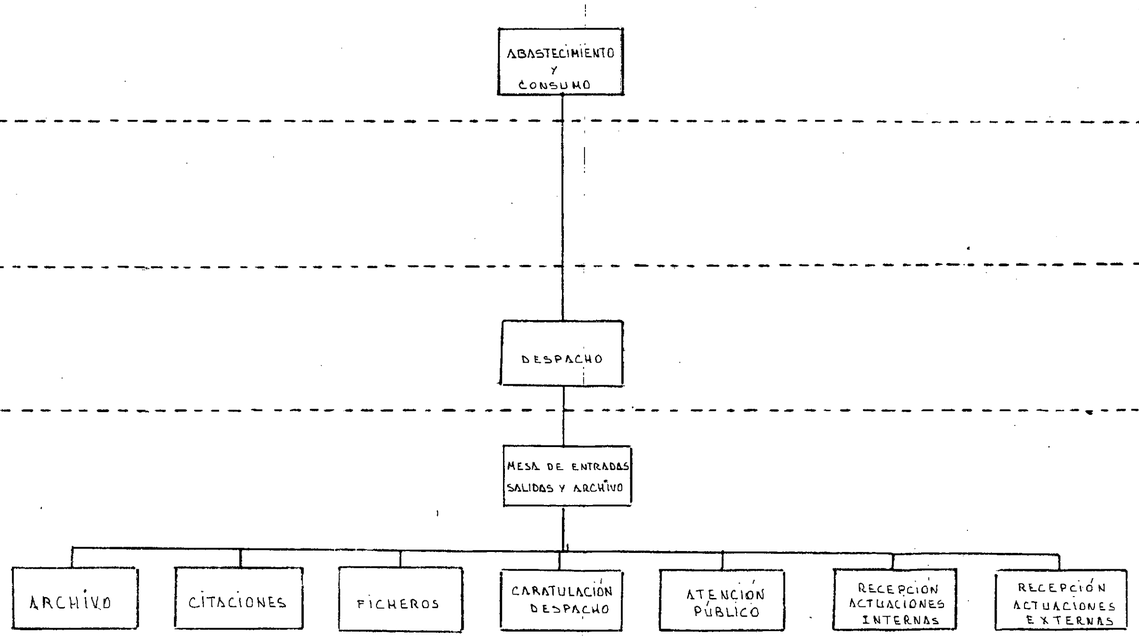
MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

MA

INFORMACIÓN BRINDADA POR LA DIRECCIÓN



SEGÚN DECRETO 780/69



DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO

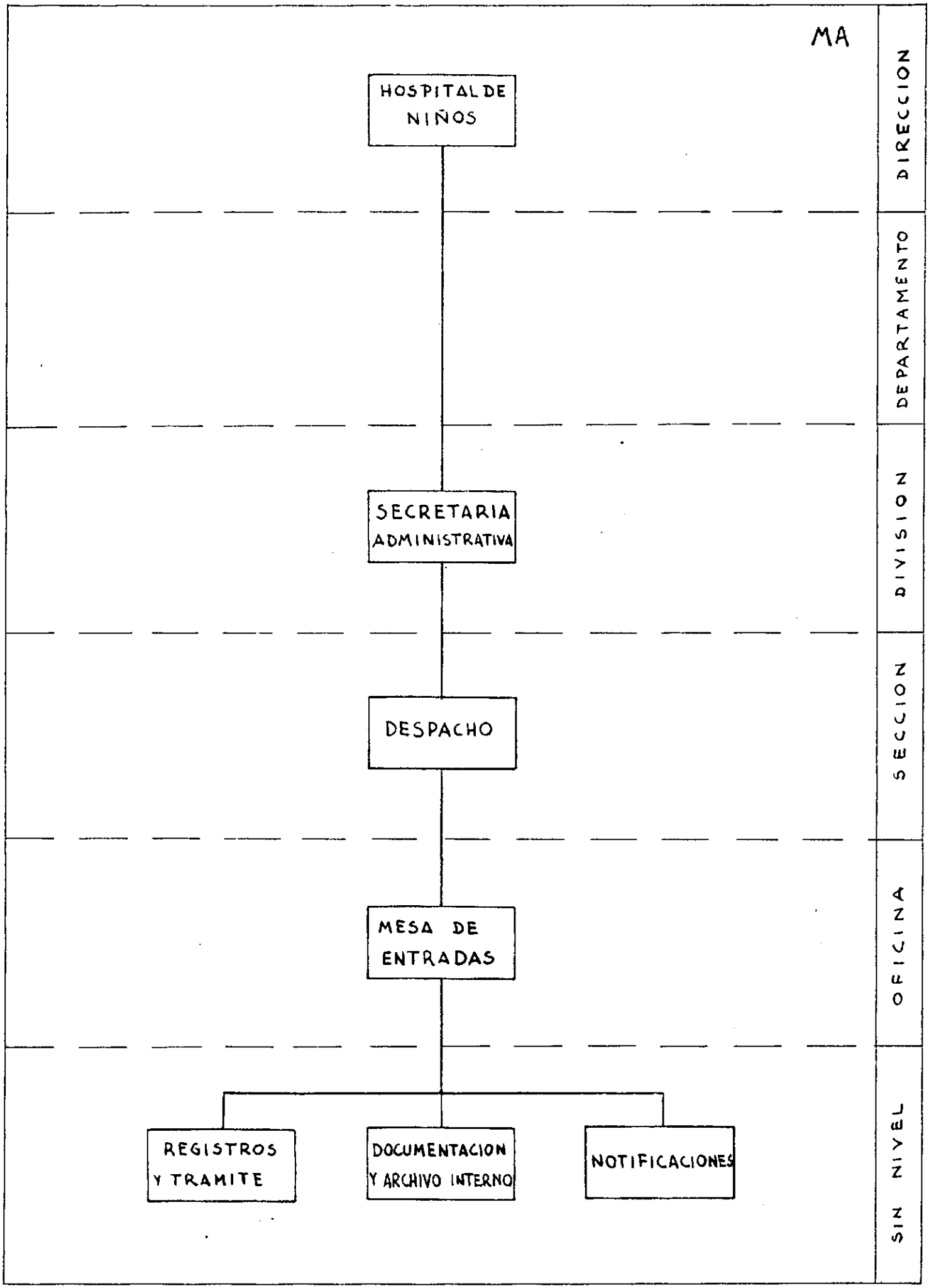
DIVISIÓN

SIN NIVEL

Secretaría de Salud Pública

DIRECCION GENERAL DE SECRETARIA

(ver Secretaría de Gobierno)


MA
HOSPITAL DE NIÑOS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DESPACHO
MESA DE ENTRADAS
REGISTROS Y TRAMITE
DOCUMENTACION Y ARCHIVO INTERNO
NOTIFICACIONES
DIRECCION
DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION
OFICINA
SIN NIVEL

MA

DIRECCIÓN

HOSPITAL PEDRO DE ELIZALDE

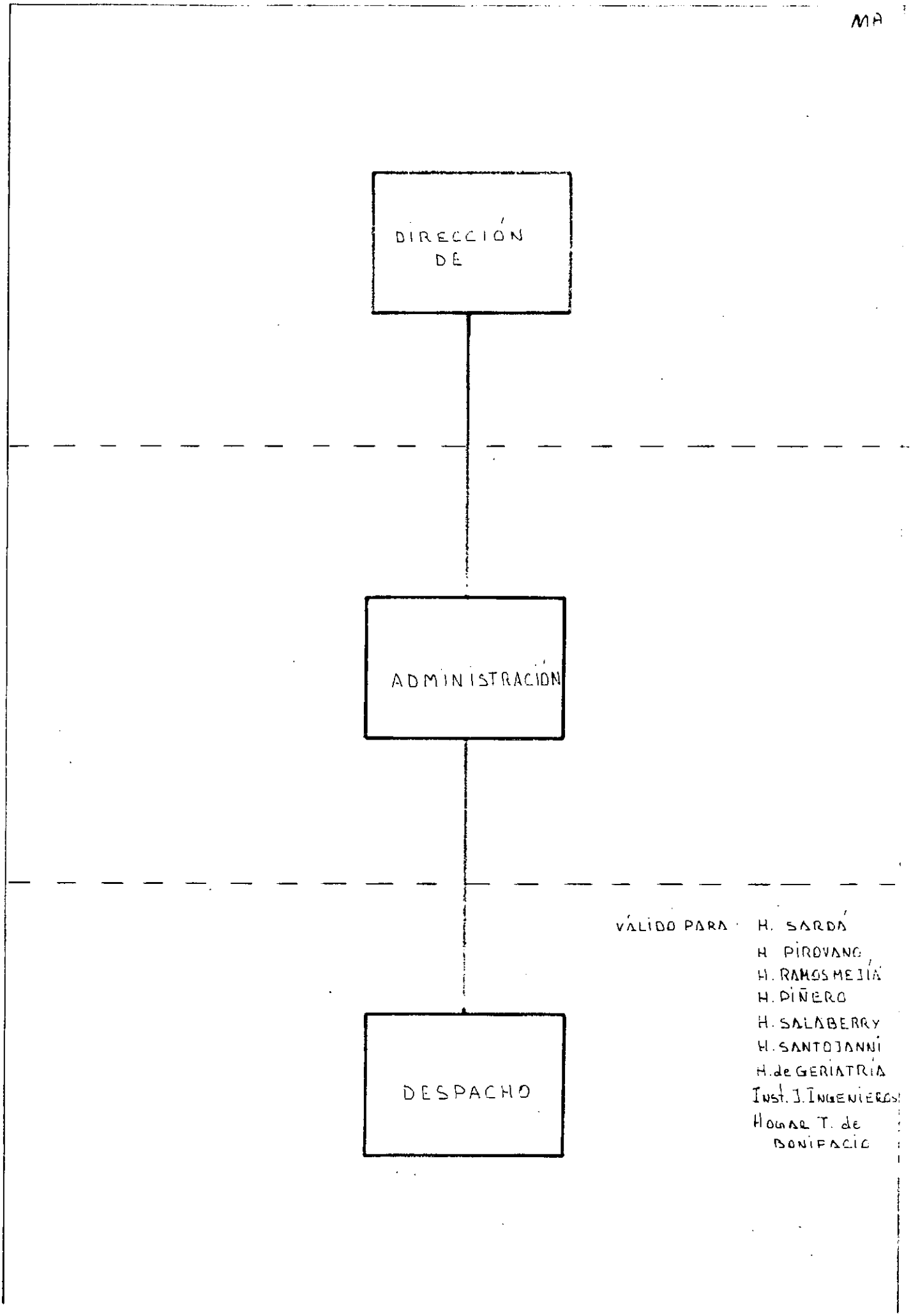
DEPARTAMENTO

ADMINISTRACIÓN

SIN NIVEL

MESA DE ENTRADAS

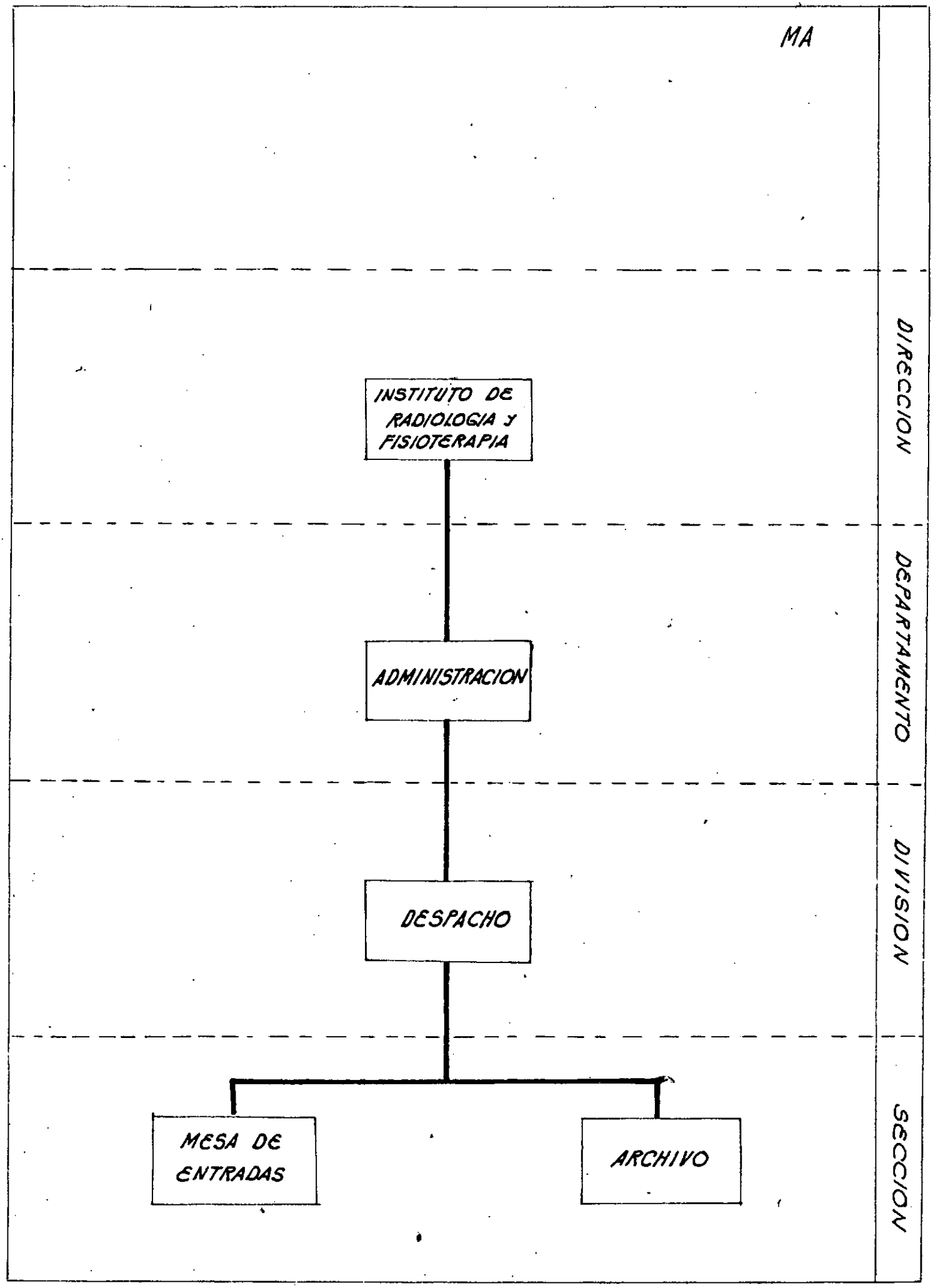
MA


DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN
DESPACHO
VÁLIDO PARA
H. SARDÁ
H. PIROVANO
H. RAMOS MEJÍA
H. PIÑERO
H. SALABERRY
H. SANTOJANNI
H. de GERIATRÍA
Inst. J. INGENIEROS
Hogar T. de BONIFACIO

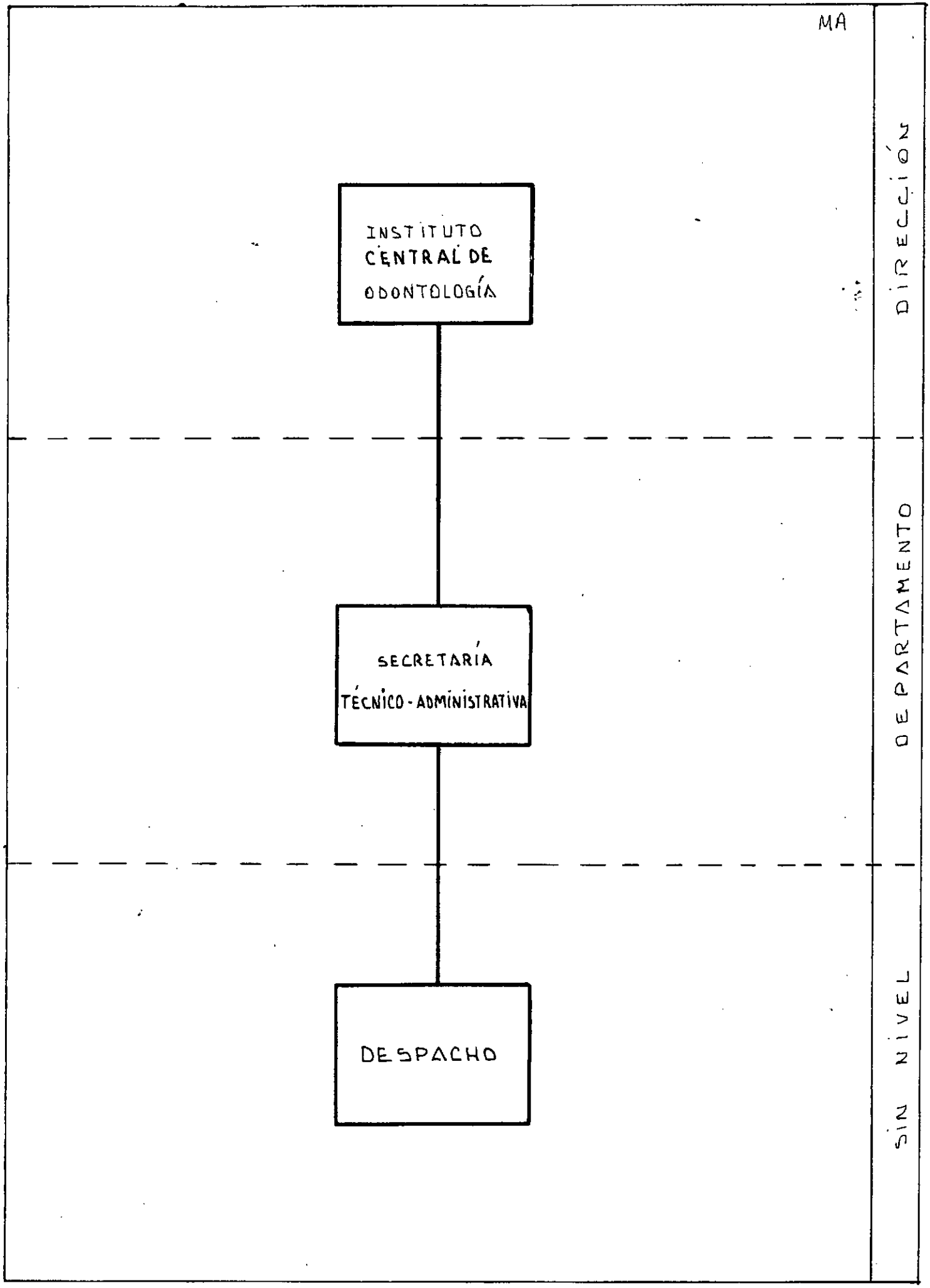
MA

DIRECCIÓN	Instituto de Quemados Cirugía Plástica y Reparadora
DEPARTAMENTO	
DIVISIÓN	SECRETARÍA
SECCIÓN	
OFICINA	DESPACHO
SIN NIVEL	MESA DE ENTRADAS

MA


DIRECCION
INSTITUTO DE RADIOLOGIA Y FISIOTERAPIA
DEPARTAMENTO
ADMINISTRACION
DIVISION
DESPACHO
SECCION
MESA DE ENTRADAS
ARCHIVO

MA


INSTITUTO CENTRAL DE ODONTOLOGÍA
SECRETARÍA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA
DESPACHO
DIRECCIÓN
DEPARTAMENTO
SIN NIVEL

MA

DIRECCION

HOSPITAL ALVEAR

DEPARTAMENTO

SECRETARIA GENERAL

DIVISION

DESPACHO

SIN NIVEL

MESA DE ENTRADAS

MA

DIRECCION

HOSPITAL ALVAREZ

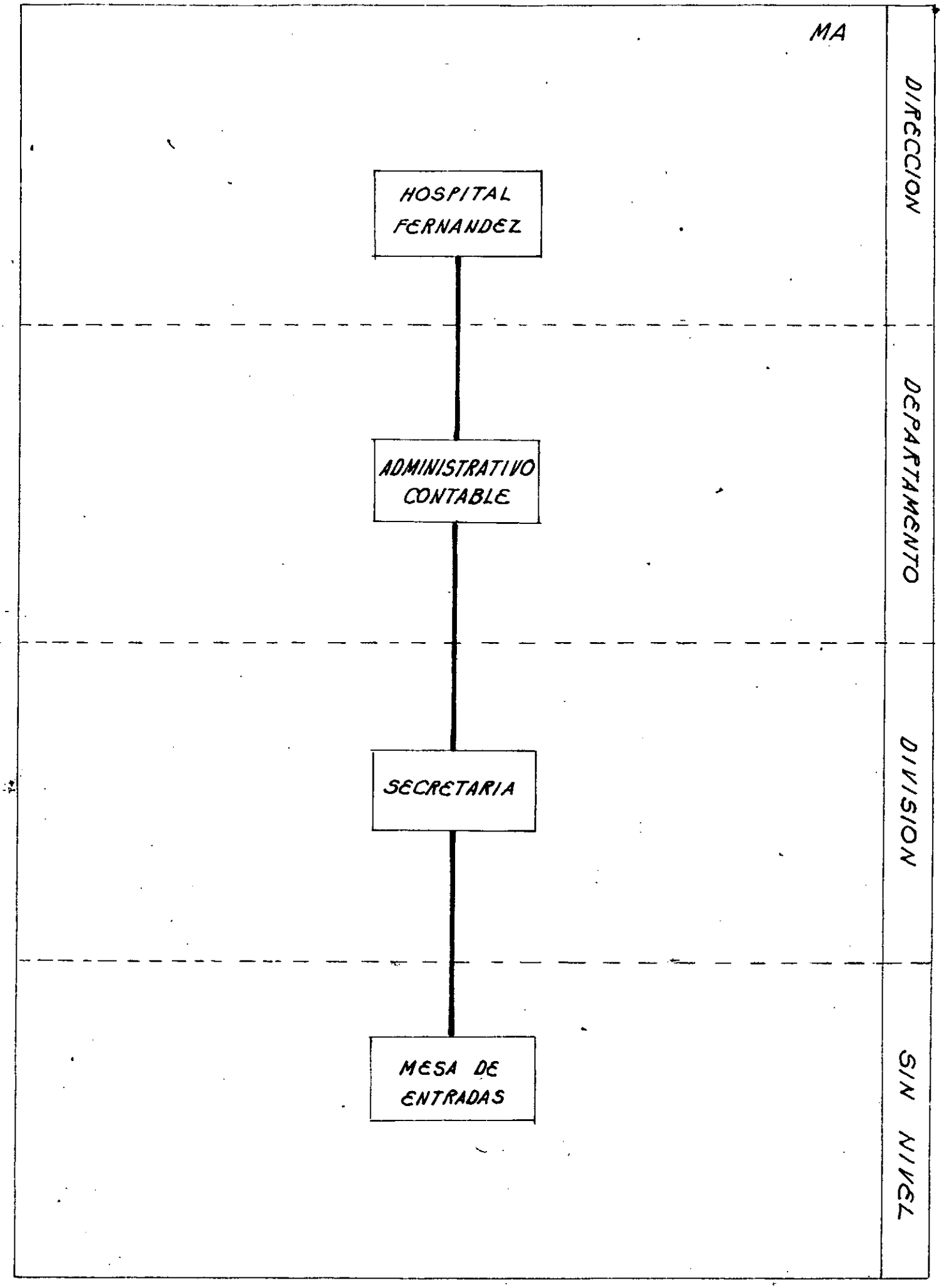
DEPARTAMENTO

ADMINISTRACION

SIN NIVEL

MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

MA


DIRECCION
HOSPITAL FERNANDEZ
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO CONTABLE
DIVISION
SECRETARIA
SIN NIVEL
MESA DE ENTRADAS

MA

DIRECCION

HOSPITAL VELEZ SARSFIELD

DEPARTAMENTO

ADMINISTRACION

SIN NIVEL

DESPACHO

MA

DIRECCION

HOSPITAL ZUBIZARRETA

DEPARTAMENTO

ADMINISTRATIVO CONTABLE

SECCION

SECRETARIA MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

MA

DIRECCION

HOSPITAL DURAND

DEPARTAMENTO

ADMINISTRACION

OFICINA

DESPACHO

MA

DIRECCION

HOSPITAL RAWSON

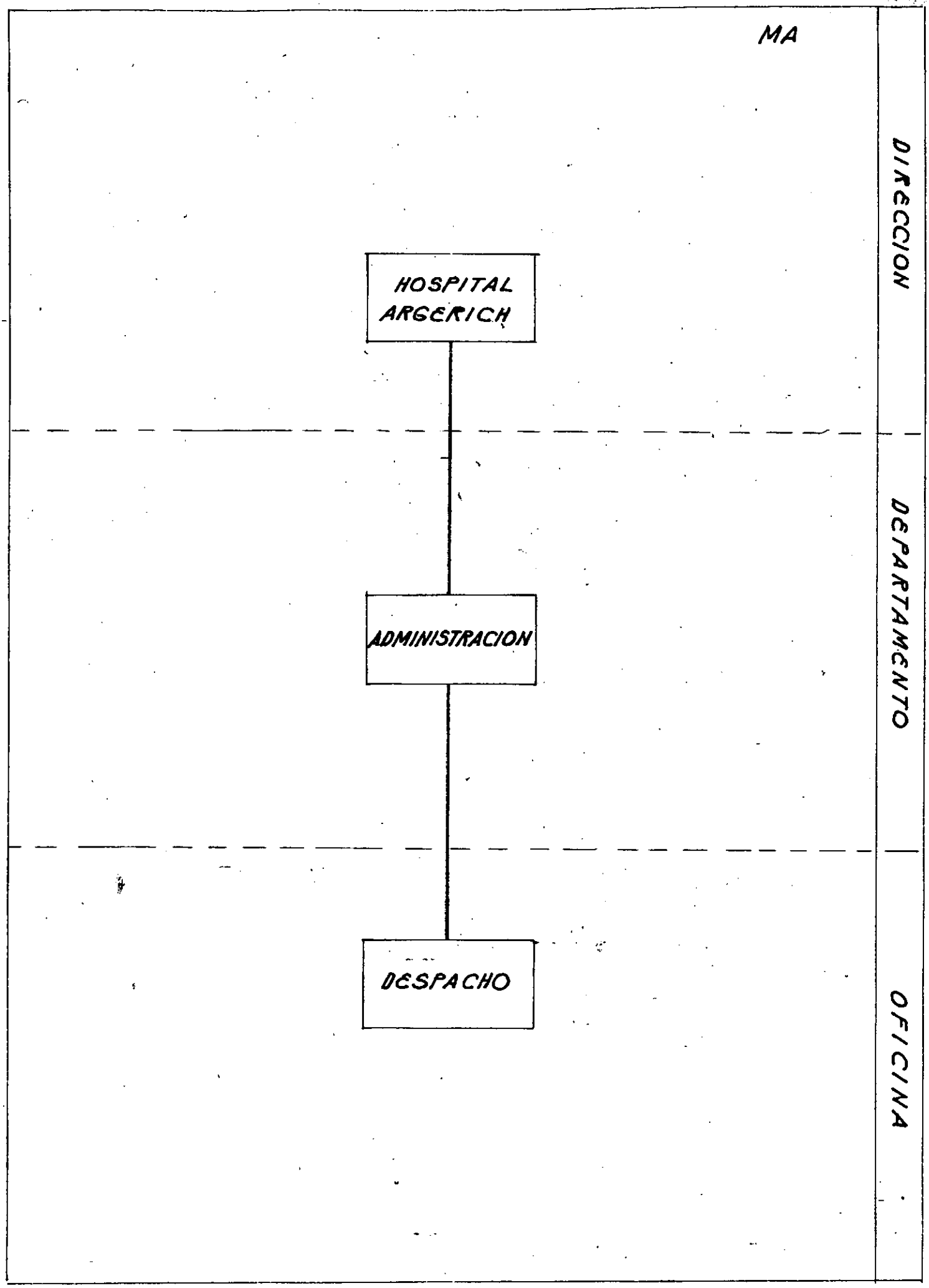
DEPARTAMENTO

ADMINISTRACION

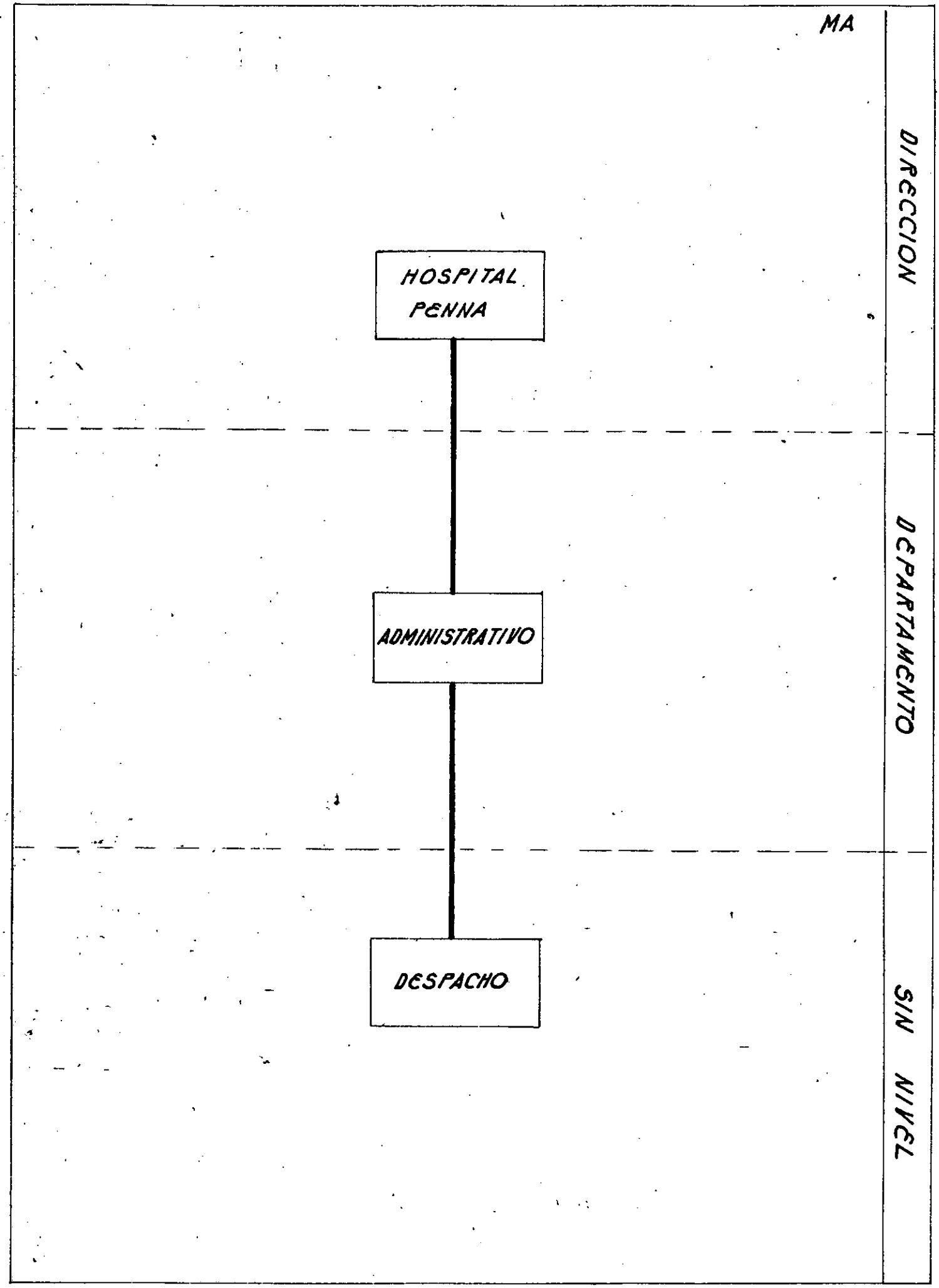
SIN NIVEL

MESA DE ENTRADAS

MA


DIRECCION
DEPARTAMENTO
OFICINA
HOSPITAL ARGERICH
ADMINISTRACION
DESPACHO

MA


DIRECCION
HOSPITAL PENNA
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO
SIN NIVEL
DESPACHO

MA

DIRECCION

HOSPITAL
F. J. MUÑIZ

SIN NIVEL

ADMINISTRACION
SUB.

DESPACHO
MESA DE ENTRADAS
Y ARCHIVO

MA

DIRECCION

HOSPITAL TORNU

SIN NIVEL

SECRETARIA

SIN NIVEL

DESPACHO

MA

DIRECCION

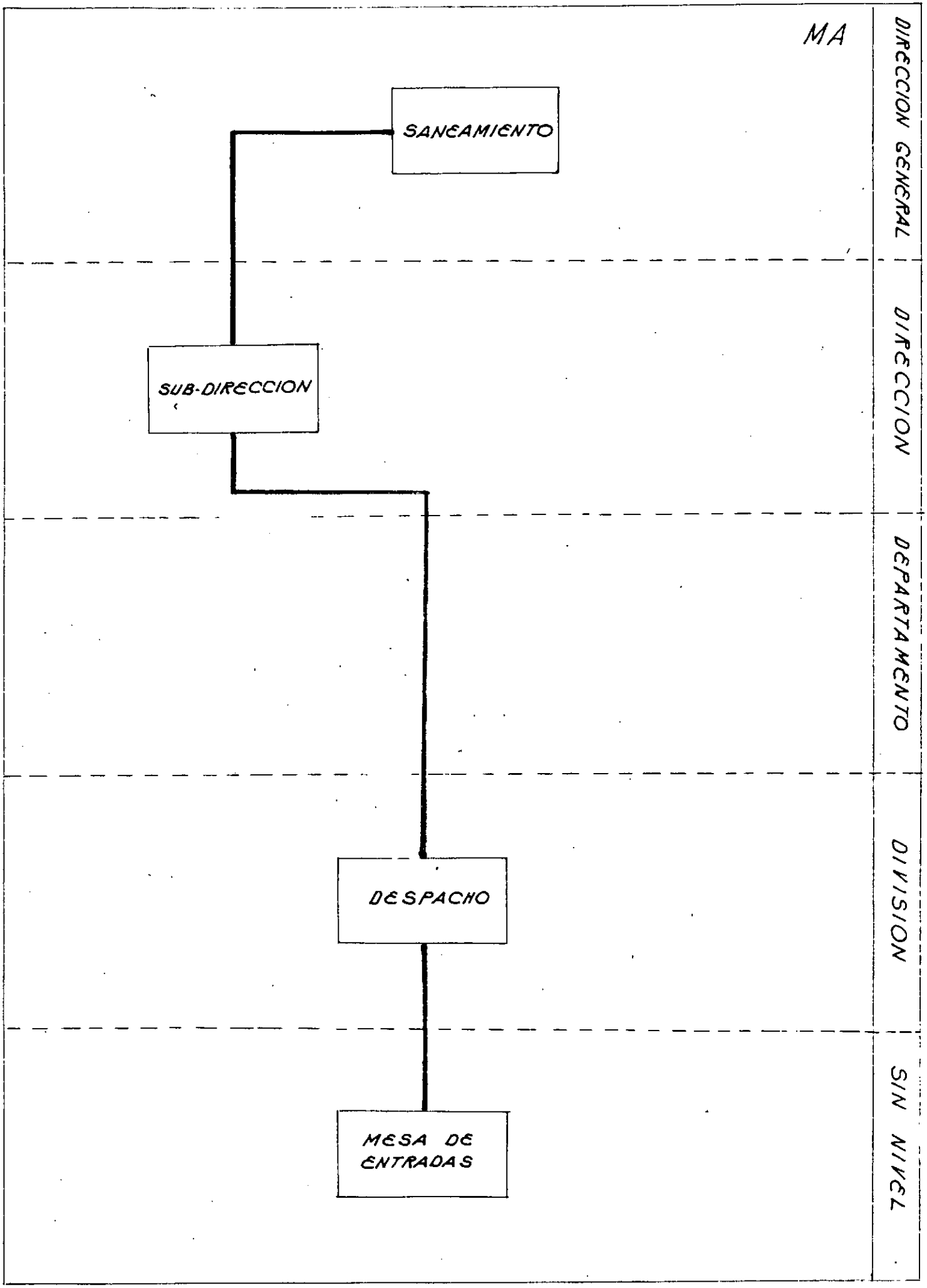
HOSPITAL ROCCA

SIN NIVEL

ADMINISTRACION

SIN NIVEL

MESA DE ENTRADAS


MA
DIRECCION GENERAL
DIRECCION
DEPARTAMENTO
DIVISION
SIN NIVEL
SANEAMIENTO
SUB-DIRECCION
DESPACHO
MESA DE ENTRADAS

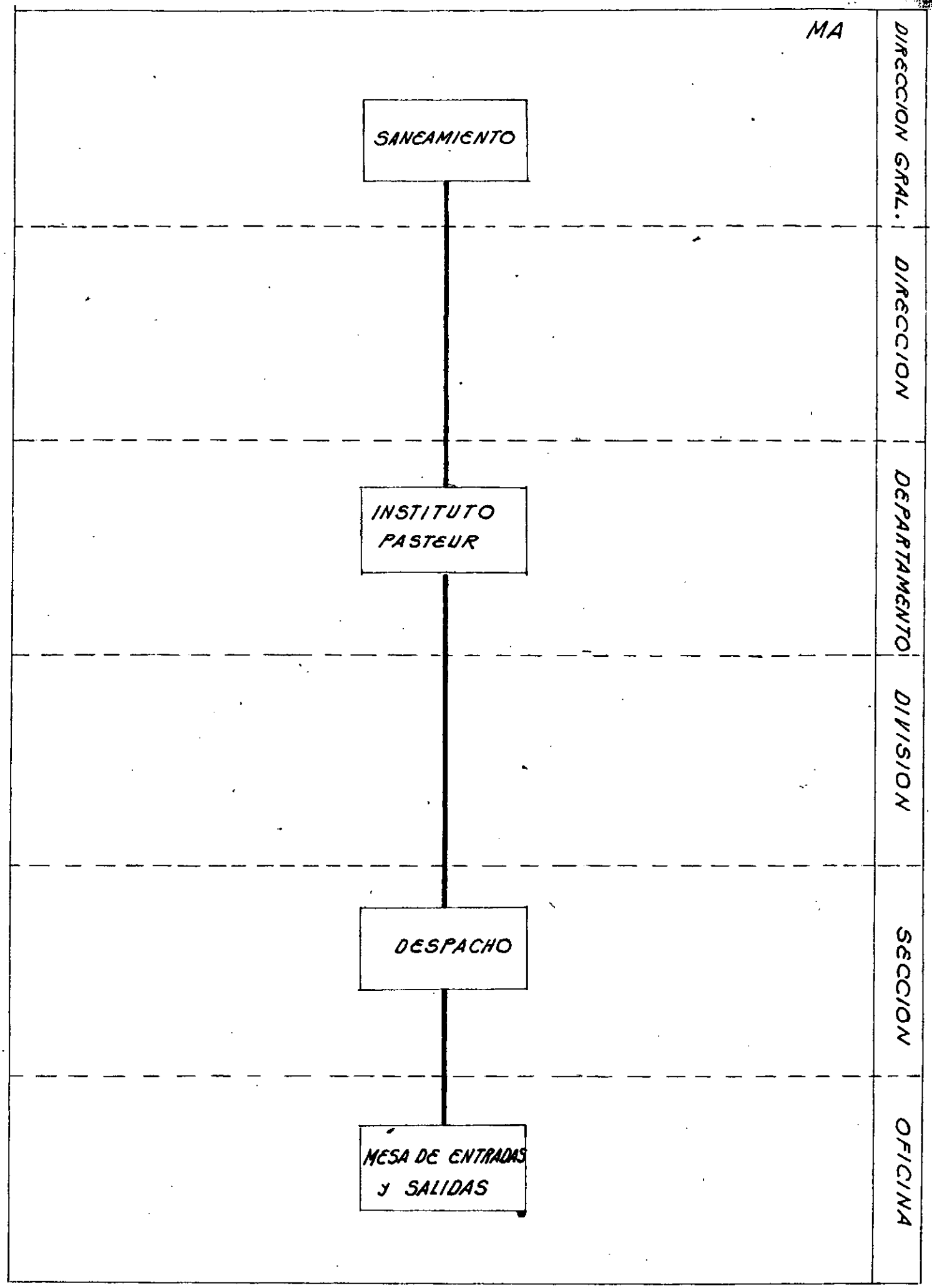
MA

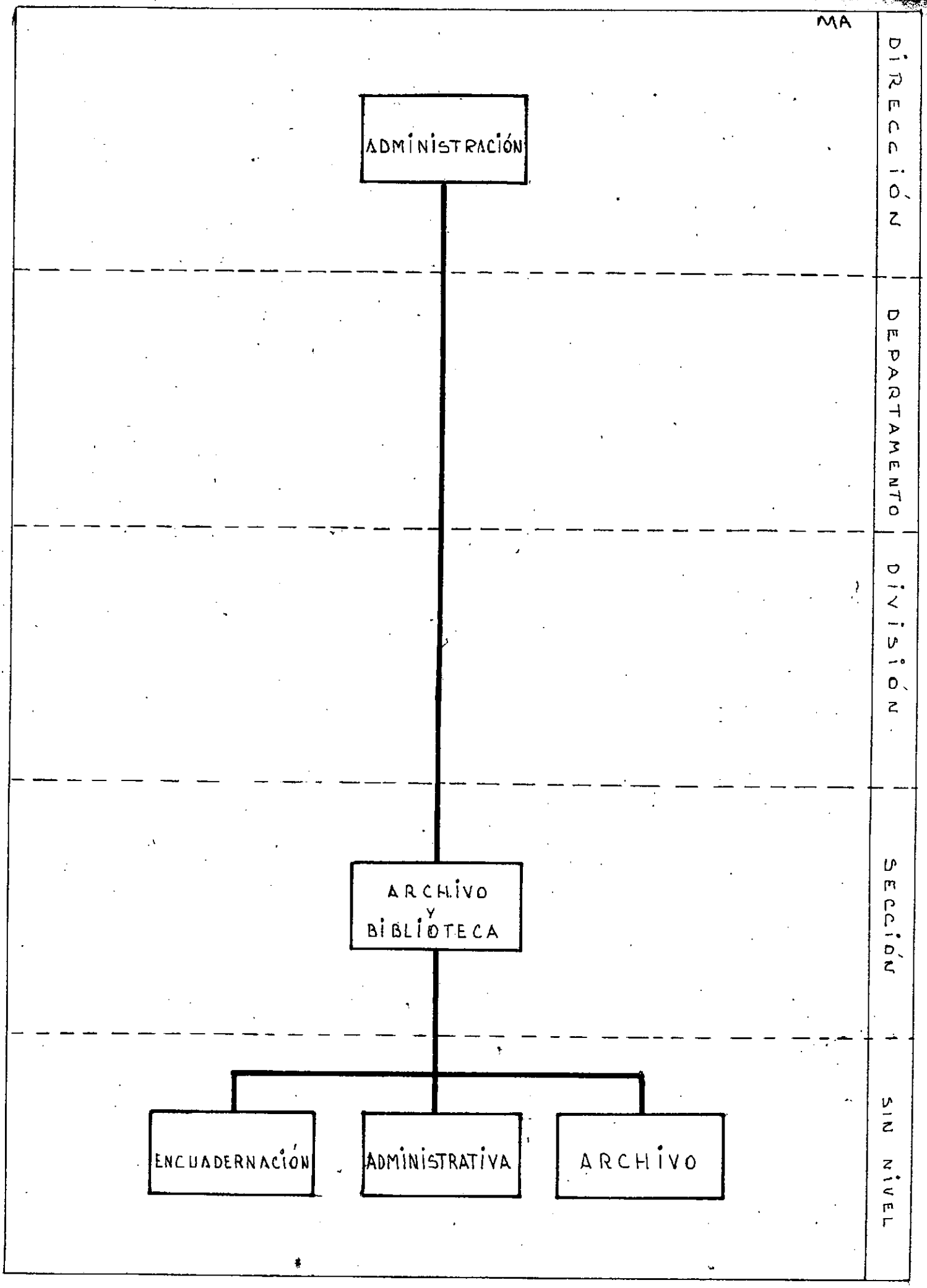
DIRECCION

BROMATOLOGIA

SIN NIVEL

MESA DE ENTRADAS


MA
SANEAMIENTO
INSTITUTO PASTEUR
DESPACHO
MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS
DIRECCION GRAL.
DIRECCION
DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION
OFICINA


MA
DIRECCIÓN
DEPARTAMENTO
DIVISIÓN
SECCIÓN
SIN NIVEL
ADMINISTRACIÓN
ARCHIVO Y BIBLIOTECA
ENCUADERNACIÓN
ADMINISTRATIVA
ARCHIVO

MA

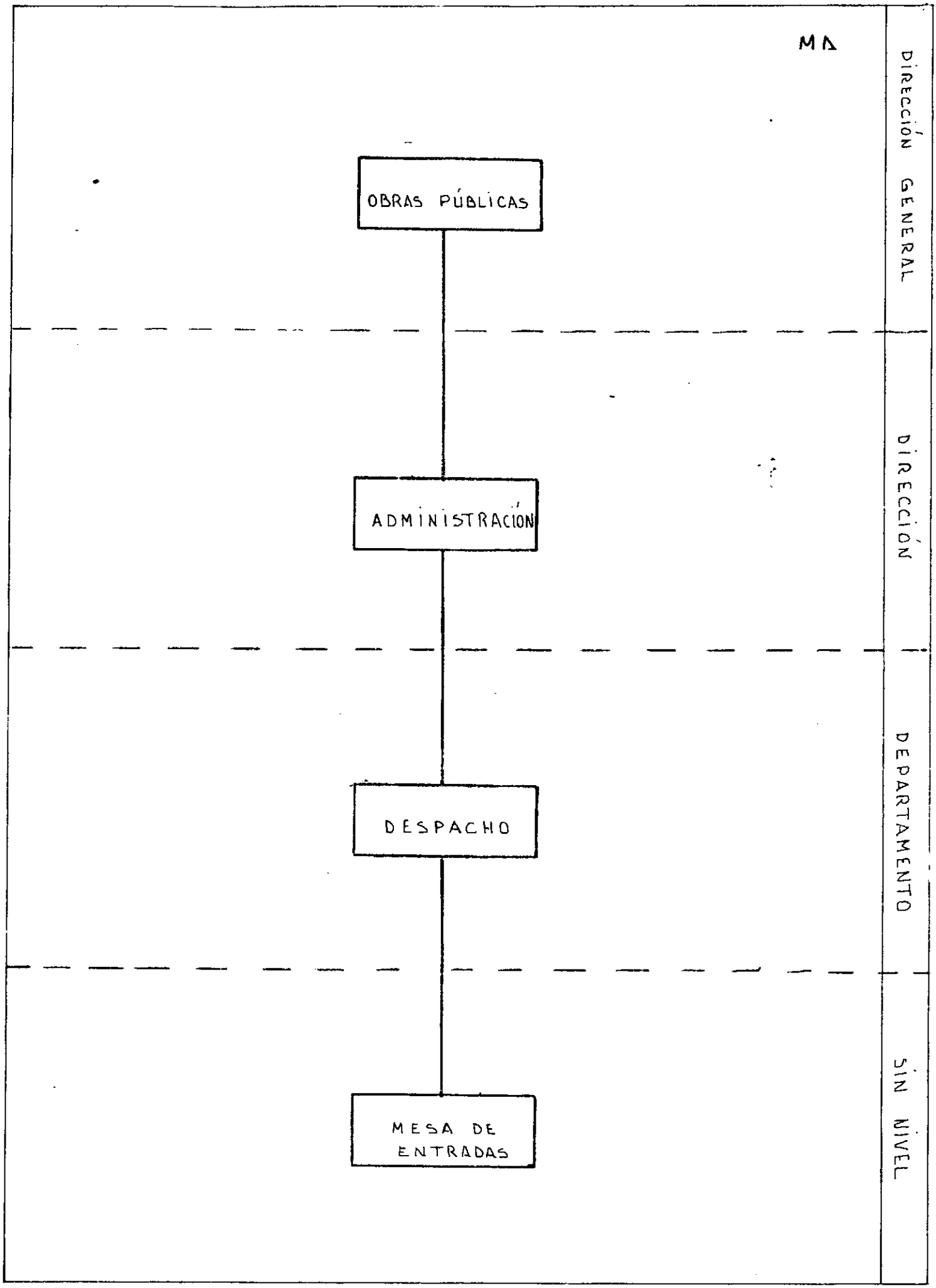
DEPARTAMENTO

ARQUITECTURA

DESPACHO

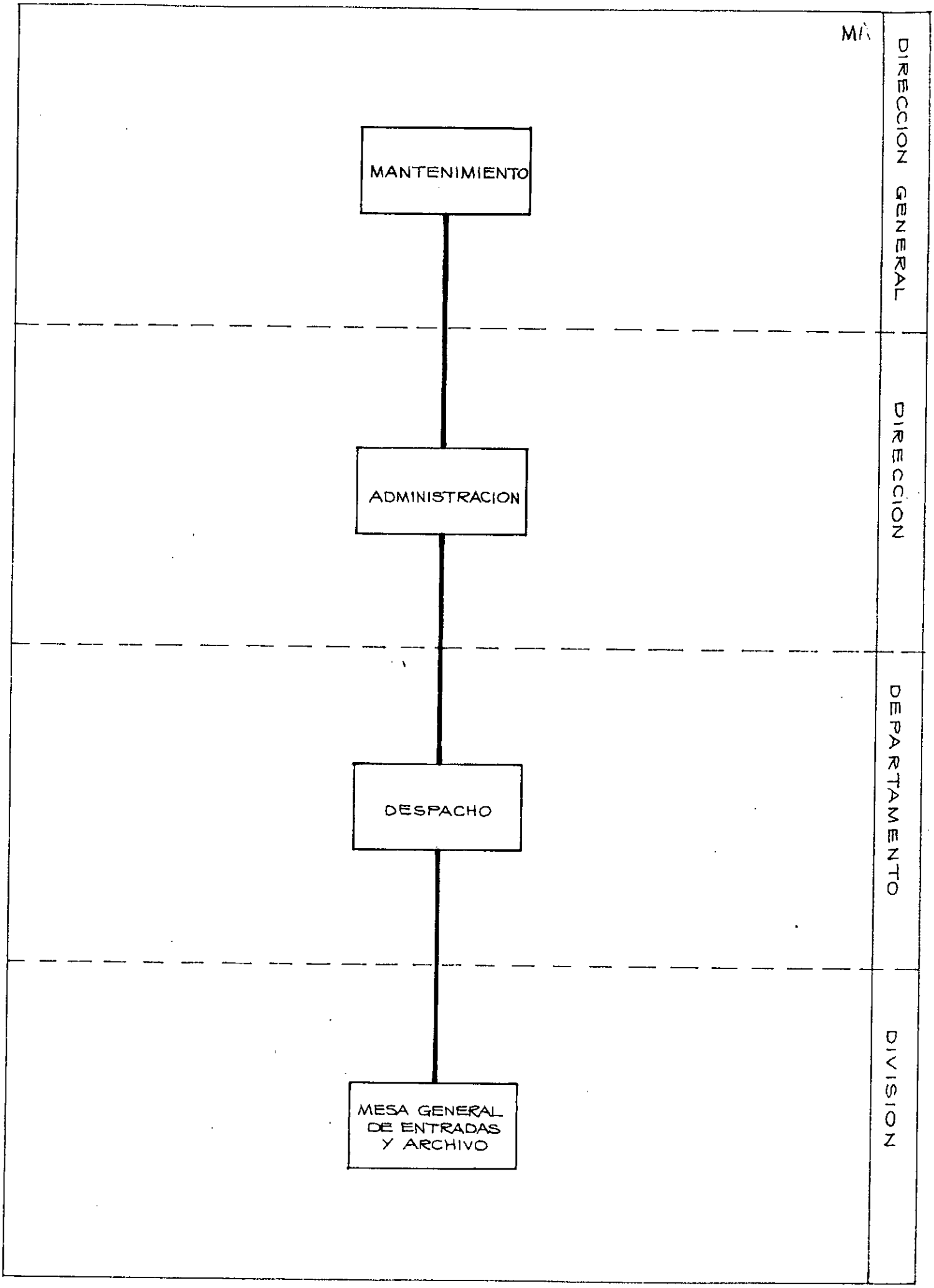
SIN NIVEL

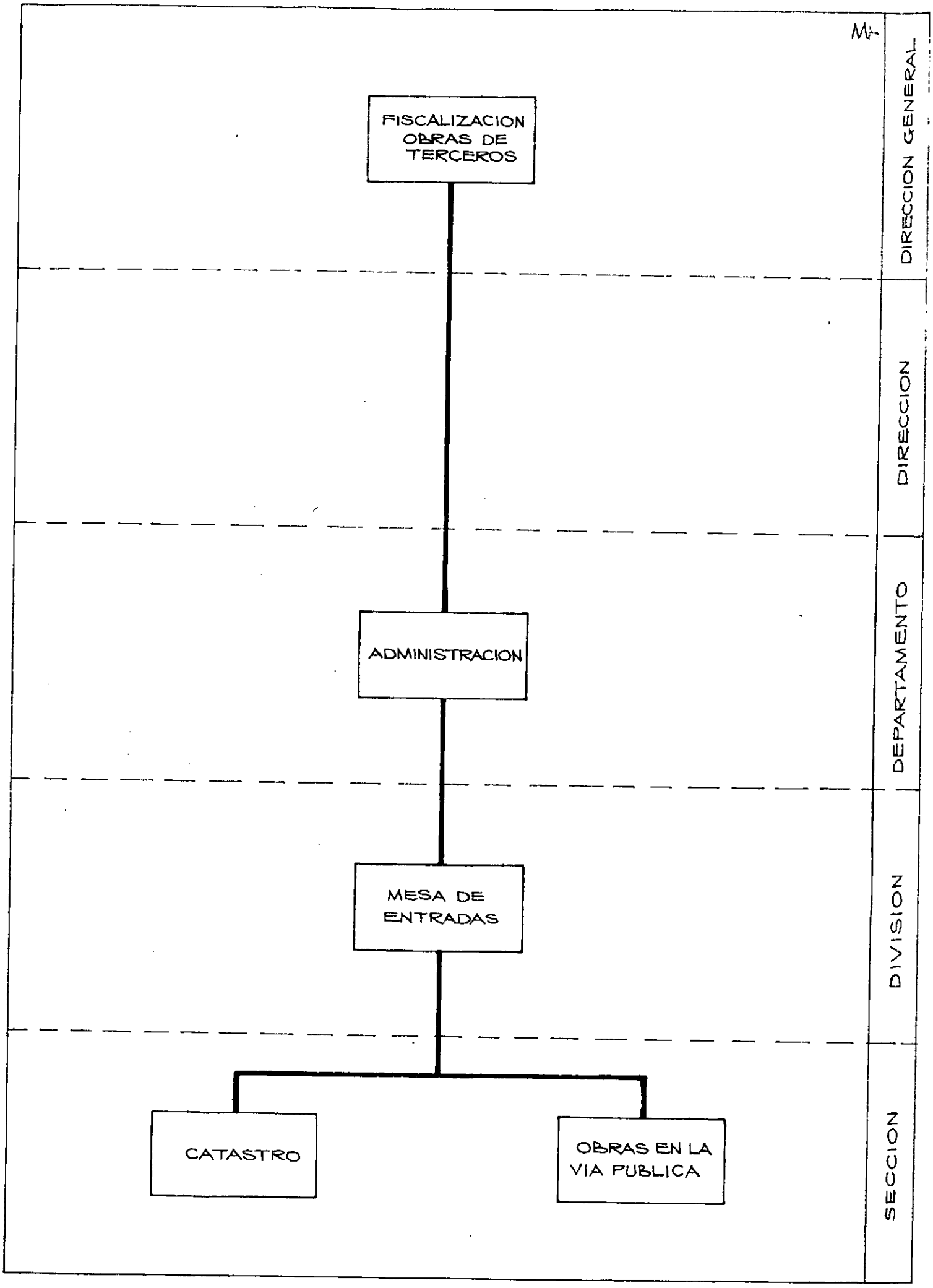
Secretaría Obras Públicas


MA
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN
DEPARTAMENTO
SIN NIVEL
OBRAS PÚBLICAS
ADMINISTRACIÓN
DESPACHO
MESA DE ENTRADAS

MA

MANTENIMIENTO	DIRECCION GENERAL
TRABAJOS EN LA VIA PUBLICA	DIRECCION
ALUMBRADO y SEÑALIZACION	DEPARTAMENTO
REGISTRO e IMPRIMACION	DIVISION
MESA DE ENTRADAS	SIN NIVEL

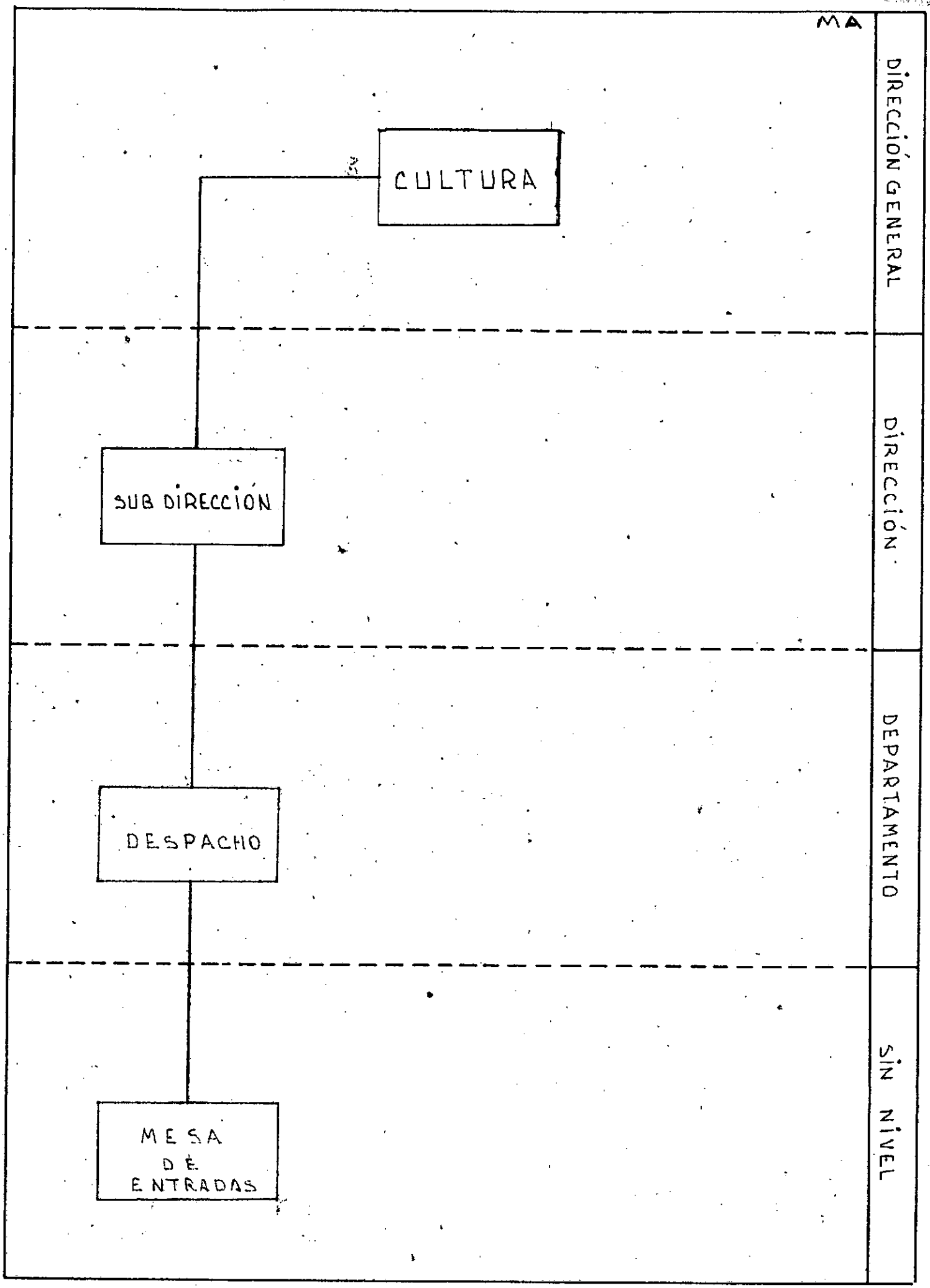

MA
DIRECCION GENERAL
MANTENIMIENTO
DIRECCION
ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO
DESPACHO
DIVISION
MESA GENERAL DE ENTRADAS Y ARCHIVO


FISCALIZACION OBRAS DE TERCEROS
ADMINISTRACION
MESA DE ENTRADAS
CATASTRO
OBRAS EN LA VIA PUBLICA
DIRECCION GENERAL
DIRECCION
DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION

Secretaría de Cultura

DIRECCION GENERAL DE SECRETARIA

(ver Secretaría de Gobierno)


MA
CULTURA
SUB DIRECCIÓN
DESPACHO
MESA DE ENTRADAS
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN
DEPARTAMENTO
SIN NIVEL

MA

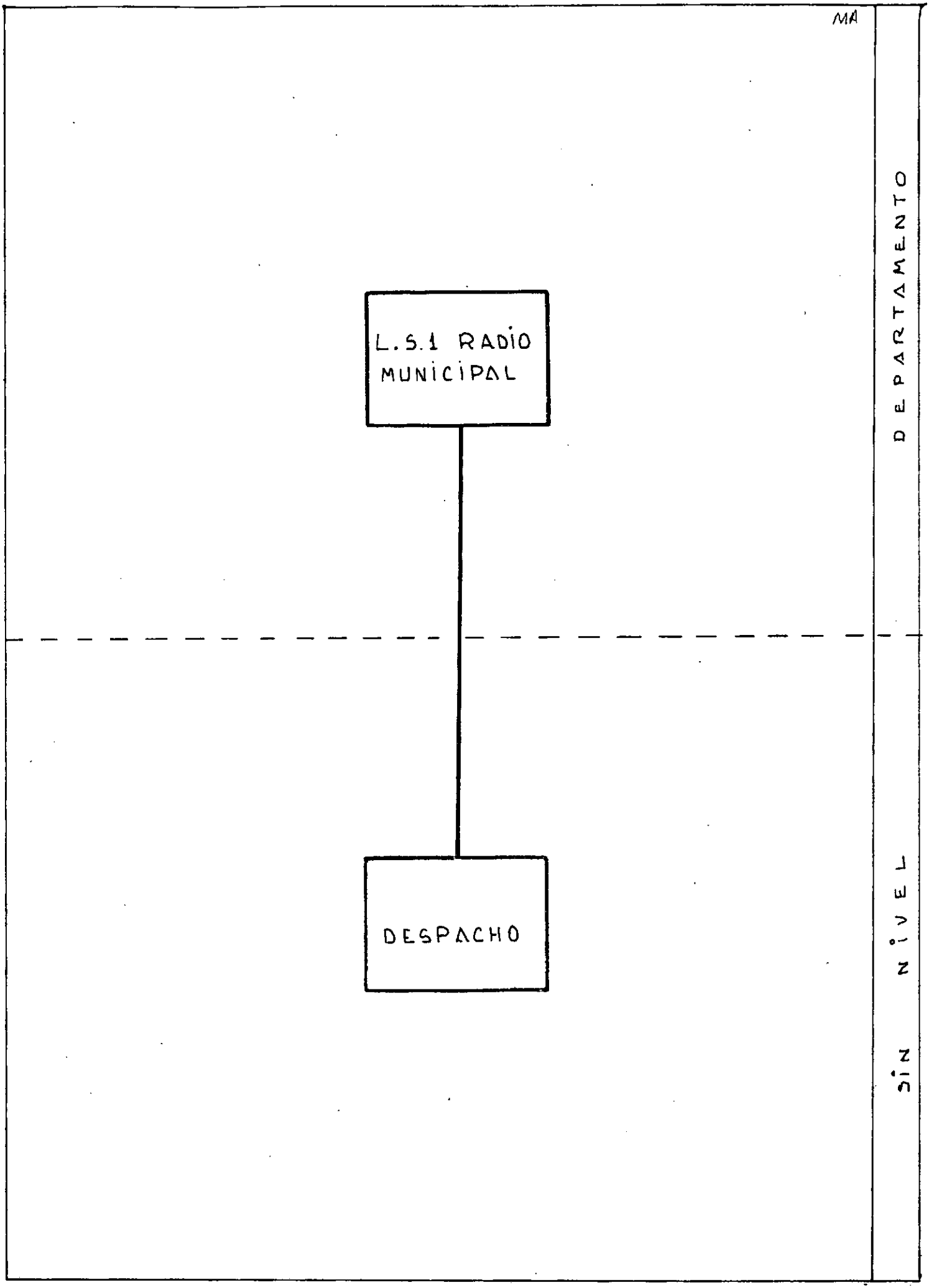
FESTEJOS POPULARES
Y ORNAMENTACIÓN

MESA
DE
ENTRADAS

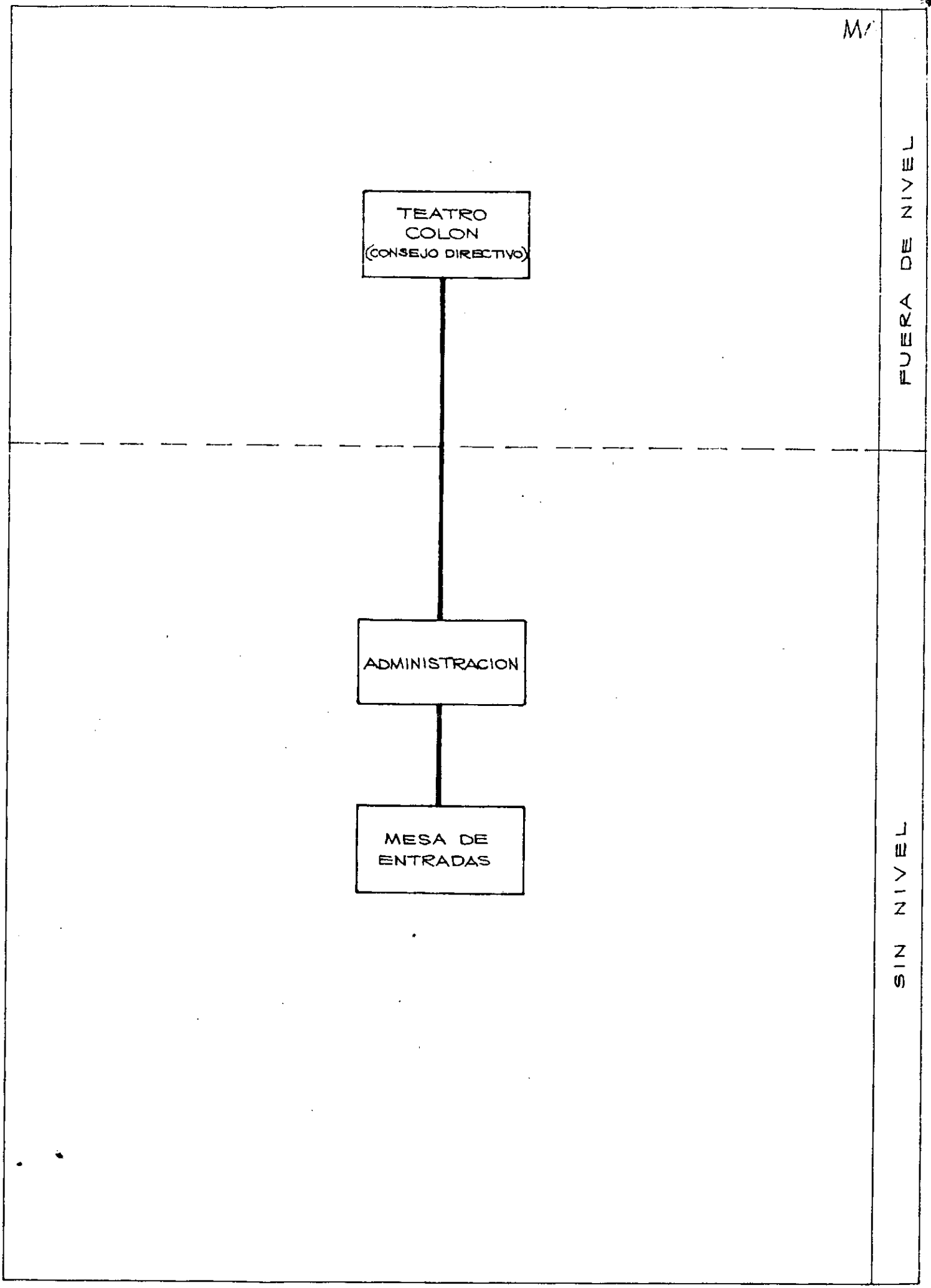
DIFERENCIADOS

SIN NIVEL

MA



M'


TEATRO
COLON
(CONSEJO DIRECTIVO)
ADMINISTRACION
MESA DE
ENTRADAS
FUERA DE NIVEL
SIN NIVEL

M!

FUERA DE NIVEL

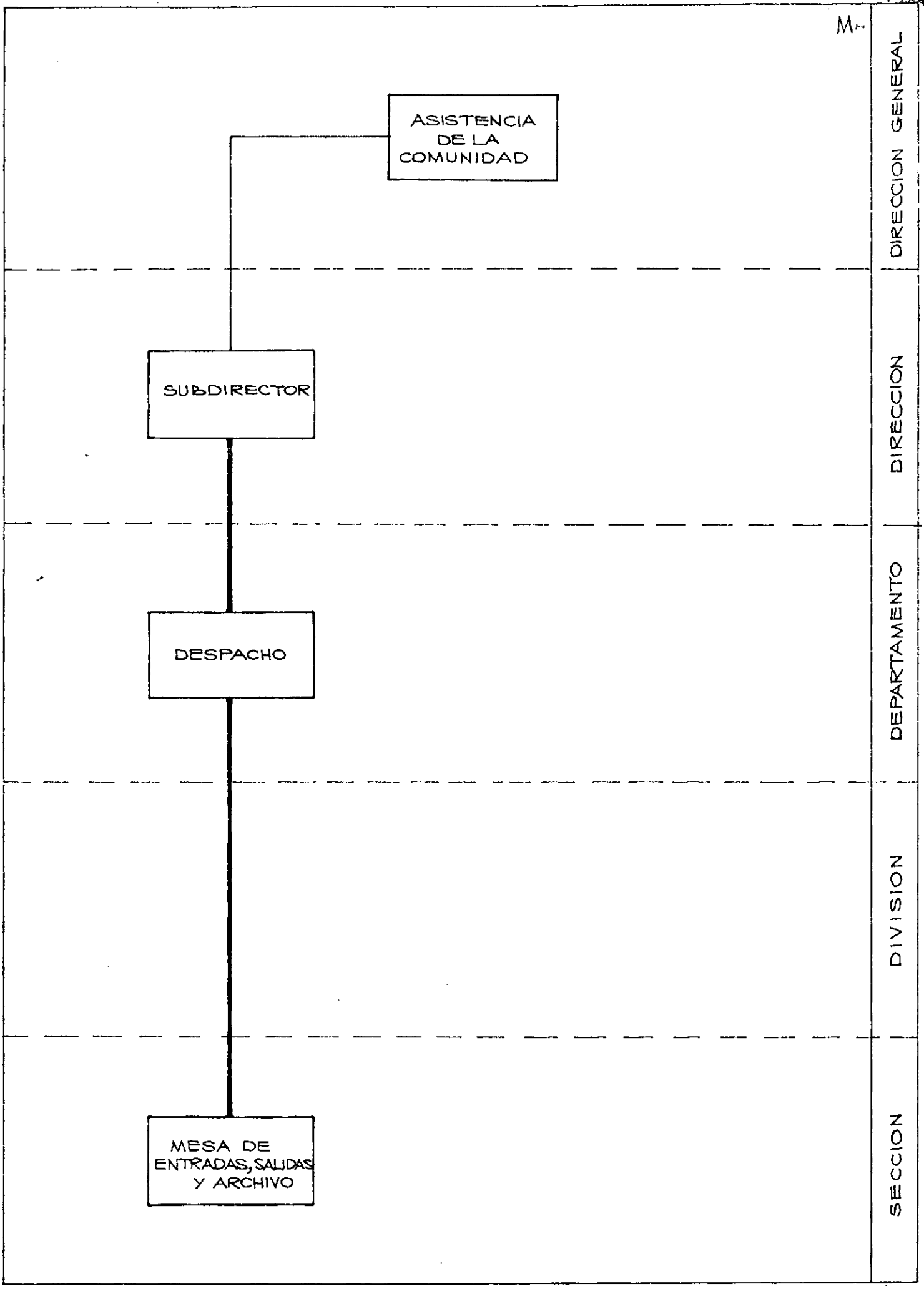
TEATRO SAN MARTIN (CONSEJO DIRECTIVO)

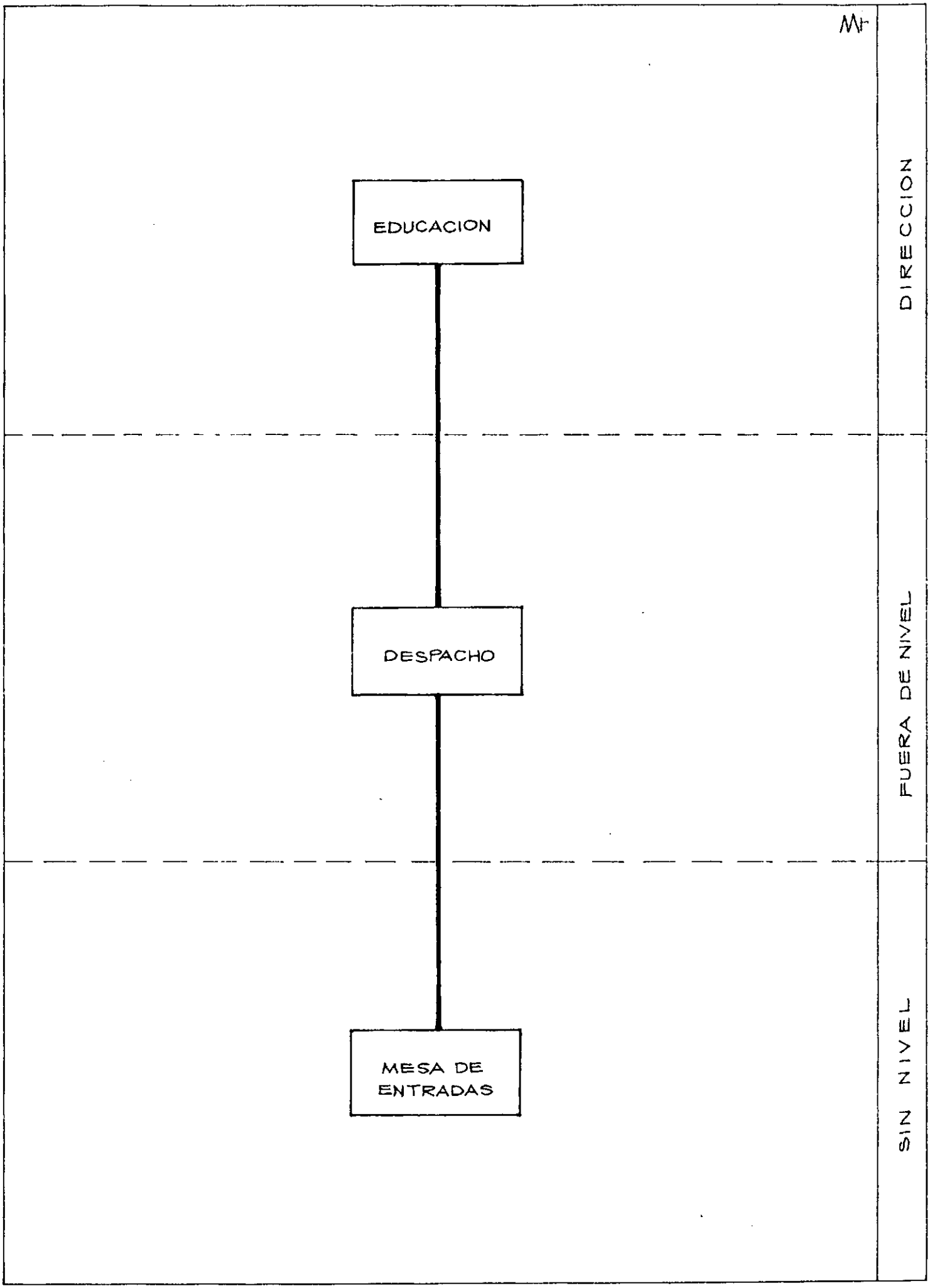
DEPARTAMENTO

DESPACHO

DIVISION

MESA DE ENTRADAS


M
ASISTENCIA DE LA COMUNIDAD
SUBDIRECTOR
DESPACHO
MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO
DIRECCION GENERAL
DIRECCION
DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION


Mt
EDUCACION
DESPACHO
MESA DE ENTRADAS
DIRECCION
FUERA DE NIVEL
SIN NIVEL

CONSEJO FEDERAL
BIBLIOTECA
INVERSIONES

Secretaría de Servicios Públicos

MA

SERVICIOS PUBLICOS

SECRETARIA

DIRECCION GRAL. DE SECRETARIA

DCCION. GRAL. DE SECRET.

DIRECCION GRAL.

DESPACHO

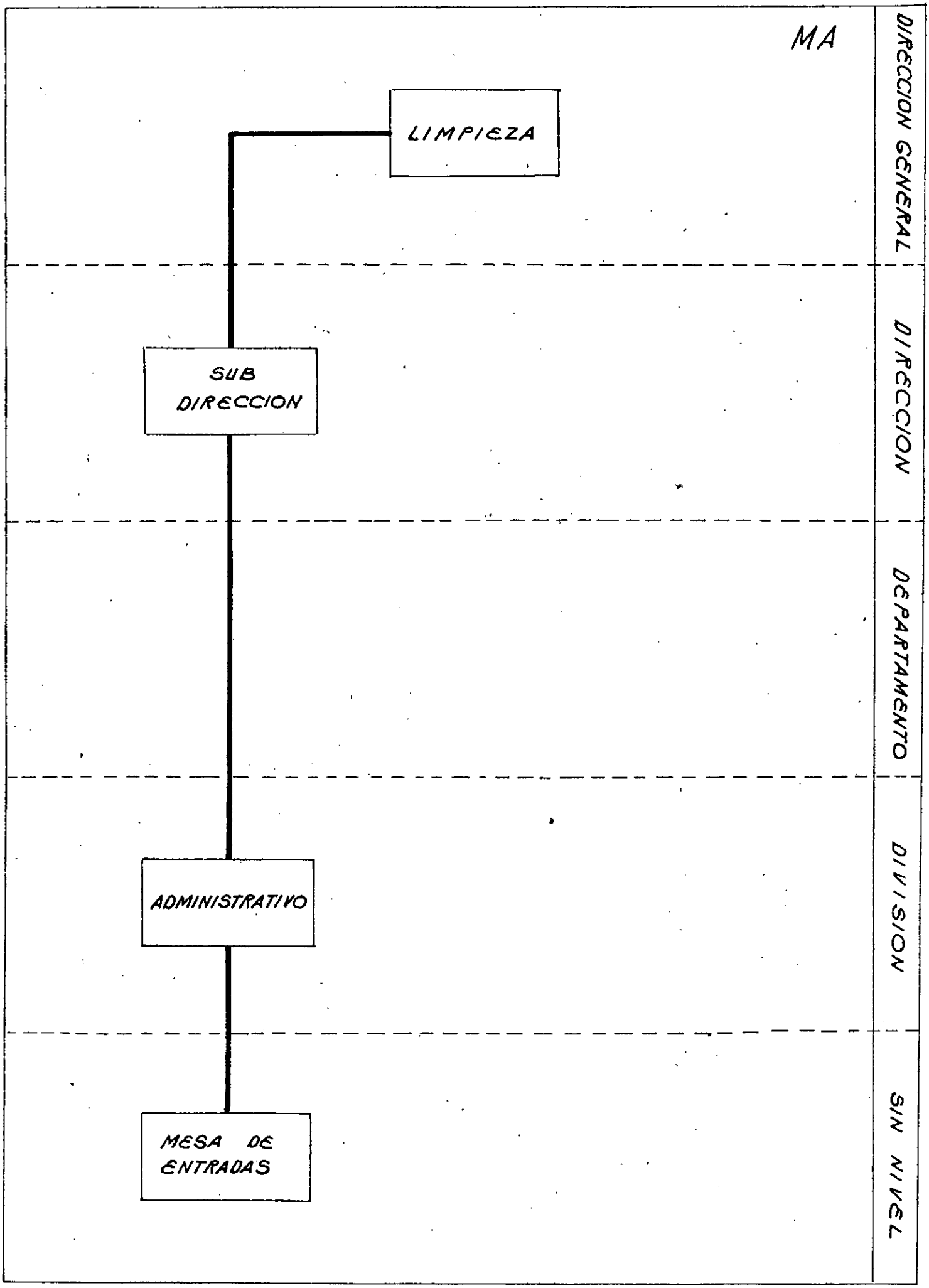
DIRECCION

TRAMITE

DEPARTAMENTO

MESA DE ENTRADAS

SIN NIVEL


MA
DIRECCION GENERAL
DIRECCION
DEPARTAMENTO
DIVISION
SIN NIVEL
LIMPIEZA
SUB DIRECCION
ADMINISTRATIVO
MESA DE ENTRADAS

MA

DIRECCION

PASEOS

DEPARTAMENTO

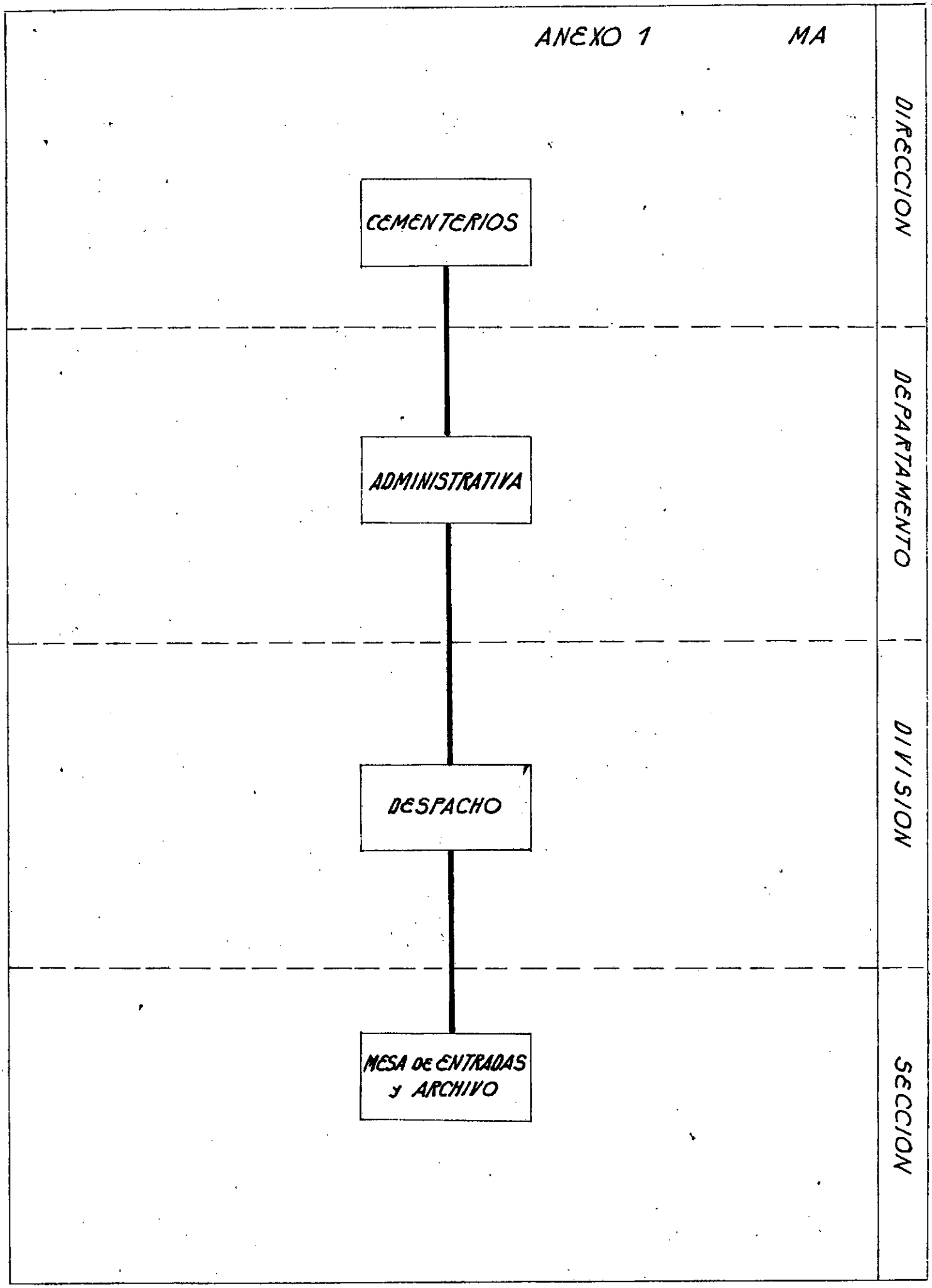
DIVISION

ADMINISTRATIVO

SIN NIVEL

MESA DE ENTRADAS

ANEXO 1 MA


DIRECCION
CEMENTERIOS
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVA
DIVISION
DESPACHO
SECCION
MESA DE ENTRADAS y ARCHIVO

MA

DEPARTAMENTO

CHACARITA

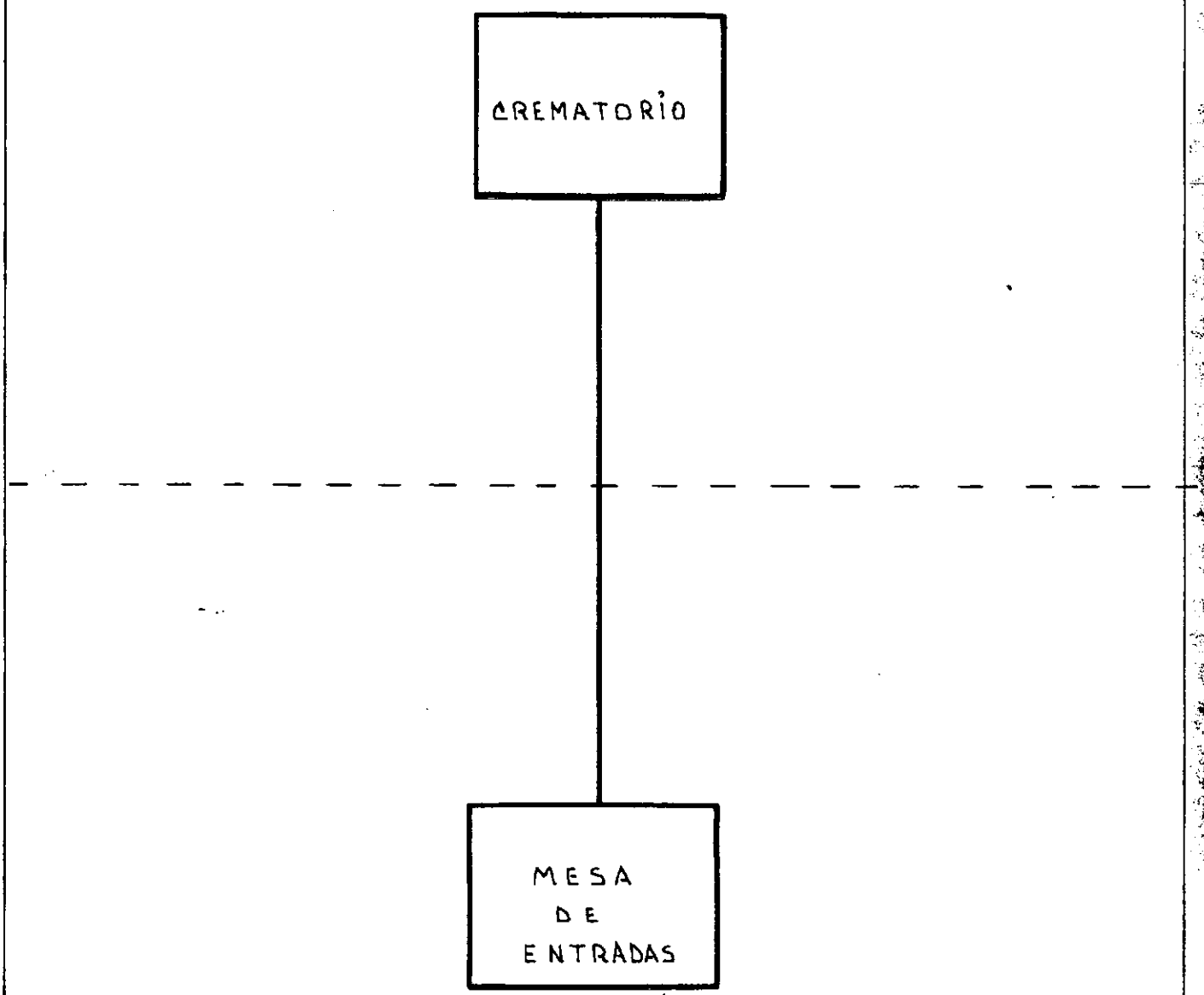
SIN NIVEL

DESPACHO

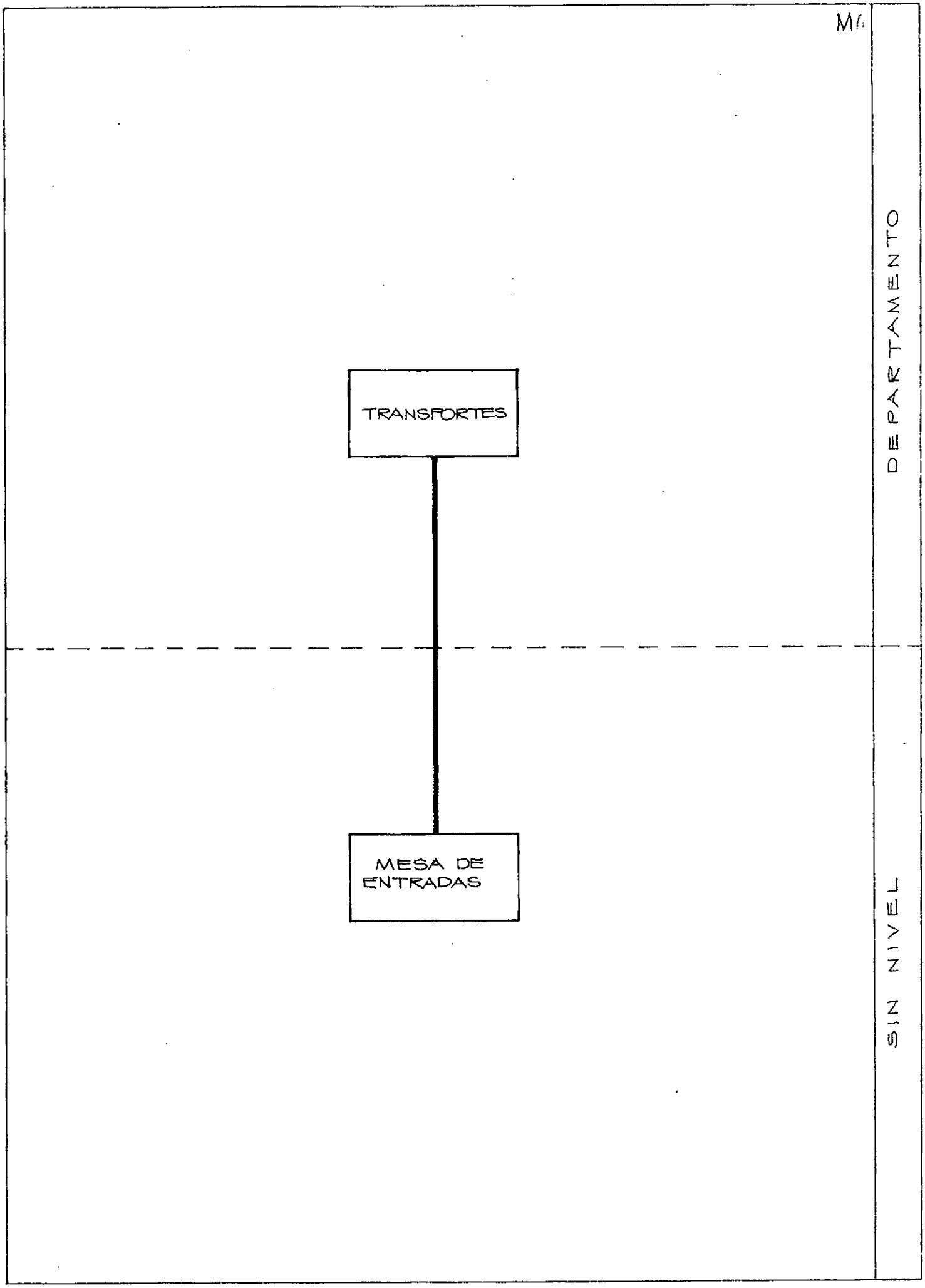
CEMENTERIOS DE FLORES Y RECOLETA

(No tienen organigrama real ni formal)

MA

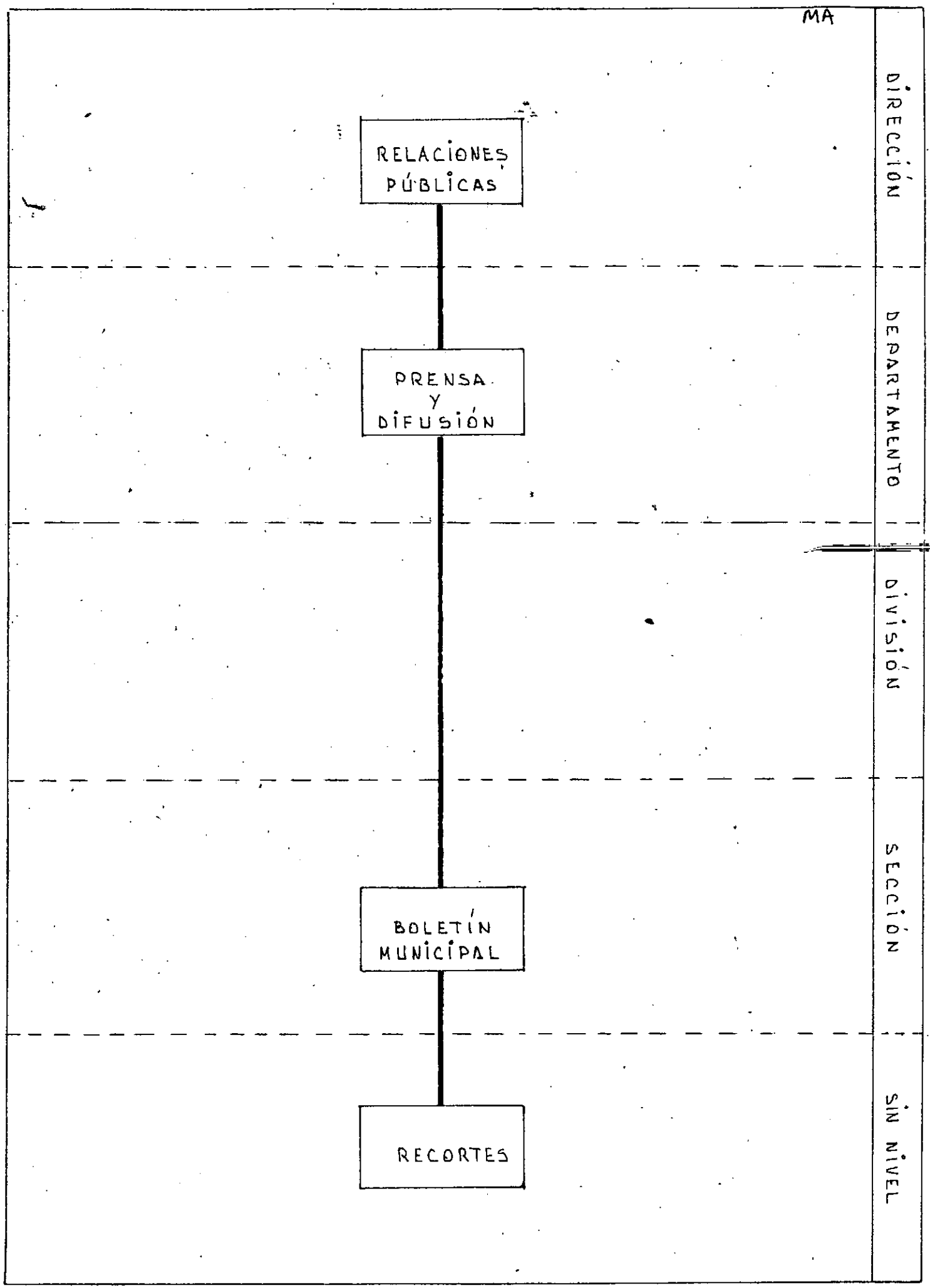


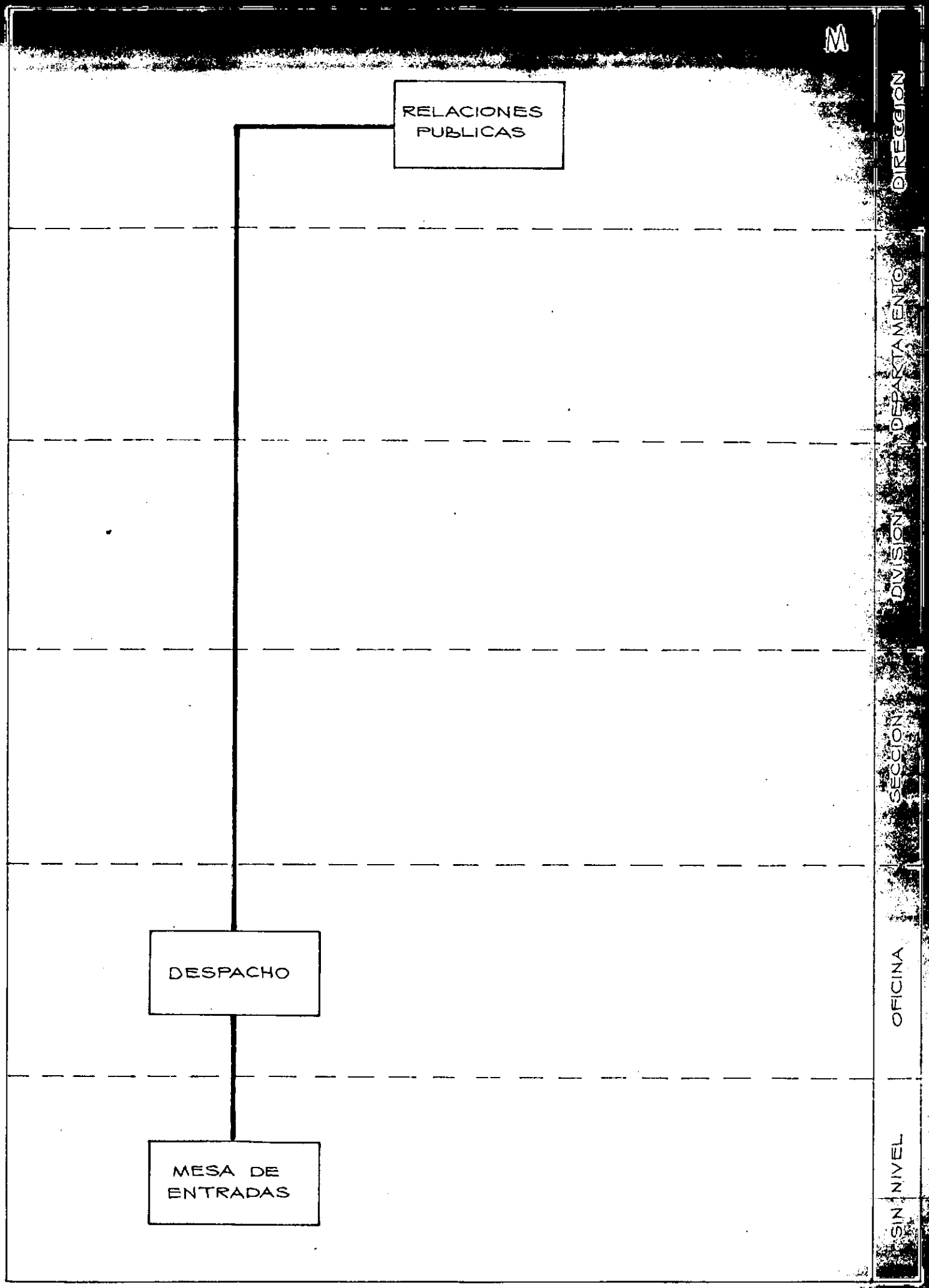
SIN NIVEL DE PARTAMENTO


M6
TRANSPORTES
MESA DE ENTRADAS
DEPARTAMENTO
SIN NIVEL

Secretaría General

MA


RELACIONES PÚBLICAS
PRENSA Y DIFUSIÓN
BOLETÍN MUNICIPAL
RECORTES
DIRECCIÓN
DEPARTAMENTO
DIVISIÓN
SECCIÓN
SIN NIVEL


M
RELACIONES PUBLICAS
DESPACHO
MESA DE ENTRADAS
DIRECCION
DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION
OFICINA
SIN NIVEL

MA

DIRECCION

DESPACHO

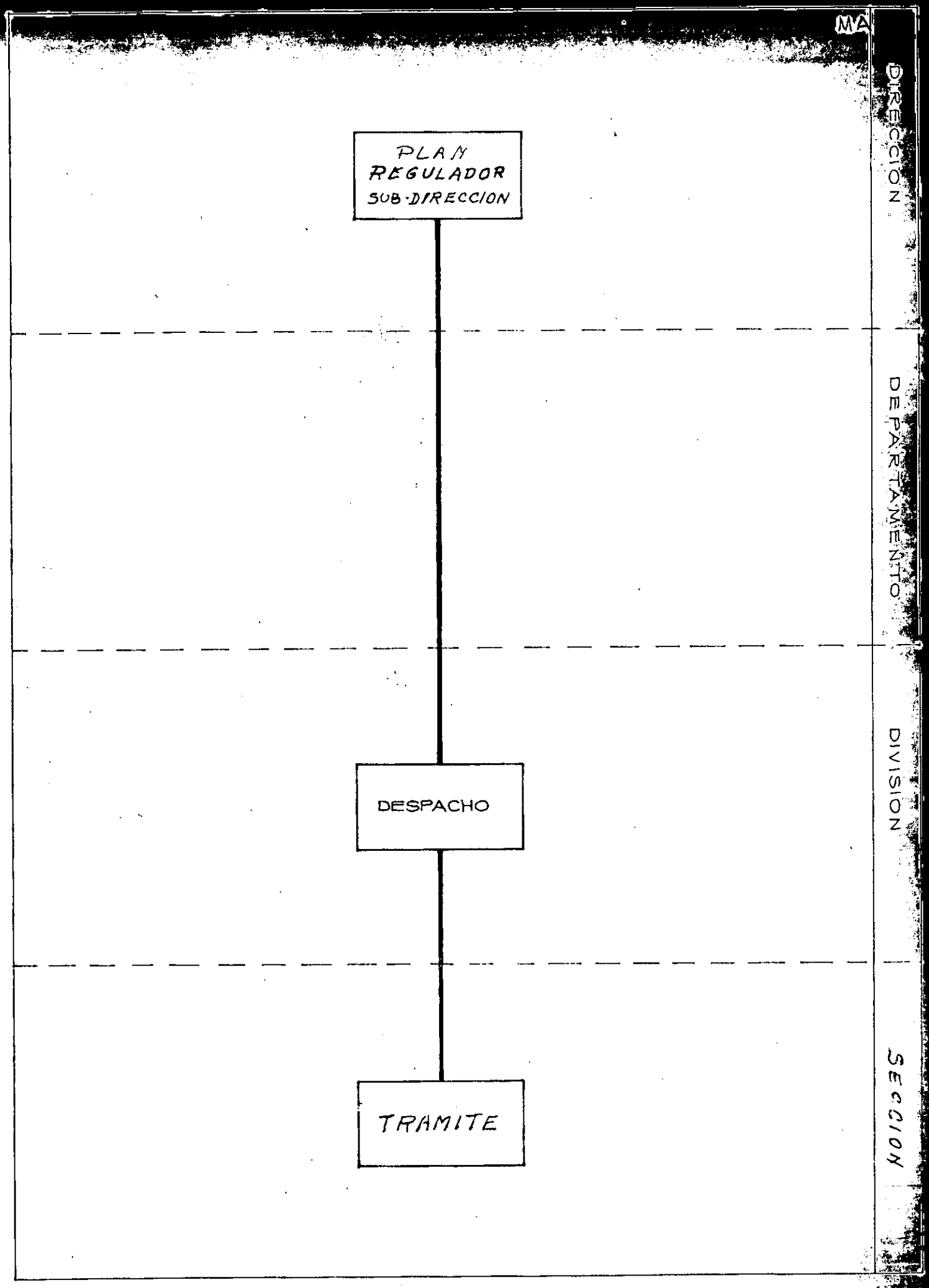
DEPARTAMENTO

TRAMITE

DIVISION

SECCION

MESA DE ENTRADAS


MA
DIRECCION
PLAN REGULADOR SUB-DIRECCION
DEPARTAMENTO
DIVISION
DESPACHO
SECCION
TRAMITE

CAPITULO IV - Personal que forma parte de cada Archivo y Tipo de Tarea que realiza. Análisis General de su Capacitación y su Grado de Utilización.

4.1 Nómina del personal de los Archivos que cumplen exclusivamente esa función y tipo de tareas que realiza.

.1 Secretaría de Gobierno

.1 Dirección General del Personal - Departamento Registros y Certificaciones.

- ROJAS, Ramón Lucas: Control horario del personal, comunicación mensual planillas de descuentos, control despacho para firma del Director, atención al público.
- ARMENGOL, Lía R. H. P. de: Atención al público, registro de nombramientos y control de los mismos, comunicación notas al Departamento de Informaciones y Fiscalización, control fichero y comunicación liquidación haberes del personal militar.
- BARBAZAN, Perla M. S. de: Atención al público, registro de nombramientos, confección prontuarios y fichero de los mismos.
- PATERNO, Beatriz V. de: Atención al público, registro de nombramientos, confección prontuarios y fichero de los mismos.
- PELLETTIERI, Ofelia M.: Atención al público, registro de nombramientos, notas al Departamento de Informaciones y Fiscalización.
- DE LA CALLE, Elvira A. A. de: Atención al público, registro de nombramientos, archivo de documentos en los mismos
- VISCONTI, Nora E.: Atención al público, registro de nombramientos, confección de prontuario y fichero.

- SMITH, Carmelo A.: Registro de nombramientos, atención al público.
- ORTEGA, Eduardo E.: Archivo de legajos.
- TREJO, Jesús M.: Archivo de legajos.
- NO, Carlos: Archivo de legajos.

.2 Dirección del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas (Registro Civil) - Departamento Archivo General.

- CONTRERAS, Roberto S.: Búsqueda de boletas y oficios y atención ventanilla.
- BALBIANI, Luis S. M.: Jefe de Sección.
- ROMANIEGA, María del Carmen: Informante Notas y Oficios, atención público, redacción, dactilografía, libros estadística, fiscalización personal, ordenamiento tareas.
- LAFERRERE, María M. de: Encargada reconocimientos, atención público, transcripción legitimación y reconocimientos en los libros.
- PEREYRA ARANDIA, Marta E.V.de: Partidas manuscritas y rectificadas.
- BALMACEDA, Renée A.F.R.de: Jefa de Archivo.
- ZICARELLI, Oscar E.: Buscador.
- VEIGA MUZZIO, Haydée M.: Autenticación documentos, fiscalización tareas.
- DEMARCHI, Norberto: Guardador de libros, buscador de partidas, fotógrafo, empadronamiento e inventario de libros y legajos, buscador de legajos y libros de tribunales,.
- RODRIGUEZ, Julia E.: Control y Expedición de Partidas.
- TABOADA, Rosa F.: Encargada sección marginales, fichero, atención al público, libretas.
- PODOSTROJEC, David: Buscador de partidas.
- COLASURDO, Lilian M.N.de: Control y búsqueda de partidas

- ANTEDORO, Juana B.DE: Revisación de libros para reencuadernar, tareas generales.
- PELUSO, Alicia E.: Atención público, dactilografía, oficios, libretas de matrimonio, estadística partidas, atención reencuadernación libros, confección libro asistencia.
- CARVAJAL, Mirta A.I.de: Atención ventanilla, búsqueda de boletas, oficios, confección fichero.
- AIBOR, Julia M.: Atención de ventanilla, búsqueda de boletas, oficios, confección fichero.
- AMOEDO, María Estela: Atención ventanilla, búsqueda de boletas, oficios, confección fichero.
- GARCIA, Alicia E.: Atención ventanilla, búsqueda de boletas, oficios, confección fichero.
- MOROSANO, Carmen R.: Atención ventanilla, búsqueda de boletas, oficios, confección fichero.
- ZAPPINO, Marta J.P.de: Control.
- TAPIA, Damián C.: Búsqueda de partidas, atención ventanilla, ficheros, empadronamiento de libros.
- VILAR, Julio C.: Control de Partidas.
- GRECCO, Domingo: Búsqueda de boletas y oficios en fichero, archivo y búsqueda de partidas.
- LIBONATI, Raúl F.: Intercalación y corte de partidas.
- MUIÑO, María T.: Supervisión tareas reencuadernación de libros.
- STURLA, Noemí A.M.de: Transcripción de legajos o testimonios, colocación marginal de divorcios, reconciliaciones, nulidades rectificadas, contestación de oficios a tribunales, atención al público.
- RAMOS, Luis E.: Fotógrafo, operador máquina Xerox, guardalibros.

- WILSON, Elina I.A.de: Clasificación de boletas, solicitud de partidas.
- RAVISCIONI, Agustín: Fotógrafo, operador Xerox.
- TEVINI, Luis: Guardador de libros, buscador de partidas, fotógrafo, control de boletas, buscador de legajos.
- RODRIGUEZ, Graciela E.: Partidas Manuscritas y rectificadas.
- DUFAU, Nelly A.A.de: Partidas manuscritas y rectificadas.
- GONZALEZ, Lidia S.: Control boletas.
- LORA, Nélida E.R.L.de: Confección fichero, revisación libros.
- PULIAN, Carlota A.C.de: Revisación de libros de nacimientos para ser llevados a encuadernación.
- RUSCONI, Elvira A.: Encargada revisación libros sección fichero.
- NAHIN, Alicia R.I.de: Ventanilla de reclamos, anotaciones en libretas de familia, informes y evacuación de consultas generales.
- RUIZ, Marta H.: Buscadora de libros.
- OGNI, Beatriz C.: Buscadora de boletas.
- GULLINO, Aurora: Buscadora de boletas.
- GULLINO, Eda: Buscadora de boletas.
- CAGNONI ROCCA, Juan C.: Operador Xerox.
- DOLCIAMORE, Joaquín: Fotógrafo y operador Xerox.
- MALDONADO, Dora M.: Buscadora de libros.
- TORANZA, Pedro R.: Guardador de libros.
- FERRERAS, Hugo R.: Guardador de libros.
- ONTAÑON, José R.: Guardador de libros.
- BUYO, Pascual J.: Guardador de libros

- MANRIQUE, Amelia C.R.de: Búsqueda de boletas.
- VACCARO, Ema M.de: Búsqueda de boletas y archivo.
- MAZZOTTA, Francisco: Guardador de libros.
- ESPINOSA, Casimira B.de: Control sellado y cortadora y buscadora de boletas.
- NUÑEZ, Antonio R.: Empadronamiento de legajos y libros.
- DI LANDRO, Rafael C.: Guardador y buscador de libros.
- VISCIGLIO, Roberto V.: Guardador de libros.
- CICHETTI, Mabel: Control y expedición de partidas.
- DELLA CORTE, Fernando R.: Control de partidas.
- DOLUZZONI, Pedro: Control de boletas.
- MARCOTRIGIANO, Haydée E.: Buscadora de boletas.
- BRANCA, Abelardo C.: Tareas varias.
- PRAT, Antonio A.: Tareas varias
- RODOLICO, Salvador: Tareas varias.
- NUÑEZ DELFINO, Martha H.de: Notas marginales, rectificación de partidas, adición y supresión de apellidos.

4.1.2 Secretaría de Economía

.1 Contaduría General - Documentos Pagos.

- MAGNOLIO, Rubén J.: Jefe.
- WALLACE, Raúl A.: Información expedientes y liquidación bimensual de materiales de consumo, tareas generales.
- BALLE, Emilio: Tareas generales, encargado del economato.
- KELLY, Eduardo: Tareas generales.
- CORREA, Domingo G.: Archivo boletas de sueldos.
- BARCELO, Juan: Archivo boletas de sueldos.
- BARRETO, Alfredo E.: Encuadernador

.2 Centro de Procesamiento Electrónico de Datos - Departamento Sistema Operativo

El Archivo no tiene personal exclusivamente asignado.

4.1.3. Secretaría de Salud Pública

No posee.

.4 Secretaría de Obras Públicas

.1 Dirección General de Obras Públicas - Dirección de Tránsito y Obras Viales.

- LOIELLO, Agustín: Tareas generales del archivo.
- PETIT, Juan: Tareas generales del archivo.

.5.2 Dirección General Fiscalización Obras de Terceros - Dirección de Catastro - Departamento Tasaciones y Registros.

- BOTTINI, Ricardo P.: Archivo y desarchivo de planos propiedad horizontal y mensuras, preparación de copias.
- NAVARRO, Diego: Archivo y desarchivo de notas y planos, fichas de antecedentes parcelarios.
- DOMINGUEZ, Elvira O.de: Archivo y registro de planos y notas.
- DAMELIO, Jorge M.: Archivo y registro de notas y planos, atención al público.
- FEOLA, Luis A.: Archivo y registro de notas y planos, atención al público.
- PAZ, Antonio: Archivo de notas y planos, ficherista.
- MARZULLO, Juana M.T.A.de: Jefa.
- GONZALEZ, Rubén F.: Informante de despacho, actualización de antecedentes, atención al público.

.5 Secretaría de Cultura

No posee.

.6 Secretaría de Servicios Públicos

No posee.

.7 Secretaría General

.1 Dirección de Despacho - Sección Registro.

- ROSOS, Haydée R.M.LL.de: Registro de decretos, ordenanzas y notas. Archivo de fichas. Dactilografía.

- RUIZ, Lidia J.: Registro de decretos, ordenanzas y notas. Archivo de fichas. Dactilografía.
- LANDA, Norma E.: Confección de fichero.

.2 Dirección General del Plan Regulador - Departamento Coordinación Técnica.

- LLORENS, Emilia L.: Atención al público.
- ORTEGA TOMES, Lilia M.: Atención público y archivos.

4.2 <u>Nómina del personal de los Archivos que actúan simultáneamente con Mesas de Entradas y tipo de tareas que realiza</u>.

.1 Secretaría de Gobierno

.1 Dirección General de Secretaría

- SANCHEZ, Héctor V.: Trámite y control asistencia del personal de la Secretaría, verificar entradas, salidas y movimiento de expedientes y notas, en la Mesa de Entradas.
- BAGGINI, Dora: Copiar actuaciones, atención público, control fichas, recibir y despachar expedientes, registro de notas y expedientes, desglose de actuaciones, verificación entrada y salida de recibos, control semanal de fichas.
- FERNANDEZ, Severiano: Archivo de actuaciones, copiar actuaciones, atención público, recibir y despachar actuaciones y expedientes, registro de notas y carpetas, copiar resoluciones del señor Secretario o Director o Jefe de Despacho, control de decretos y decretos-ordenanzas, registro de resoluciones y providencias, copiado de notas
- LERNER, María S.de: Atención público, recibir y despachar expedientes, controlar recibos diarios.
- MARTINEZ, Zelfa I.B.de: Copiar actuaciones, atención público, control fichas, recibir y despachar expedientes, registro de notas y carpetas, desglose de actuaciones.

- DERES, María C.F.de: Recibir expedientes, hacer recibos, registro de notas y carpetas, control de fichas, desglose de actuaciones, control de permanencia de fichas, atención público.
- MAZZOIA, Marta L.de: Recibir y despachar expedientes, hacer recibos, registro de notas y expedientes, control de fichas, desglose de actuaciones, verificación libros de notas.
- BREUNING, Hilarión: Economato de la Secretaría, control de inventario de bienes muebles, copiar actuaciones, archivo.
- FASSANO, Pedro O.: Archivo y copia de actuaciones, atención público, recibir y despachar expedientes, registro de notas y carpetas, registro de resoluciones y providencias, numeración resoluciones.
- POLFRANCHESCHI, Luisa R.: Atención público, recibir y despachar expedientes, registrar notas.

.2 Dirección General del Personal - Subdirección.

- MORAN, Elsa L.E.de: Recibir expedientes de Secretaría de Salud Pública, reconocimientos médicos, fichar expedientes y carpetas, hacer remitos,atender teléfono.
- QUIROGA, Angélica F.: Atención público, remisión y distribución de actuaciones, estadística, trámite de oficios judiciales, trámite interno de oficios y planillas de proyectos de decretos.
- SOSA, Italo A.: Atención público, recepción de actuaciones, clasificación y salida en el fichero de actuaciones, confección de remitos, estadística diaria de actuaciones, tramitación de oficios y planillas de proyectos de decretos.

- RIMOLO, Mabel B.M.H.: Atención público, recepción de actuaciones, depuración de remitos, clasificación y salida en el fichero de actuaciones, confección de remitos, estadística diaria de actuaciones, tramitación de oficios y planillas de proyectos de decretos.
- ESQUIVEL, Otilio F.: Atención público, confección y depuración de remitos, clasificación y salida en fichero de actuaciones, estadística diaria de actuaciones, tramitación de oficios y planillas de proyectos de decretos.
- MINAFRA, Graciela A.L.de: Recepción y distribución de actuaciones, atención público, depuración remitos de entrada, trámite de oficios judiciales, trámite de oficios y planillas de proyecto de decretos.
- SILVANI BENITEZ, Maria T.: Atención público, recepción de actuaciones, depuración remitos de entradas, trámite de oficios y planillas de proyectos de decretos.

.3 Dirección General de Inspección General.

- GUITIAN, Carlos A.L.: Jefe.
- VIDAL, Maria E.: Clasificación, fichaje y registro de notas.
- GUZZI, Carolina G.de: Auxiliar directa del Jefe, recepción y clasificación de actuaciones, actualización de ficheros, atención público, reemplazo del Jefe en caso de ausencia.
- ALVAREZ, Norma I.S.de: Actualización fichero de notas, confección fichas de notas, archivo.
- VACCARO, Antonio P.: Atención público, recepción denuncias, fichero.
- SCATTOLINI, Eduardo H.: Atención público, información administrativa, citación recurrentes, fichero.

- ARDITO, Wilfredo: Recepción de expedientes, actualización de ficheros.
- BALLERNA, Rauqel P.: Recepción, expedición y ocasionalmente información de oficios judiciales.
- BENEDETTO, Italia J.D.de: Actualización de ficheros.
- BRISANOFF, Gregorio: Confección planillas de remisión, actualización de fichero.
- CAMPERO, Nilda D'E.de: Actualización ficheros.
- CARRETERO, Pedro L.: Recepción y clasificación de actuaciones, actualización fichero.
- DE LA IGLESIA, Leopoldo: Actualización ficheros.
- DI CIANI, Graciela V.: Confección de planillas, actualización ficheros.
- FUNES, Emilia I.: Confección fichas de expedientes.
- GOZZI, Flora M.B.de: Confección fichas de expedientes.
- IZQUIERDO, Adolfo J.: Atención público, entrega permisos y certificados, recepción de denuncias.
- MARSHALL, Eduardo B.: Diligenciador oficios judiciales.
- MASSOLO, Elpidio A.: Actualización ficheros.
- MONTOYA, Norma: Confección planillas de remisión, actualización fichero.
- REFRANE, María L.P.de: Confección fichas, citaciones, tarjetas.
- SAYA, Roque: Actualización fichero.
- SANTOS, María A.M.de: Confección planillas de remisión, actualización fichero.
- SOMMARIGA, Alberto: Clasificación y distribución de actuaciones, actualización fichero.
- SODOR, Enrique R.: Estadísticas, clasificación actuaciones.

- TELLO, Ema: Confección de fichas.
- ZAMBRANO, Ganino: Informante dactilógráfo.

.4 Dirección de Sumarios.

- SALAS, Nilda M.H.Di M.de: Encargada Mesa de Entradas.
- FIORANI, Lidia T.: Registro entradas y salidas de actuaciones, archivo documentación.

.5 Dirección de Estadística.

- GENTILE, Genoveva: Entrada y salida de expedientes, notas, memorandos, carpetas, correspondencia, ficheros, índices, archivo.

.6 Dirección de Promoción de la Comunidad.

- CLEMENTE, Francisca O.: Registro de notas, distribución de expedientes, archivo de antecedentes.

.7 Dirección del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas (registro Civil) - División Asuntos Jurídicos.

- LUJAN, L ydia E.P.de: Tareas administrativas sobre dictámenes, nombres, divorcios, menores emancipados, confección fichero para archivo, fichero técnico, atención al público.
- MASCIALINO, Luisa M.B.de: Tareas administrativas sobre dictámenes judiciales y administrativos, divorcios y nombres, atención público.
- REYES ORIBE, Elena B.A.de: Informaciones sumarias, denuncias en Justicia de Instrucción, trámites en Tribunales, atención público.
- BARBARITO, Hilda T.F.de: Recepción expedientes judiciales y administrativos, dictámenes judiciales y administrativos, índice y archivo, atención público.
- LABBE, Clotilde R.D.de: Dictámenes jurídicos y administrativos, atención público.

4.2.1.8 Departamento Mesa de Entradas y Archivo.

- NEIRA, Julio: Jefe División Mesa de Entradas.
- LEIVA, Juan C.: Control de personal, confección y actualización de legajos, confección de planillas de altas, bajas, descuentos, licencias, registro licencias de enfermedad, certificados y memorandos médicos, partes diarios, distribución y control de recibos de haberes, confección, notas y circulares.
- ROSSI, Jorge A.: Informante de despacho y personal, asiento de trámites en libros numéricos, destino de antecedentes.
- CABRINI, Angel I.: Ayuda control patrimonio y confección pedidos, registro trámite expedientes nuevos.
- FUMAROLA, Rosa del C.D.de: Trámite de expedientes nuevos, su asiento y registro, pasaje a fichas, ayudante de personal.
- NATALE, Amato: Ordenanza.
- ROGGI, Héctor F.: Jefe División Atención al Público y Caratulación.
- MORELLI, Juan C.: Caratulación.
- BELGA, Horacio F.: Foliado.
- SOTOMAYOR, Oreste E.: Recibo de actuaciones para iniciación de expedientes, registro de actuaciones recibidas por correo y trámites internos.
- ALVAREZ, Ramón D.: Asesoramiento al público, recepción de escritos, caratulado y foliado.
- SANCHEZ, José: Caratulación de expedientes.
- SAÑUDO, Ezequiel M.: Recepción de solicitudes, atención público, colaboración tareas de despacho.
- NAVARRO, Horacio A.: Foliado de actuaciones.

- DO PORTO, Luis: Foliado de expedientes.
- ROBERT, María E.M.: Registro de notas internas y recibidas por correo.
- BARBICH, José J.: Asesoramiento y atención al público.
- SILENZI, Luis T.: Asesoramiento al público.
- RAIMONDI, Marta I.: Recepción de notas y atención correos, revisión de expedientes internos, caratulación de expedientes, atención público.
- LAVECCHIA, Emilio F.: Dactilógrafo.
- GUIOL, Rodolfo T.: Atención público, informe trámite expedientes.
- MONTAGNA, José: Recepción expedientes internos, informe de trámites al público, confección recibos de expedientes internos.
- CENTRANGOLO, María C.: Atención público,recepción escritos
- SOSA, Emeterio: Caratulación de expedientes.
- GANCIA, EsterD.: Atención público, registro de profesionales, confección de informes y cédulas, estadísticas, registro de poderes y notas a la Dirección General del Personal.
- AZAR, Amelia: Recepción y verificación de poderes, control matrículas de profesionales, notificación resoluciones y/o decretos en expedientes.
- MOORE, Carmen L.de: Registro de poderes, confección de matrículas.
- FIN, Nélida H.: Jefe de la División Registro y Trámite de actuaciones.
- BERISSO, Heliogábalo: Registro de expedientes nuevos y trámite de fichas.

- SEOANE, María: Jefa de la Sección Trámite de Actuaciones.
- FRASCINI, Ediberto L.: Asentar movimiento de expedientes en libros numéricos, informar antecedentes, informar despacho.
- SOUZINI, Esteban A.: Prontuariar, pasar libros alfabéticos, trámite de fichas, reparto de expedientes y recibos, atención teléfono, información expedientes.
- NEIGEAT, Susana C.F.de: Trámite de expedientes nuevos y fichas.
- CUENO, Jorge A.: Prontuariar, pasar libros alfabéticos, reparto de expedientes y recibos, atención teléfono.
- CAMPANO, Ricardo J.: Trámite de actuaciones.
- HABIB, Angel E.: Prontuario de expedientes, recibos, libros alfabéticos, trámite fichas de expedientes.
- PIAGGIO, Andrés V.: Registro de expedientes nuevos en libros de trámite alfabético, registro en libros de orden numérico.
- COLL, Arístides R.: Trámite de fichas.
- BISSETO, Martha O.A.de: Trámite de actuaciones.
- MUHA, Zulema E.C.de: Atención informes telefónicos, tareas administrativas varias.
- ROCCATAGLIATA, Ida A.P.de: Recepción de actuaciones, destino e informes de expedientes.
- MARCOS, Edda Di C.de: Recepción de actuaciones, destino e informes de expedientes.
- COCINI, María E.: Asentar trámite de actuaciones en los libros correspondientes.
- GONZALEZ, Arcadio: Trámite de actuaciones.
- CAPACE, Héctor O.F.: Destino de actuaciones, extracción de datos.

- LOSADA, Jorge A.: Trámite de actuaciones.
- VERTONE, Juan: Extracción de datos para informar expedientes, auxiliar de la mesa de información.
- RODRIGUEZ, Rogelio H.: Registro de expedientes nuevos en libros alfabéticos.
- MOSTO, María F.: Trámite de Expedientes.
- ROSALES, Luis R.: Archivo y extracción de expedientes.
- MAYDANA, Juan I.: Extracción y archivo de expedientes.
- REBASTI, Homero H.: Diligenciar expedientes formados por oficios judiciales, fiscalizar la tarea de los agentes de la Sección Extracción de Datos y Agregaciones.
- BONI BURINI, Mario: Extracción y traslado de legajos.
- MASSA, Eduardo A.: Extracción y archivo de expedientes.
- COCCARO, Alcides A.: Archivo.
- ROSSI, Haydée C.de: Agregación de expedientes, informes, dactilógrafa.
- OLIVETO, Hugo A.: Agregación expedientes, informes, atención público, dactilografía.
- CRUCCI, Pedro L.: Extracción y guarda de expedientes, guardar legajos confeccionados en el día.
- FAMA, Domingo: Extracción de datos y compaginación de expedientes para su posterior agregación.
- WEIMAN, Ernesto: Archivo y extracción de legajos y expedientes.
- REGUERA, Juan C.: Extracción de expedientes y traslado de legajos.
- SIMARI, Vicente: Extracción de expedientes y legajos.
- LEDESMA, Horacio F.: Confección legajos de expedientes que ingresan al archivo.

- SANTAPAGA, Antonio: Atención público, informes y confección boletas para agregaciones de expedientes.
- RAIMONDO, Humberto A.: Agregación de expedientes, extracción de datos para informes, extracción de expedientes para su posterior agregación.
- VARA, Bernardo: Agregación de expedientes, extracción de datos.
- MARTINEZ, Rebeca Z.de: Agregación de expedientes.
- PERITO, Antonio: Archivo y extracción de legajos y expedientes.
- DE SIMONE, Ricardo L.: Jefe División Archivo, tareas de control sobre el resto de las Divisiones y reemplazo del Jefe del Departamento.
- GIANNATASIO, Miguel A.: Jefe Departamento Mesa de Entradas y Archivo.
- ALLUTTO, José: Control de entradas y salidas del patrimonio, redacción de memorandos, certificados de permanencia, control de entrada y salida del personal, registro en libros.
- BOGGIO, Aldo A.: Controlar solicitudes.
- PONCE, Alicia C.: Foliado, archivo.
- RIJO, Carlos A.E.: Recepción de escritos, control y sellado tarjetas de antecedentes.
- DELIAZOPPA, Alberto: Foliación y numeración de expedientes.
- SAYES, Valerio A.: Caratulación de expedientes.

ESQUIVEL, Ricardo: Trámites de expedientes nuevos y fichas, tarjetas, archivo de expedientes.

- ARROYO, María E.C.de: Informes de expedientes, confección de notas, estadísticas, pedidos de aprovisionamiento, inventario de bienes muebles y de bienes de consumo, dactilógrafa.
- CRUZ, Amaro I.: Capataz de limpieza.
- IZZO, Carlos A.: Recepción de escritos de contribuyentes
- ABRUZZESE, Antonio: Recepción y verificación de poderes, verificación de matrícula de profesionales, citaciones a contribuyentes.
- CORNEJO, Raúl O.: Gestor y notificador.
- FERNANDEZ, Julia R.C.de: Trámite de expedientes nuevos, fichado.

4.2.2 Secretaría de Economía

.1 Dirección General de Secretaría

- FRIDRICH, Emma C.B.de: Jefa de Mesa de Entradas.
- MORI, César H.: Segundo jefe.
- LASTRA, Noelia G.de: Dactilógrafa, atención público, archivo.
- GERLOTTI, Alberto: Economato, dactilógrafo, control de inventarios, archivo, compras.
- RAMOS, Rosa A.P.de: Dactilógrafa, atención público, archivo.
- TRZECIAK, María A.Di S.de: Dactilógrafa, atención público, archivo.
- TOMBEUR, Ana L.P.de: Dactilógrafa, atención público, archivo.
- SOTERAS, Teodora P.: Dactilógrafa, atención público, archivo.
- MAZZONI, Lucía De V.de: Dactilógrafa, atención público, archivo.

4.2.2.2 Contaduría General - Subcontaduría.

- VEIEZ, María F.V.de: Despacho para las Delegaciones, recepción y clasificación de expedientes, atención público y teléfono.
- PRADINES, Eduardo: Registro en los ficheros.
- MILEO, María V.de: Despacho, fichas de expedientes.
- PEREA, Francisco: Fichero de entrada y salida de expedientes.
- SETIEN, Elena: Despacho, confección de fichas.
- JUANICOTENA, Elena M.P.de: Segundo Jefe de Mesa de Entradas, trámite de expedientes urgentes, control del personal.
- GARCIA, Ernesto: Entrada, salida, desglose y remito de oficios judiciales, despacho.
- NOBILE, Irma G.de: Balance de expedientes, cajas de pago, carátulas, registro.
- BERNICH, Susana L.de: Clasificación de expedientes que entran y salen.
- PALACIO, Roberto: Clasificación y movimiento de expedientes en fichero.
- PAZ, Aurora de: Fichado y distribución de expedientes.

.3 Dirección General de Rentas.

- CAVALLINI, Vinicio S.V.: Notificación de resoluciones de expedientes.
- RUSSOMANNO, César A.: Notificación de resoluciones de expedientes, trámites y notificaciones a Reparticiones Públicas, intimaciones.
- CORDERO, Angel M.: Notificación de resoluciones de expedientes.

- ARNALDEZ, Miguel: Notificador.
- MENENDEZ, Sandalio: Notificador.
- CAPELLO, Jorge: Notificador.
- BLANCO, Luis T.: Notificador.
- PEREA, Miguel A.: Notificador.
- CIARLA, Roque: Jefe de notificadores.
- FAYO CHIAPPE, Magdalena: Registro de expedientes.
- GIMENEZ, Eloisa: Registro de expedientes y actuaciones.
- ANGELETTI, Alberto V.: Notificador.
- LOBRIGLIO, María A.: Atención público, recepción certificados libre deuda del impuesto a las actividades lucrativas.
- LOPEZ, Eduardo: Atención público, recepción certificados libre deuda.
- RUSI, Inés B.: Registro de expedientes y actuaciones, confección de remitos.
- STRAFACE, Nora C.: Atención público, recepción certificados libre deuda.
- CIRIGLIANO, Félix: Confección de recibos.
- DAUL, Roberto J.E.: Jefe de sección, atención público.
- MENENDEZ, Angela C.M.de: Registro de expedientes y actuaciones.
- LUCERO, Héctor A.: Registro de expedientes y actuaciones, atención público.
- BORDICONI, Lorenzo: Registro de expedientes y actuaciones, atención público.
- GRASSI, Armida T.: Registro de expedientes y actuaciones.
- BADARACCO, Elvira C.: Encargada División Mesa de Entradas y Archivo.

- CODISPOTI, Elsa: Atención público, redacción escritos.
- PECCIA, Dora: Registro de expedientes y notas en libro registro.
- YUNEZ, José O.: Caratulación oficios judiciales, recibo y registro de expedientes.
- LOPEZ, Nélida C.: Despacho de expedientes y notas, registro de expedientes.
- RUSSO, Marciano A.: Archivo de expedientes y notas, registro de expedientes.
- AIBE, Juan D.: Notificador.
- GALBOSA, Alfredo J.: Notificador.
- GIOVINAZZO, Héctor A.: Subjefe, clasificación de expedientes y notas, control de tareas.
- ABRAMOVICH, Fanny: Registro de expedientes y actuaciones, confección de recibos.
- PIAGGIO, Jorge B.: Atención público, recepción oficios judiciales.
- ALEM, Alberto: Jefe División Mesa de Entradas y Archivo.
- AMDEN, Amado J.: Jefe de Archivo.
- DI MARCO, Teresa M.: Registro oficios judiciales, expedientes y actuaciones, confección de remitos a juzgados.
- PATITUCCI, Luisa A.G.: Registro oficios judiciales, expedientes y actuaciones, confección de remitos a juzgados.
- NAYAR, Antonio: Notificador.
- LOPEZ, Américo: Notificador.
- MARTINEZ, Enrique J.: Notificador.

4.2.2.4 Tesorería General.

- PENDOLA, Aldo G.: Jefe de Mesa de Entradas.
- ORTIZ, Manuel I.S.: Asientos de notas, expedientes, ac-

-tuaciones, antecedentes, facturas, confección de fichas e información interna de expedientes.

- ARIOTTI, Alberto M.: Asiento de notas, expedientes, antecedentes, facturas, confección de fichas e información interna de expedientes.
- LEON, Irma E.B.de: Atención público, recepción, control y registro de actuaciones, atención despacho diario.
- CONVERTI, Aldo: Archivo.

4.2.2.5 Dirección de Suministros.

- REIMUNDES, Jesús: Jefe de Mesa de Entradas y Archivo.
- MONTERO, Carlos A.: Atención público, dactilografía.
- ALVAREZ, Isidoro: Despacho y archivo de actuaciones.
- PAGANO, Francisco: Caratulación, recepción facturas.
- CARRERE, Lidia P.de: Recepción, distribución y despacho de expedientes, confección de facturas, movimiento de carpetas.
- CROCE, Hania V.de: Confección y despacho de legajos, recepción de facturas, trámite interno de entrada y salida de expedientes.
- SALE, María del Pilar: Ficherista.
- VACCA, Leonardo L.: Archivo.

.6 Administración de Inmuebles y Concesiones.

- LOPEZ, José A.: Registro, trámite, caratulación de expedientes, confección listas de expedientes para Mesa General de Entradas y Archivo, despacho de correspondencia.
- FRANCESCHI, Horacio H.J.: Trámite, registro, caratulación de actuaciones de Anuncios Publicitarios, atención público, inspección de anuncios publicitarios.
- DI GENOVA, Bruno A.: Registro, trámite y caratulación de actuaciones.

- ORTIZ, Hugo R.: Atención público, confección de fichas, carátulas y expedientes.
- ARRETINO, Aníbal P.: Jefe de archivo.
- MACHIAROLI, Alicia L.R.de: Confección fichas, desglose documentación, agregación de documentos y expedientes, en el archivo.
- ALEU, Jorge: Archivo y desarchivo de actuaciones, expedientes y documentación.
- HOS, María C.A.: Atención público, remisión despacho, confección de listas de expedientes para el archivo,dactilografía.
- FRIERA, Héctor E.: Fichado, trámite y registro de expedientes y actuaciones, atención público.

4.2.2.7 Dirección de Abastecimiento y Consumo.

- LARDANI, Rosalía G.C.de: Encargada Mesa de Entradas.
- BANEGAS, María A.M.de: Citaciones, atención público, dactilografía.
- ORLANDO, María del Carmen: Entrada y salida de expedientes, dactilografía.
- BRUNO, Amalia T.I.de: Dactilografía.
- DEPAULO, Graciela E.: Caratulación, confección de índices y fichas, atención público.
- HOURCADE, Gloria E.C.de: Atención público,dactilografía.
- IGLESIAS, María N.: Caratulación, confección índices y fichas.
- CASALNUOVO, Antonio: Ficherista, atención público.
- RASO, Margarita: Caratulación, confección índices y fichas
- CROCE, María L.de: Atención público, despacho, dactilografía.

- FONTANA, Marina G.de: Archivista, asientos en libros.
- RISOLUTO, Miguel A.: Archivista, asientos en libros.
- FERNANDEZ ORO, Carlos M.A.: Archivista, asientos en libros informante.
- MORANA, Delia R.: Encargada de archivo.
- SCOTTO, Arturo P.: Atención fichero rotatorio y fijo.
- RICARDO, Milagros L.de: Entrada y salida de actuaciones, dactilografía, archivo.
- COLAZO, Julio A.: Recepción, despacho y registro de actuaciones, archivo.

4.2.3 Secretaría de Salud Pública

.1 Dirección General de Secretaría.

- RAMOS, María T.: Oficios judiciales, designaciones cargos inmediatos, memorandos y notas, dactilografía.
- MAROTTOLI, Rosario A.W.de: Clasificación y remisión de expedientes.
- CUPER, Luis F.: Fichaje de expedientes, libros de registros.
- AYOROA, María M.G.de: Recepción y remisión de expedientes, movimiento de ficheros.
- ARABEHERE, Juan P.: Recibo de expedientes nuevos y fichaje de los mismos.
- PIGNATARO, Daniel R.: Atención ventanilla, confección carpetas, remito de notas a Mesa General de Entradas para su caratulación.
- SOTTO, Margarita N.M.de: Jefa Mesa de Entradas.
- RIGAUD, Dora E.: Movimiento en ficheros, despacho expedientes, archivo de carpetas.
- SALDAÑA, Juana J.: Movimiento ficheros, despacho expedientes, atención ventanilla, archivo de carpetas.

- FASSIO, Carlos A.: Trámites de actuaciones en general.

4.2.3.2 Dirección General Grupo Hospitalario I

.1 Hospital de Niños.

- NOVAIS, María L.: Jefa Sección.
- FERNANDEZ ROZAS, Miguel: Registro y trámite de actuaciones, organización de ficheros, evacuación de consultas sobre destino de actuaciones.
- TORRES, María L.: Notificación de embargos, citaciones, apercibimientos y/o suspensiones, jubilaciones, y su registro, recepción y distribución de correspondencia.
- DELPIERO, Aída V.: Archivo de notas, informes, memorandos, circulares, Boletín Municipal, resoluciones internas, copias y fichado, distribución de boletines, registro de reglamentaciones, asesoramiento en trámites.

.2 Hospital de Pediatría Dr. Pedro de Elizalde.

- BASIT, Julia: Registro de entrada y salida de toda actuación, distribución de actuaciones y Boletín, archivo de recibos y copias de documentación enviada, registro de correspondencia y franqueo.

.3 Hospital Materno Infantil Ramón Sardá.

- LARROSA, Zulma: Registro de entradas y salidas en general, archivo de documentos varios.

.4 Instituto de Quemados, Cirugía Plástica y Reparadora.

- CARBALLEDA, Liria J.: Jefe Personal, Despacho y Mesa de Entradas.
- SANTAMARINA, Rodolfo W.: Registro de entradas y salidas en general, archivo de documentos varios.

.5 Instituto de Radiologia y Fisioterapia.

- CASTRO, Esther F.: Entradas y salidas, fichero, personal entrega de llaves, atención público, legajos.

- COSTAMAGNA, Laura D.B.de: Mesa de Entradas, remisión de despacho, asistencia médicos y personal, descuentos, memorandos, fichero, archivo, control llaves, atención público.

4.2.3.2.6 Instituto Central de Odontología.

- PEREZ, Beatriz T.: Asiento en fichas, archivo, dactilografía.
- SCUDERI, Salvador: Redacción, dactilografía, archivo.
- BONABELLI, Dalma D.: Encargada, control de despacho, entradas y salidas, redacción, dactilografía, archivo.

4.2.3.3 Dirección General Grupo Hospitalario II

.1 Hospital Torcuato de Alvear.

- RODRIGUEZ, Alicia C.: Entrada y salida de carpetas, expedientes, notas,etc., control y documentación de nafta, aceite y petróleo, distribución boletines, control remitos, transcripción resoluciones internas, atención público.
- PREITI, Isabel L.: Recepción notas internas, entradas y salidas, atención público.
- ENRIQUE, Celia I.: Atención público, índice de expedientes, notas varias, transcripción resoluciones.

.2 Hospital Dr. Ignacio Pirovano.

- MEZA, Amalia L.N.de: Entradas y salidas de actuaciones, dactilografía, archivo.
- DIAZ, Alicia R.: Entradas y salidas de actuaciones, dactilografía, archivo.

.3 Hospital Dr. Teodoro Alvarez.

- PALMIOTTI, Jorge H.: Despacho, dactilografía, confección planillas asistencia médicos.

- LAMBERTI, Saverio: Tareas de despacho,dactilografía.

4.2.3.3.4 Hospital Dr. Juan A. Fernández.

- GANDARA, Lidia H.: Notas, expedientes, circulares, permisos, oficios judiciales, copia de historias clínicas, entrada y salida de expedientes.
- LOIS, Alicia I.: Notas, expedientes, circulares, permisos, oficios judiciales, historias clínicas, entrada y salida de expedientes.

.5 Hospital Vélez Sarsfield.

- JARDO, Elsa E.P.G.de: Tareas generales del despacho.

.6 Hospital DR. Abel Zubizarreta.

- CAVALLARO, Nelly G.de: Admisión de expedientes, distribución a las distintas secciones, archivo boletines.
- SIEMIEN, Elena: Encargada de Despacho, secretaria de Dirección, atención público.

.7 Hospital Dr. Carlos G. Durand.

- BEDROS, Delia M.: Entrada y salida de notas y expedientes, confección circulares internas, archivo de material, numeración de notas e informes, copias de expedientes en libro, control memorandum servicio médico.
- PINEDA, Julia: Entrada y salida de notas y expedientes, confección circulares internas, archivo de material, numeración de notas e informes, copias de expedientes en libro, control memorandum servicio médico.

4.2.3.4 Dirección General Grupo Hospitalario III

.1 Hospital Guillermo Rawson.

- MONTIEL, Dolores C.S.de: Jefa de Despacho, entradas y salidas de expedientes, oficios y control general de la oficina.

- SUAREZ, María L.del V.H.de: Remisión historias clínicas, despacho de notas y foliado.

4.2.3.4.2 Hospital José María Ramos Mejía.

- FERNANDEZ, Haide N.: Entrada y salida de expedientes, notas, circulares, memorandos, índice de notas e informes, confección de notas y remitos, archivo de remitos y boletines municipales.
- BRAN, Angela M.: Despacho, confección y tramitación de notas y expedientes.
- SARDO, Carmen T.S.de: Mesa de Entradas y Despacho,Jefa.

.3 Hospital Cosme Argerich.

- FELIPPONI, Nelly G.de: Entrada y salida expedientes, índice y archivo de copias de Notas e Informes, reparto de correspondencia, rotulación boletines, confección ficheros, carpetas de accidentes, pedidos de informes médicos.
- SOTO, Teresa G.de: Entradas y salidas de oficios judiciales, carpetas de accidentes, pedidos de informes médicos, resolución de expedientes de tránsito y trabajo (accidentes).
- VILLAR, Marta I.S.de: Despacho y contestación oficios, notas, informes y carpetas, archivo de notas, informes, valores de enfermos.

.4 Hospital José M. Penna.

- VALLEJOS, Haidee E.: entrada y salidas de notas y expedientes, dactilografía, archivo.

.5 Hospital Parmenio Piñero.

- RIZZO, Ursula: Encargada de la oficina.
- PROSEN, María R.I.L.de: Estadísticas, admisión y egreso de pacientes, certificados defunción, expedientes.

- MARQUES DA SILVA, Manuel: Estadísticas, ingresos, egresos y defunciones, notas, oficios, certificados y expedientes.
- BARCOVICH, Ada B.de: Atención público, fichas de entradas, certificados de defunción, archivo, accidentes de trabajo y de tránsito, permanencia.
- BOURGOEN, Gustavo A.: Atención público, fichas de entradas, certificados de defunción, accidentes de trabajo y de tránsito, permanencia.
- ALVAREZ, Susana E.: Confección notas, archivo, control expedientes, carpetas,oficios, confección parte diario, control de ambulancia y cargas de nafta, pedidos de petróleo, despacho correo.

4.2.3.4.6 Hospital Juan F. Salaberry

- CABROL, Mabel I.: Supervisión y tareas generales de la oficina, circulares y comunicaciones internas.
- POMETTI, Inés C.S.de: Tareas generales, circulares y comunicaciones internas.
- VILARIÑO, Alicia N.: Entrada del despacho, copias de notas y circulares.

4.2.3.5 Dirección General Grupo Hospitalario IV

.1 Hospital Francisco J. Muñiz.

.- COSSETTINI, Lida F.: Entrada y salida de actuaciones, dactilografía, archivo, encargada oficina.
- GARBI, Angela R.: Entrada y salida de actuaciones, dactilografía, archivo.

.2 Hospital del Tórax DR. Enrique Tornú.

- GARIBOTTI, Edda N.C.de: Redacción informes y notas, entrada y salida expedientes, confección libros toma conocimiento, índices varios, circulares, notas,etc.

- CALZETTA, Emma A.: Redacción informes y notas, entrada y salida de expedientes, confección de libros toma conocimiento, índices varios, contestación a memorandos, circulares, notas.
- LOPEZ, Dolores: Redacción informes y notas, entrada y salida de expedientes, confección de libros toma conocimiento, índices varios, contestación a memorandos, circulares, notas.

4.2.3.5.3 Hospital del Tórax Francisco Santojanni.

- GONZALEZ, Adela M.C.de: Entrada y salida del despacho y derivación del mismo.

.4 Hospital de Geriatría de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires General Martín Rodríguez.

- NEGRUZZI, Haydée B.G.de: Encargada, tareas de despacho, informante, dactilografía.
- BORDOLINI, María E.B.de: Registro de actuaciones.
- FORCELLEDO, Teresa: Despacho de actuaciones, dactilografía.

.5 Instituto de Reeducación José Ingenieros.

- LORENZO, Luisa A.: Encargada de despacho.

.6 Centro de Rehabilitación Profesional Hogar Manuela Tutzo de Bonifacio.

- CAAMAÑO, José M.: Mesa de entradas, patrimonio.
- D'ANGELO, Oscar: Guardia administración.
- RIVERO, Feliberto: Control del personal.

.7 Instituto Manuel Rocca.

- SERRA, Berta G.de: Entrada y salida de actuaciones, dactilografía, archivo.

4.2.3.6 Dirección General de Saneamiento

4.2.3.6.1 Subdirección.

- READ, Adela L.M.de: Entrada y salida de actuaciones, dactilografía, archivo, atención público.
- MARRAS, Alicia B.G.de: Entrada y salida de actuaciones, dactilografía, archivo, atención público.
- MARZORATI, Delia L.de: Entrada y salida de actuaciones, archivo, atención público.
- FILOMENO, Carmen N.de: Entrada y salida de actuaciones, archivo, atención público.
- VILLADA, Victoria E.: Subjefe.
- LAFONT, Eloísa E.: Jefe.
- GALLO, Elsa P.B.de: Entrada y salida de actuaciones, dactilografía, archivo,
- PRIANO, Dora E.P.de: Entrada y salida de actuaciones, dactilografía, archivo, atención público.
- MASSULLO, Catalina B.de: atención público, archivo.
- SERRA, Francisco J.: Entrada y salida de actuaciones, dactilografía, archivo, atención público.

.2 Dirección de Bromatología.

- BALDERRAMA, Angel R.: Archivo actuaciones, atención público, caratulación, remisión actuaciones a otras dependencias.
- CRESPI, Lidia E.: Atención público, recepción denuncias, caratulación, confección fichas carpetas y expedientes, intercalación fichas.
- MONTEAGUDO TEJEDOR, Herminia M.O.G.de: Atención público, caratulación y confección fichas, recepción denuncias, agregación actuaciones,

- BONANATA, Isabel I.de: Transcripción fichas actuaciones a libro tramitaciones, intercalación fichas.
- PASQUIN, Angélica M.D.P.de: Confección despacho, caratulación, atención público, recepción denuncias, intercalación y ordenamiento fichas.
- VALENZUELA, Domingo: Foliado y control actuaciones internas que se destinan a archivo, confección remitos actuaciones.
- MARTINEZ, Alicia P.A.D.de: Atención público, caratulación, recepción denuncias, confección parte inasistencias, intercalación fichas, diligenciamiento actuaciones urgentes.
- FIORITO, Jorge L.: Atención público, recepción denuncias, correspondencia,, confección remitos actuaciones, ordenamiento ficheros.

4.2.3.6.3 Instituto Pasteur.

- ALTHABE, Roberto R.: Registro, archivo y control de carpetas, expedientes y notas, jefe.
- PAZ, Manuel E.: Registro y archivo de expedientes.

4.2.3.7 Dirección de Administración.

- PAVY, Elena R.: Atención correos, control partes y distribución.
- CUCCURULLO, Lucinda J.: Atención correos y público, ficheros, dactilografía.
- RAVACHINI, María T.: Salida y entrada de actuaciones, ficheros.
- RIVERO, Angel E.: Destino y distribución actuaciones,confección de carpetas.
- WILDSCHTEIN, Juana: Ficheros, clasificación, caratulación y trámite facturas telefónicas, archivo carpetas.

- MAGNI, Angélica A.M.de: Dactilografía, archivo.
- BENCHIMOL, Samuel: Encuadernación, dactilografía.
- DIAZ, Nicolás A.: Limpieza.

4.2.3.8 Departamento de Arquitectura.

- BOSSERO PITA, Dina E.: Entrada y salida de actuaciones, archivo, dactilografía.

4.2.4 Secretaría de Obras Públicas

.1 Dirección General de Obras Públicas - Dirección de Administración.

- LOIZZO, Beatriz H.: Atención público Sección Niveles y Caballetes.
- HEIL, Gloria I.: Programa citaciones para Mesa Entradas.
- GENISO, María E.L.de: Entrada y salida de actuaciones, dactilografía.
- MOYA, Agustín N.: Archivo planos, consulta y conservación de los mismos.
- CLEMENT DUBOIS, Alberto R.: Ordenamiento y archivo de planos, atención profesionales.
- DOCCO, Jorge: Confección copias heliográficas.
- BESOZZI, Aureliana F.C.de: Recepción, registro y distribución actuaciones.
- FERRON, Juana H.S.de: ENtrada y salida de actuaciones, dactilografía, archivo.
- ALEGRE, Olga C.S.de: Entrada y salida de actuaciones, dactilografía, archivo.
- MAGNO, Lucas: Ordenanza, heliógrafo.
- GALLARDO, Rosendo D.: Heliografía.
- NEGRI, Eloy: Gestor, dibujante.
- CARUSSO, Novelia E.G.de: Clasificación y vuelco fichas.

- WALLASCH, Gladys R.: Confección documentación técnica, compaginación y tareas generales del archivo.
- DURAN, Neyre H.: Información, selección de desgloses, archivo boletines, fichado Decretos y Ordenanzas.
- VEGA, Niceto: Archivo de planos, confección fichas, atención consultas.
- MACEIRA DORAZZI, Concepción: Compaginación de pliegos.
- MUNDET, Obdulio M.: Heliografía.
- IDROGO, Ida E.M.de: Archivo antecedentes escritos.
- FRANCO, Norma B.L.de: Archivo antecedentes escritos.
- VAZQUEZ, Jorge N.: Entrada y salida de actuaciones, dactilografía, archivo.
- PASCUAL, José: Atención del fichero.
- FERROS, Norma A.: Selección, compaginación y distribución desgloses, información de datos.
- JAIMES, Raúl N.: Copista de planos, copias en mimeógrafo, preparación documentación técnica.

4.2.4.2 Dirección General de Mantenimiento

.1 Dirección Trabajos en la Vía Pública.

- Entrada y salida de notas y expedientes, confección recibos, archivo, atención público.MAIDANA, Norberto C.
- VASQUEZ, Jorge A.: Entrada y salida de notas y expedientes, confección recibos, archivo.

.2 Dirección de Administración.

- BRAVO, José L.: Clasificación de despacho, atención público.
- GUERRA, Rafael J.: Caratulación notas y expedientes.
- DRAGO, Horacio: Ficherista de expedientes y foliados.
- DI SARLI, Miguel: Notificador oficial de cédulas.

- MARTINEZ ESCOLAR, Carlos A.: Confección trámites.
- MORALES, Juan J.: Ficherista de notas externas, memorandos internos y externos.
- RIBA, Mauricio: Registro de notas y carpetas, foliado.
- VACCARO, Héctor A.: Registro notas y carpetas,foliado.
- RAGONE, Luis J.: Ficherista expedientes, foliados.
- BAPTISTA, Oscar V.: Atención público, recepción actuaciones internas y externas.
- GONZALEZ, Miguel F.: Recepción actuaciones.
- ARAUJO, Rogelio A.: Clasificación despacho, desglose expedientes y notas.
- BISTOLETTI, Amelia D.de: Remisión expedientes y notas.
- PEDROTTI, Rodolfo H.: Registro comunicaciones, confección recibos, atención público.
- ROJAS, Ernesto A.: Registro notas, numeración notas internas.
- COSTA, Jorge O.: Archivista.
- SOTUYO, Héctor J.: Archivista.
- CONTARTESE, Francisco A.: Jefe.
- ACOSTA, Néstor A.: Segundo jefe.
- ALMADA, Demetrio: Encargado turno mañana, confección recibos externos.
- LARREGLE, Félix: Registro notas, atención archivo casa central.

4.2.4.3 Dirección General Fiscalización Obras de Terceros - Departamento Administración.

- PEREYRA, Carlos A.: Búsqueda de expedientes.
- ZUKERMAN, Enrique D.: Informante.
- WARNES, Arturo A.: Notificador de cédulas.
- SCAVINO, Arnaldo E.: Encargado.

- CARLO, Néstor N.: Vuelco de actuaciones, notificador.
- SANTOS, Rodolfo: Vuelco de actuaciones, notificador.
- REDELICO, Teresa M.: Dactilografía, notificaciones.
- ORTIZ, Héctor: Volcador y notificador.
- MARTINI, Salvador: Volcador y notificador.
- BERISSO, Mario C.: Volcador y notificador.
- ROSLAN, Amado J.P.: Volcador y notificador.
- VINCIGUERRA, Eugenio O.: Volcador y notificador.
- SANCHEZ, Juan J.R.: Volcador y notificador.
- LAMBERTI, Salvador: Dactilógrafo informante.
- CUZZOLA, Alberto P.: Dactilografía.
- MONTOTO, María del P.L.de: Notificaciones, atención público.
- GONDRA, Zoilo R.: Volcador y notificador.
- GARBINI, José D.: Atención público, recepción solicitudes y oficios judiciales.
- POMMIES, Héctor C.: Notificador.
- PODESTA, Roberto: Volcador de boletas.
- TORIO, Vicente: Recepción despacho, atención público.
- BARQUIN, Ricardo E.: Recepción despacho, atención público
- DUHAU, Alfredo G.: Despacho de antecedentes, confección fichas y boletas.
- DENEGRI, Julián B.: Despacho antecedentes, confección fichas.
- FRANGIPANI, María C.: Atención público, recepción solicitudes, caratulación.
- SALIN BOLOS, Miguel: Notificador.
- GORIS, Antonio: Notificador.
- GALLARDO, Elena M.de: Entrada y salida de actuaciones.
- SILEO, Héctor D.: Notificador.

- VEZZA, Walter B.: Volcador y notificador.
- CARAMELO, Yolanda: Atención público, confección fichas, archivo de boletas y notas.
- DINOIA, Inés I.G.de: Registro Constructores e Instaladores, atención público.
- MENDEZ, Maria E.: Registro Constructores e Instaladores, atención público.
- PERONA, Rodolfo: Registro Constructores e Instaladores, atención público.
- BERBARER, Hipólito M.: Volcador boletas.
- SALGADO, Nicolás H.: Entrada y salida de actuaciones, dactilografía, archivo.
- FERNANDEZ, Marcelina: Jefa.
- ANGEL, Héctor F.: Entrada y salida de actuaciones,archivo
- DE MONT, Roberto: Volcador y notificador.
- FLOTTA, Domingo: Fichas de trámite y cédulas notificación
- BAYARRI, Amabel L.M.: Notificador.
- CARIELLO, Cosme: Recepción expedientes, destino notas.
- ARONE, Alfredo: Encargado turno mañana, entrada y salida de expedientes.
- PARDO, Sebastián T.: Entrada y salida de actuaciones, dactilografía.
- PETRILLO, Delia R.de: Entrada y salida actuaciones.

4.2.5 Secretaria de Cultura

.1 Dirección General de Secretaria.

- ROBLEDO, Rogelio V.: Jefe.
- VEGA, Carlos R.: Entrada y salida de actuaciones, correspondencia, caratulación, legalización títulos, archivo, atención público.

- GOMEZ, Hernán: Citaciones y notificaciones, archivo de actuaciones, registro de decretos y planilla de designaciones, correspondencia, registro de expedientes y notas, asiento en libros de entrada y salida, atención público.
- PAPARELLO, Héctor A.: Entrada y salida de actuaciones, expedientes y notas, correspondencia, caratulación, atención legalización títulos, archivo.
- RIESCO, Marta N.M.de: En uso de licencia.
- PELLON MAISON, Nilda M.S.de: En uso de licencia.

4.2.5.2 Dirección General de Cultura

.1 Dirección de Festejos Populares y Ornamentación.

- GIANNATTASIO, Raúl A.: Jefe.
- LEIS, Roberto M.: Registro de entradas y salidas de expedientes, notas y memorandos, registro de tramitación interna, registro en fichas, archivo de notas internas y copias de informes, ordenamiento archivo.

.2 LS1 Radio Municipal.

- MURNO, Dora M.D.: Jefa de Despacho.
- RAMIREZ, Emilse Y.H.de: Entrada y salida de actuaciones, archivo.

.3 Teatro Colón.

- SEILHAN, Juan: Jefe.
- DIMITRIJEWITS, Hebe N.: Entrada y salida de actuaciones, fichero, dactilografía, archivo.
- CHAYE, Genivero S.: Entrada y salida actuaciones, atención máquina fotocopiadora.
- FERNANDEZ, Tomás: Dactilografía, atención fotocopiadora

.4 Teatro General San Martín.

- VIÑA, María E.: Jefa.

- GALLARDO, Delia Z.: Empleada "seral".

4.2.5.3 Dirección General de Asistencia de la Comunidad.

- CASTILLA, Rafael C.: Jefe.
- DE VITTA, Juan C.: Giro y trámite de actuaciones.
- BARRIENTOS, Irma H.: Entradas y salidas de notas, expedientes y actuaciones, giros internos, confección de índices, tarjetas de control de expedientes.
- PEREZ, María E.: Entradas y salidas de actuaciones, giros internos.
- GAETA, Alicia M.: Entradas y salidas de expedientes, notas y actuaciones, giros internos, confección índices, tarjetas de control de expedientes.
- LATORRE, Valentina: Trámite de actuaciones internas.
- ALBARELLOS, María T.N.de: Atención público,correspondencia externa.
- RICCI, Marta Graciela: Trámite de adtuaciones internas.
- NOZZI, Elsa J.de: Entradas y salidas de expedientes, notas y actuaciones, giros externos.
- VILLAR, Julio F.: Entradas y salidas de expedientes, atención público.
- PEREZ, Carmen: Archivo

4.2.5.4 Dirección de Educación.

- DE LA PARRA, Irene: Entradas y salidas de actuaciones, dactilografía, archivo.

4.2.6 Secretaría de Servicios Públicos

.1 Dirección General de Secretaría.

- PIETRO, Francisco A.: Encargado del Sector.
- CALVO, María M.: Entradas y salidas de actuaciones,confección fichas, atención público, correspondencia, archivo, registro y numeración de notas.

- GONZALEZ, Oscar: Registro entrada y salida de actuaciones, confección fichas de movimiento, atención público, confección libretas y fichas de recibo, control tramitación externa de actuaciones, recibo y despacho correspondencia, archivo, registro y numeración notas.
- VACAS, Marta E.: Registro de entrada y salida de actuaciones, confección fichas de movimiento, atención público, confección libretas y fichas de recibo, archivo de actuaciones, registro y numeración de notas y memorandos.

4.2.6.2 Dirección General de Limpieza - Subdirección.

- ZAS, Gumersindo: Entrada y salida de expedientes y notas, fichaje.
- BRIOIA, Jorge: Entrada y salida de expedientes y notas, dactilografía, registro en fichas.
- GRISPO, Luis A.: Recepción de carpetas, expedientes y notas de las distintas Zonas, registro en fichas.
- VARONE, Victorio: Tramitación expedientes, notas, oficios judiciales, archivo.
- PAIS, Francisco: Jefe Mesa de Entradas, Salidas y Archivo
- ROBLES, Maria C.H.de: Agregación de actuaciones, despacho
- AENILE, Jorge A.: Caratulación, despacho, dactilografía, archivo.
- PALACIOS, Rubén O.: Dactilografía, archivo, despacho.
- AFARIAN, Juan V.: Encargado turno tarde.
- DE TORO, Amalia: Caratulación, dactilografía, entrada y salida de actuaciones.
- TORNESE, Francisco: Dactilografía, despacho, registro en fichas.

4.2.6.3 Dirección de Paseos.

- ZAPPINO, José C.: Segundo Jefe.
- RUSSO, Raúl M.: Entrada y salida de notas y expedientes, dactilografía.
- GOMEZ, Carlos A.: Atención público, entrada y salida de notas y actuaciones, dactilografía.
- MENDIZABAL, Higinio C.: Trámite de actuaciones, dactilografía.
- SOSA, Cristino: Entrada y salida de actuaciones, dactilografía.
- SAMPIETRO, Andrés J.: Ordenanza
- DI CONCILIO, Omar G.A.: Entrada y salida de expedientes y notas, atención público, dactilografía, archivo.
- CHEREONNIER, Emiliano C.: Despacho, atención público.
- GRECO, Francisco E.: Entrada y salida de expedientes, dactilografía, archivo.
- BENITEZ, Enrique; Correo.
- AVELLANEDA, Luis R.: Ordenanza, correo, archivo.

4.2.6.4 Dirección de Cementerios.

.1 Departamento Administrativo.

- DEBONCE, José J.: Jefe.
- CASTRO, Alberto J.: Atención público, entrada y salida de expedientes y oficios judiciales, dactilografía, archivo.
- DABONSO, América M.D.de: Atención público, entrada y salida de expedientes y oficios judiciales, dactilografía, archivo.
- RAMALLEIRA, María J.: Atención público, entrada y salida de expedientes y oficios judiciales, dactilografía, archivo.

- BUTTNER, María D.: Atención público, entrada y salida de expedientes y oficios judiciales, archivo.
- MORAD, Pedro: Atención público, entrada y salida de expedientes y oficios judiciales, archivo.
- CHIQUITI, Arturo J.: Encargado archivo.
- GIORGI, Oscar R.: Archivo.

4.2.6.4.2 Cementerio Chacarita.

- YANEZ, Alberto O.: Atención público, entrada, salida e informe de expedientes, despacho.
- SALVATERI, Ana M.: Atención público, entrada y salida de expedientes e informes, dactilografía.
- ZUCARELLA, Rosa T.: Entrada y salida de expedientes, atención público, contestación informes.
- PEDRAZZANI, Jorge: Encargado archivo.
- MASCHERONI, Galdino: Archivo.

.3 Cementerio Flores.

No tiene personal asignado.

.4 Cementerio Recoleta.

No tiene personal asignado.

.5 Crematorio.

- VANINI, Juan C.: Despacho, entrada y salida de actuaciones, archivo.

4.2.6.5 Departamento Transportes.

- OJEA, Susana de: Atención público, caratulación, recepción actuaciones, atención citados, correspondencia.
- DI PILATO, José A.: Entrada y salida de actuaciones, confección fichas de trámite, ordenamiento de formularios.
- BACIGALUPO, Berta S.: Recepción oficios judiciales, caratulación, atención público, confección formularios para Policía Federal.

- CIRMI, Sara E.: Entrada, salida, registro y ordenamiento de actuaciones.
- FRIAS, Hilda C.: Distribución de actuaciones, confección formularios para Policía Federal.
- PEDRE, Antonio N.: Atención público, recepción solicitudes de transferencias de taxis, caratulación.
- FERNANDEZ, Ramón S.: Atención público, confección formularios para Policía Federal, ordenamiento y asentamiento de carpetas.
- PASTOR, Amalia B.de: Atención público, ordenamiento y registro de carpetas, confección formularios para Policía Federal.
- VELAZCO, Silvia A.: Atención público, recepción y caratulación trámites.
- GUTIERREZ, Marcelino: Atención público, recepción y caratulación de solicitudes.

MARTINEZ, Nema S.: Atención público, recepción y caratulación solicitudes.

- BALMACEDA, Juan C.: Entrada y salida de expedientes,compaginación en carpetas de antecedentes policiales, asiento en libros.
- ROGGERO, Amalia: Compaginación en carpetas de antecedentes policiales, registro actuaciones en libros.
- MECERATESI, Lidia: Compaginación en carpetas de antecedentes policiales, registro en libros, distribución de actuaciones, atención público, caratulación, movimiento de fichas en trámite.
- CANCELLARA, Francisco R.: Atención público, recepción solicitudes transferencias y bajas de taxis,caratulación.

- CALDARERI, Antonio: Atención público, recepción solicitudes.
- BENATTI, Humberto H.: Encargado de turno.
- GAMAS, Mirta N.de: Atención público, recepción trámites, caratulación.
- VILLAR, Jorge L.: Atención público, recepción y caratulación trámites.
- FUERTES, Olga H.: Recepción oficios judiciales, caratulación, confección formulario para Policía Federal.
- SANCHEZ, Oscar N.: Entrada, asiento y distribución expedientes, caratulación, atención público.
- PEREZ, José A.: Entrada, asiento y distribución expedientes, giro actuaciones al archivo.
- LIZZA, Luis M.: Atención público, recepción trámites y caratulación, confección correspondencia.
- ALTERIO, Esther C.: Subjefe.
- FANTINO, Carmelo: Ordenamiento, asiento y distribución carpetas.
- MOUNES, Augusto: Jefe.
- GARCIA, Antonio M.: Atención público, recepción solicitudes, atención fichero de cuidadores y profesionales médicos.
- ESNAOLA, Delia: En uso de licencia.
- FERNANDEZ, Joaquín E.: En uso de licencia.
- DUHALDE, Nelly H.de: En uso de licencia.

4.2.7 Secretaría General

.1 Dirección de Relaciones Públicas

.1 Departamento Prensa y Difusión.

- ORMAECHEA, María I.: Archivo,control boletines municipales.

- ABREGU, Alfonso L.: Archivo, dactilografía, despacho.
- CHIMONDEGUY, Elba B.T.de: Archivo, dactilografía, despacho.
- OTAROLA, Delfina P.F.de: Archivo, dactilografía, control boletines.

4.2.711.2 Oficina Despacho

- RAMOS, Martha R.: Entrada, salida y registro de expedientes, atención público, dactilografía, archivo.
- GRAVINA, Eustaquio R.: Despacho de expedientes, notas, actuaciones, atención público, secretario del Director.

4.2.7.2 Dirección de Despacho - Departamento Trámite.

- COLLAZO, Silvia I.B.de: Entrada y salida de actuaciones, despacho correspondencia, índice temático de memorandos, dactilografía, taquigrafía.
- RODRIGUEZ, Aurora: Entrada, salida y registro de actuaciones, archivo.
- ROCCA, Susana N.L.de: Registro de decretos, ordenanzas y notas, archivo de fichas, dactilografía.

4.2.7.3 Dirección General del Plan Regulador - Subdirección.

- GABRIELI, Elsa P.de: Recepción y despacho de actuaciones administrativas y técnicas, clasificación temática de informes técnicos, integración de legajos, recepción y despacho de correspondencia, archivo boletines municipales.
- AGUIRRE, Alicia N.F.de: Fichaje numérico y clasificación temática de actuaciones, compilación temática de antecedentes.

4.3 Análisis general de su capacitación y grado de utilización.

.1 La Segunda Parte de este estudio sobre reorganización de los archivos de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires prevee análisis críticos de los circuitos administrativos y de los elementos materiales.

.2 Sin embargo, en el caso de los archivos, como se verá en el CAPITULO V, los "circuitos" en general se circunscriben a diversas tareas de índole operativa en su mayor parte.

Los criterios de clasificación y la metodología consecuente, se fijan en forma inicial por quienes inician el archivo sistemático y de hecho, esos criterios y disposiciones para la guarda de los documentos son los que se van siguiendo a lo largo de los procesos ulteriores.

.3 Las tareas, de este modo, se convierten en típicamente rutinarias, por lo que la labor de adiestramiento en servicio es relativamente fácil y de corta duración, con la excepción marcadamente definida del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, cuya índole especial también se señala en el CAPITULO V.

CAPITULO V - Circuitos administrativos: Nómina y Crítica de su Contribución al Objetivo del Sector. Análisis de su eficiencia.

5.1 Es posible afirmar, para todos los casos que se presentan en la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, que al llegar un documento a un sector de archivo, las únicas tareas que se realizan son:

.1 Clasificación del documento de acuerdo a sus características;

.2 Anotación en registros de diversa índole;

.3 Ubicación en su lugar definitivo, lo que se hace en carpetas, biblioratos, encuadernados, en su forma original, o en cualquier forma.

5.2 En los casos en que se consultan los documentos, o que son requeridos para algún trámite, una vez ubicados, se anota su salida en el o los registros correspondientes.

5.3 El Archivo del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas (Registro Civil) es el único que presenta características diferentes, debido a la alta frecuencia con que es consultado. Esto se hace a requerimiento de otros sectores de la Repartición, como consecuencia de solicitudes de los particulares, juzgados, instituciones, etc., por lo que no tiene trato directo con el público.

5.4 En el caso recién mencionado, las tareas que se realizan son:

.1 Recepción de la solicitud que es enviada por otro sector del Registro Civil;

.2 Búsqueda en los archivos de la documentación correspondiente;

5.4.3 Copiado o fotocopiado de la información;

.4 Envío al sector solicitante.

5.5 La gran frecuencia de las solicitudes, principal problema de funcionamiento del Registro Civil, se verá disminuida por las nuevas características impuestas a la documentación por la Ley 18.327 de reciente sanción y promulgación.

5.6 Debido a esta sencillez de los procedimientos administrativos, pese a las complicaciones indudables que presentan no sólo el volumen sino la organización general y la carencia de normas legales, es que no se pueden extender las consideraciones sobre Circuitos Administrativos, con referencia a Archivos.

5.7 En cuanto al análisis que cabría efectuar, nos remitimos, como en otros casos similares del presente informe, al Capítulo correspondiente de la Segunda Parte del trabajo.

CAPITULO VI - Volumen de archivo y de consulta

6.1 Archivos que cumplen exclusivamente esa función

.1 Secretaría de Gobierno

.1 Dirección General del Personal - Departamento Registros y Certificaciones

Archivo de legajos personales de los agentes nombrados para cualquier puesto profesional, administrativo y obrero (incluyendo contratados). La confección de este legajo es requisito indispensable para hacerse cargo del puesto.-

Existen más de 20.000 legajos. El promedio mensual de movimientos es el siguiente:

Personal ingresado	472
Adscripciones, traslados, ascens.	729

Se está en proceso de microfilmación de los legajos de agentes que no pueden volver a ocupar puestos en la Municipalidad bajo ningún concepto (por razones de edad, fallecimiento, etc.-

El Departamento tiene en uso una microfilmadora perteneciente al Departamento de Programación y Control, cuyas características son las siguientes:
Marca: "Recordak" manuable, de 16 mm.
Modelo: C.P. 20
Cada rollo: 1.600 tomas

Además, y también pertenecientes al Departamento de Programación y Control, utiliza un Proyector Recordak modelo P.E. 1 A.

Rollos filmados y revelados hasta el 29/9/69:	132
Legajos filmados hasta la misma fecha:	44.000

.2 Dirección del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas (Registro Civil) - Departamento Archivo General

El Departamento posee 21.000 libros de actas y 14 millones de fichas, cifras ambas aproximadas.-

Mensualmente se efectúan, en promedio, 70.000 copias de actas y partidas.-

6.1.2. Secretaría de Economía

.1 Contaduría General - Documentos Pagos

Hay 16.000 expedientes anuales de documentos de inversión de la Comuna, entre los que se incluyen las compras que efectúa el Municipio así como también el pago de sueldos.-

Cada 25 expedientes se encuadernan en un tomo, existiendo actualmente unos 20.000 tomos.-

.2 Centro de Procesamiento Electrónico de Datos - Departamento Sistema Operativo.-

Existe un total de 785 cintas magnéticas grabadas y liberadas.-

3. Secretaría de Salud Pública

No posee

.4 Secretaría de Obras Públicas

.1 Dirección General de Obras Públicas - Dirección de Tránsito y Obras Viales.-

La documentación de la Dirección consiste en planos de proyectos de pavimentación, remodelaciones e informes

La cantidad promedio ingresada mensualmente durante el año 1969 es de 43 actuaciones.-

.2 Dirección General de Fiscalización de Obras de Terceros - Difeccion de Catastro - Departamento Tasaciones y Registros

El Departamento posee un archivo técnico compuesto de los siguientes elementos

	ACUMULADO	ANUAL
1.- Planos topográficos	50.000	1.949
2.- Telas horizontal	30.000	1.955
3.- Planos de trazados y líneas de Capital Federal	40.000	1.850
4.- Libretas de avance catastral	13.000	1.940
5.- Relevamientos aerofotogrametricos	20.000	1.940
6.- Planos índices de antecedentes	22.000	1.940
7.- Notas de la Dirección	210.000	1.940
8.- Fichas poligonales	26.000	1.942
9.- Hojas cartográficas	4.500	1.940

10.- Copias de datos relacionados con catastro	5.000	-.-
11.- Planos murales y guías de nomenclatura	No se puede procesar	
12.- Planchetas de catastro	13.000	-.-

.5 Secretaría de Cultura

No posee

.6 Secretaría de Servicios Públicos

No posee

.7 Secretaría General

.1 Dirección de Despacho - Sección Registro

Se archivan en la Dirección copias de Decretos, Ordenanzas y resoluciones desde 1944 hasta 1956 y originales de los mismos documentes desde 1957 hasta la fecha.-

El volumen del archivo es de aproximadamente 24 metros cúbicos

.2 Dirección General del Plan Regulador - Departamento Coordinación Técnica

En el Departamento no se llevan estadísticas, por lo tanto no se pueden determinar cifras.-

Hay aproximadamente 1.100 planos archivados.-

6.2 Archivos que actúan simultáneamente con Mesas de Entradas.

.1 Secretaría de Gobierno

.1 Dirección General de Despacho - Mesa de Entradas.

Por tratarse de un sector nuevo dentro de una dependencia de una Secretaría de reciente creación, no existen estadísticas disponibles, ya que no tenía ningún sector equivalente en la anterior estructura de la Municipalidad.

.2 Dirección General del Personal - Subdirección

El movimiento promedio mensual de expedientes en el sector es el siguiente:

	ENTRADAS	SALIDAS
- Expedientes	2.100	2.971
- Carpetas	996	831
- Notas	628	873

.3 Dirección General de Inspección General

El movimiento mensual de actuaciones, promedio, es el siguiente:

	ENTRADAS	SALIDAS
- Oficios judiciales remitidos		274
- Denuncias recibidas	102	
- Certificados de permisos entregados		312
- Certificados de jubilaciones entregados		222
- Citaciones remitidas		669
- Oficios judiciales presentados	128	

El promedio mensual de público atendido es de 1.449 personas y el movimiento de actuaciones registradas mediante el vuelco de planillas en las fichas respectivas de 15.875.

.4 Dirección de Sumarios

Las entradas y salidas de actuaciones, en promedio mensual y por tipo son las siguientes:

	ENTRADAS	SALIDAS
- Expedientes	334	345
- Notas	135	200
- Carpetas	10	11
- Memorandum	2	6

6.2.1.5 DIrección de Estadística

En el sector Archivo se encuentran 4.744 notas, 1.087 notas de expedientes y 742 carpetas.-

Por encontrarse la repartición en curso de mudanza como consecuencia del ensanche de la Avenida Nueve de Julio, no se pudieron obtener los datos referentes al movimiento de la Mesa de entradas.-
Tampoco se pudo precisar por el mismo motivo el número de libros de registros archivados.-

.6 Dirección de Promoción de la Comunidad

Se trata de un organismo en formación cuya actividad carece aún de datos que puedan volvarse en estadísticas pues recién se están elaborando sus políticas.-

.7 Dirección del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas - División Asuntos Jurídicos

El promedio mensual de actuaciones en la División es el siguiente:

- Divorcios, emancipaciones	16
- Nombres	3
- Solicitudes de actuaciones judiciales	9
-Dictámenes judiciales	308
- Dictámenes administrativos	406

.8 Dirección del Registro del Estado Civil y Capacidad de las personas -Departamento Mesa de Entradas y Archivo

El movimiento mensual de actuaciones es el siguiente:

	ENTRADAS	SALIDAS
- Escritos	11.000	
- Notas	6.000	300
-Carpetas	90	85
- Documentos	600	600
- Antecedentes	1.500	4.000
- Expedientes	30.000	26.000
- Memorandum	10	30
- Esquelas	-.-	5

Los datos anteriores se refieren al sector Mesa de entradas, los correspondientes a Archivo son los que se detallan a continuación:

- Expedientes	19.500	12.000
- Notas	1.100	850
- Carpetas de jubilación	40	40

6.2.1.1 Departamento Mesa de Entradas y Archivo

.1 Sector Mesa de Entradas

La repartición registra el promedio mensual de entrada de actuaciones que se detalla a continuación:

- Escritos	11.000
- Notas	6.000
- Carpetas	90
- Documentos	600
- Antecedentes	1.500
- Expedientes	30.000
- Memorandum	10
- Esquelas	-

Durante el mismo período registra las siguientes salidas:

- Escritos	-
- Notas	300
- Carpetas	85
- Documentos	600
- Antecedentes	4.000
- Expedientes	26.000
- Memorandum	30
- Esquelas	5

.2 Sector Archivo

El movimiento promedio mensual de entradas al sector es el que se detalla:

- Expedientes	19.500
- Notas	1.100
- Carpetas de jubilación	40

Mensualmente, registra el siguiente promedio de salidas:

- Expedientes	12.000
- Notas	850
- Carpetas de jubilación	40

6.2.2 Secretaría de Economía

.1 Dirección General de Despacho-Dción Gral.de Secretaria

El movimiento promedio mensual correspondiente a la Mesa de Entradas es el siguiente,:

- Expedientes	5.374
- Notas	153
- Otros	210

Para el sector archivo los datos son los que detallamos a continuación:

- Fichas de oficios judiciales: 120 tomos de 250 pág. cada uno, correspondientes a cinco años.-
- Copias de decretos nacionales: 2 tomos por año
- Copias autenticadas de decretos hasta el año 1968: 1 tomo por mes. Desde comienzos del corriente año 2 tomos por mes.-
- Copias autenticadas de ordenanzas: Un tomo de 350 páginas.-
- Providencias: Un tomo por mes
- Copias de dictámenes: 4 tomos por año
- Ordenes de pago: Se archivan desde 1956.-

.2 Contaduría General - Subcontaduría

El promedio mensual del movimiento de actuaciones es de 1.500 asuntos entrados y 1.510 salidos o despachados.-

.3 Dirección General de Rentas

El movimiento promedio mensual en el sector Mesa de Entradas es el siguiente:

- Expedientes	55.000
- Notas	10.000
Certificaciones	700
- Devolución de vehículos	100
- Sellados y libros de automotores	128
- Memorandums	30
- Oficios Judiciales	2.600

Para la s actuaciones del sector archivo los datos en promedio mensual son:

- Ingresan 300 actuaciones

El volumen de actuaciones internas de la Dirección desde 1964 hasta la actualidad es de 4.000

Desde 1947 hasta el presente existen en el archivo 40 libros de Registro de Expedientes.-

.4 Tesorería General

El movimiento mensual de expedientes y otras actuaciones es el siguiente:

	ENTRADA	SALIDA
- Expedientes	646	625
- Carpetas	642	637
- Notas originadas en la Repartición		616
- Notas de otras Reparticiones	69	
- Memorandums	11	9
- Oficios Judiciales	13	2
- Escrituras de cesiones de créditos		7

.5 Dirección de Suministros

El movimiento mensual de actuaciones correspondientes al sector Mesa de Entradas es el siguiente:

- Facturas	581
- Expedientes	348
- Carpetas	355
- Notas	10
- Oficios Judiciales	2

En lo que se refiere al sector archivo los datos correspondientes son:

- Expedientes	1.380
- Carpetas	1.020
- Facturas	600

El archivo se comenzó en el año 1968.-

.6 Administración de Inmuebles y Concesiones

En lo que se refiere a la Mesa de Entradas, las entradas y salidas son las siguientes, en promedio mensual

	ENTRADAS	SALIDAS
- Expedientes	1.280	3.581
- Actuaciones	1.034	353
- Varios	16	132

Para el archivo los promedios mensuales son; por el momento, difíciles de determinar, dado que la Repartición ha disminuido mucho su ritmo de activi

dad.-
El volumen acumulado en archivo hasta la fecha es el siguiente:

- Expedientes	2.500
- Actuaciones	70.000
- Documentos	30.500

Las actuaciones se archivan en biblioratos, aproximadamente 200 en cada uno, lo mismo que los expedientes, los cuales son colocados 100 en cada bibliorato

Los documentos se guardan por carpetas en caja fuertes, aproximadamente 200 carpetas por caja.-

. 7 Dirección de Abastecimiento y Consumo
Para la Mesa de Entradas el movimiento promedio mensual de actuaciones es el siguiente:

- Carpetas	915
-Antecedentes	215
- Notas	34
- Expedientes	400

En el sector archivo, la documentación se conserva desde 1930, sin haberse podido determinar cantidades ni siquiera aproximadas, dada la falta de estadísticas al respecto, el gran volumen de documentación y la gran variedad de la misma, lo que hacía imposible una estimación por muestreo. La clasificación con que se archiva la documentación es la siguiente:

- Facturas: Luz, teléfono, gas, ferias y mercados.-
- Arreglos de organismos: Feris, mercados y oficinas
- Denuncias: Ferias, mercados, puestos fijos, vendedores ambulantes
- Permisos cuidadores de vehículos
- Pedidos desestimados
- Licencias
- Actas de comprobación
- Listas de precios

.3 Secretaría de Salud Pública

.1 Dirección General de Secretaría

El promedio mensual de movimiento de actuaciones es el siguiente:

- Entradas	3.200
- Salidas	2.600

BIBLIOTECA

En lo que se refiere al archivo, vale lo dicho para la Dirección de Abastecimiento y Consumo.

.2 Dirección General del Grupo Hospitalario I

.1 Hospital de Niños

El movimiento promedio mensual de actuaciones en el sector es el siguiente:

- Carpetas	30
- Expedientes	86
- Notas	90
- Exhortos judiciales	5
- Informes estadísticos	1
- Historias clínicas	10

.2 Hospital de Pediatría Dr. Pedro de Elizalde

Registra un movimiento de actuaciones, en promedios mensuales de:

- Notas	98
- Informes	65
- Expedientes entrados	64
- Correspondencia salida	91
- Recibos expedidos	110
- Cartas remitidas	90

.3 Hospital Sardá (Instituto Materno Infantil)

Las entradas y salidas de actuaciones mensuales de la repartición son:

- Entradas	165
- Salidas	206

.4 Instituto de Quemados, Cirugía Plástica y Reparadora.

Tiene un promedio mensual de movimiento de actuaciones de:

- Entradas	77
- Salidas	108

.5 Instituto de Radiología y Fisioterapia

Registra, en promedio, las siguientes entradas y salidas de actuaciones mensuales:

- Expedientes y carpetas	177
- Notas	5

.6 Instituto Central de Odontología

Las entradas y salidas de actuaciones mensuales de la repartición son, en promedio, las siguientes:

- Entradas	40
- Salidas	40

.3 Dirección General Grupo Hospitalario II

.1 Hospital Torcuato de Alvear

El movimiento mensual de expedientes es, en promedio, el siguiente; discriminados además los otros tipos de actuaciones:

- Expedientes	74
- Carpetas	34
- Notas	42
- Circulares	4
- Memorandums	6
- Disposiciones	7
- Comunicaciones	2
- Exhortos	3
- Oficios judiciales	6

.2 Hospital Dr. Ignacio Pirovano

-	ENTRADA	SALIDA
- Expedientes	47	46
- Carpetas	23	20
- Notas	32	100
- Oficios judiciales	15	16
- Memorandums	5	2
- Circulares	5	1
- Comunicaciones	5	6

.3 Hospital Teodoro Alvarez

El movimiento mensual de actuaciones es, en promedio.-

- Notas	110
- Expedientes	98
- Oficios judiciales	10
- Memorandum	15
- Circulares	5
- Mensajes	

.4 Hospital Juan A, Fernández

Mensualmente se registra un promedio de movimiento de actuaciones que se detalla a continuación:

- Entran 135
- Salen 160

.5 Hospital Vélez Sarsfiels

El movimiento promedio mensual de actuaciones es el siguiente:

-Expedientes	15
-Carpetas	8
-Notas externas, circulares, memorandums	33
-Oficios judiciales	6
-Circulares S.S. Pública	4
-Mensajes recibidos	8
-Mensajes transmitidos	3
-Notas originadas en el hospital	50

.6 Hospital Dr. Abel Zubizarreta

Mensualmente se registra el siguiente movimiento promedio de actuaciones :

- Entradas 130
- Salidas 200

.7 Hospital Dr. Carlos Durand

Los movimientos que se registran mensualmente en el Hospital, por tipo de actuación son:

- Carpetas y expedientes	120
- Oficios judiciales	7
- Notas enviadas	110
- Notas recibidas	91
- Circulares y momerandums	13

.4 Dirección General Grupo Hospitalario III

.1 Hospital Guillermo Rawson

Tramita mensualmente las siguientes actuaciones en las cantidades que se indican en cada caso:

- Expedientes	221
- Notas a terceros	125
- Notas a S. de S. Pública	65
- Oficios Judiciales	8

.2 Hospital José María Ramos Mejía

Las actuaciones que tramita mensualmente son las siguientes:

- Expedientes	158
- Carpetas	661
- Notas	298
- Oficios Judiciales	13
- Circulares	4
- Memorandums	2

.3 Hospital Cosme Argerich

Diligencia mensualmente las actuaciones que se detallan a continuación:

- Expedientes	108
- Carpetas	60
- Notas	199
- Oficios judiciales	20
- Historias clínicas	75

.4 Hospital José M. Penna

Mensualmente diligencia, en promedio, las siguientes actuaciones: 100

.5 Hospital Parnenio Piñero

Las actuaciones que tramita mensualmente son:

- Oficios	14
- Expedientes	11
- Notas	21
-Otros	5

.6 Hospital Juan F. Salaberry

Registra mensualmente 193 entradas y 215 salidas de actuaciones.-

.5 Dirección General Grupo Hospitalario IV

.1 Hospital Francisco J. Muñiz

Regista mensualmente las siguientes entradas y salidas de actuaciones

	Entradas	Salidas
- Expedientes	68	70
- Carpetas	22	26
- Notas	15	4

.2 Hospital del Tórax Dr. Enrique Tornú

Entran actualmente en la repartición 98 actuaciones por mes, en promedio y salen 150 en el mismo lapso.

.3 Hospital del Tórax Francisco Santojanni

Tramita mensualmente las siguientes actuaciones:

- Expedientes	30
- Circulares	8
- Notas	117
- Memorandums	250
- Oficios Judiciales	4
- Carpetas	20

.4 Hospital de Geriatría de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires

- Notas	320
- Memorandums	128
- Expedientes	210

La nómina precedente es el movimiento mensual de actuaciones de la repartición.-

.5 Instituto de Reeducación José Ingenieros

Diligencia 39 notas, 20 expedientes, 1 oficio judicial y 8 circulares mensualmente, en promedio.-

.6 Centro de Rehabilitación Profesional Hogar Manuela Tutzo de Bonifacio

Registra mensualmente 42 entradas y 45 salidas de actuaciones.

.7 Instituto Manuel Rocca

Recibe mensualmente 100 actuaciones para su diligenciamiento y tramita y da salida a igual número.-

.6 Dirección General de Saneamiento

.1 Subdirección

Registra las entradas y produce las salidas de actuaciones que a continuación se detallan

	Entradas	Salidas
- Expedientes y notas	1.005	968
- Notas por inspección locales		540
- Actas de comprobación		209

.2 Dirección de Bromatología

Diligencia mensualmente 417 actuaciones de otras reparticiones, 458 actuaciones internas y 8 denuncias, todo ello en promedio.-

.3 Instituto Pasteur

Tramita 26 notas, 2 memorandums, 10 expedientes y 2 carpetas mensuales.-

.7 Dirección de Administración

Diligencia mensualmente las siguientes actuaciones:

- Expedientes	300
- Carpetas	500
- Informes	90
- Notas	35
- Memorandums	3
- Resoluciones internas	2

.8 Departamento de Arquitectura

Por no tener personal asignado exclusivamente al sector no llevan estadísticas sobre movimiento de actuaciones. No obstante ello, la persona que se ocupa parcialmente de las tareas de Mesa de Entradas y Archivo ha manifestado que se diligencian allí especialmente:

- Notas
- Expediente
- Memorandums
- Circulares
- Certificados de obras

.4 Secretaría de Obras Públicas

.1 Dirección General de Obras Públicas - Dirección de Administración

La repartición se creó el primero de enero del corriente año, siendo desde entonces el promedio mensual de las actuaciones diligenciadas en ella el siguiente:

- Expedientes	780
- Carpetas	30
- Notas	50
- Registros	40
- Memorandums	50

.2 Dirección General de Mantenimiento

Registra mensualmente la entrada de 5.000 actuaciones y la salida de 25.000 en el mismo lapso

6.2.4.3 Dirección General Fiscalización de Obras de Terceros

La repartición diligencia mensualmente, las siguientes actuaciones:

- Expedientes nuevos	3.700
- Expedientes anteriores	2.000
- Notas	2.000
- Carpetas	1.800
- Registros y memorandums	100
- Antecedentes	2.400
- Oficios Judiciales	300
- Permisos anticipados	100
- Avisos de obras	100
- Notificaciones	5.000

.5 Secretaria de Cultura

.1 Dirección General de Secretaría

Recibe y despacha mensualmente un promedio de 2000 actuaciones.-

.2 Dirección General de Cultura

.1 Dirección de Festejos Populares y Ornamentación

Diligencia, en promedios mensuales, las siguientes actuaciones:

	Entradas	Salidas
- Expedientes	250	245
- Notas	240	270
- Memorandums	25	35
- Carpetas	15	15

.2 LSI Radio Municipal

- No llevan estadísticas de ningún tipo.-
- Poseen archivo de discos y de otro material técnico de uso habitual, pero no llevan estadísticas al respecto.-

.3 Teatro Colón

Recibe y despacha mensualmente la cantidad de actuaciones que se detalla a continuación:

	Entradas	Salidas
- Expedientes	46	35

	Entradas	Salidas
- Notas	-	3
- Notas de contratos	-	15
- Registro de cultura	9	9
Registro Dirección General del Personal		2

Se caratulan mensualmente 300 carpetas internas y 137 registros externos, tramitándose los permisos de actuación en el mismo lapso.-

.4 Teatro San Martín

El promedio mensual aproximado de movimiento de actuaciones en la repartición es el siguiente:

- Expedientes	46
- Notas	44
- Facturas	41
- Carpetas	53
- Resoluciones	1
- Memorandums	2
- Oficios Judiciales: 6 por año	

.3 Dirección General de Asistencia de la Comunidad

La Mesa de Entradas registra una entrada de 2.600 actuaciones y una salida de similar número, desde su creación hasta la fecha.-

El volumen del archivo de notas y actuaciones es de aproximadamente 39.000 entre ambas.-

.4 Dirección de Educación

Registra el siguiente promedio de movimientos mensuales de actuaciones:

- Expedientes	96
- Notas	16
- Carpetas	2
- Memorandums	7
- Varios	3

.6 Secretaría de Servicios Públicos

.1 Dirección General de Secretaría

Las entradas y salidas mensuales de actuaciones de la Repartición son las siguientes:

	Entradas	Salidas
- Expedientes	327	295
- Notas	12	9

- Carpetas	4	4
- Memorandums	12	59

.2 Dirección General de Limpieza - Subdirección

El promedio mensual de actuaciones entradas es de 3.600, siendo el promedio mensual de salida de las mismas de 2000.-

.3 Dirección de Paseos

La entrada y salida de actuaciones, en promedio mensual de la repartición es la siguiente:

	Entrada	Salida
- Expedientes	412	405
- Notas externas	136	84
- Notas a la superioridad	187	187
- Notas a particulares	432	276

.4 Dirección de Cementerios

.1 Departamento Administrativo

El detalle del movimiento de actuaciones en la repartición es el siguiente:

- Despacho de expedientes	
a) Externos	41
b) Internos	508
- Despacho de certificación e informes	
a) Certificados de escribanos	19
b) Notas recibidas de la Intendencia	9
- Notas, circulares, cartas y certificaciones	
a) Notas expedidas	83
b) Cartas certificadas a particulares	119
c) Citaciones simples a particulares	55
d) Partes recibidos de los cementerios	395

.2 Cementerio Chacarita

El movimiento mensual de expedientes es el que se detalla a continuación; asi como el de todo otro tipo de actuación:

- Expedientes	291
- Notas	17
- Memorandums	3
- Oficios Judiciales	83
- Informes	29

.3 Cementerio de Flores

Registra un movimiento promedio mensual de actuaciones que se detalla seguidamente:

- Notas	218
- Expedientes	5
- Memorandums	6
- Informes	10
- Oficios judiciales	5
- Circulares	2
- Actuaciones internas	100

.4 Cementerio Recoleta

La dependencia no tiene personal asignado al sector, de manera de que fue imposible conseguir información estadística alguna, por cuanto la misma no se lleva, limitándose un empleado administrativo a diligenciar las notas, expedientes, memorandums, etc, haciéndolos firmar o decidir por quien corresponda y archivando los documentos que deban quedar en la repartición.-

.5 Crematorio

El movimiento mensual de actuaciones en la repartición es el siguiente:

- Expedientes	2
- Expedientes internos	13
- Notas	25
- Estadística diaria	21

.5 Departamento Transportes

- Expedientes	6.088
- Notas	1.880
- Carpetas	15.456
- Antecedentes de conducta	9.685
- Judiciales	416
- Certificadas	1.059
- Atención Público	14.373
- Actuaciones archivadas	323

.7 Secretaría General

. 1 Dirección de Relaciones Públicas

.1 Departamento de Prensa y Difusión

El movimiento mensual de actuaciones en el sector es el siguiente:

- Decretos 38

- Ordemanzas 20
- Resoluciones 9
- Circulares 12

.2 Oficina de Despacho

La oficina no suministró ningún dato estadístico, sólo expresó que se registraban en la misma entradas y salidas de expedientes, notas y memorandums.-

.2 Dirección de Despacho - Departamento Trámite

La Dirección sólo informó que en el sector entraban y salían expedientes y notas, pero no dio ningún tipo de estadisticas ni idea de volúmenes de movimientos.-

.3 Dirección General del Plan Regulador

En la Repartición se registra un movimiento mensual de actuaciones que oscila entre los 300 y los 400.-

6.3 Consideraciones generales.

.1 Muchas de las cifras que se acompañan son estimativas, debido a que existe una manifiesta ignorancia por parte del personal en cuanto a cantidades archivadas, consecuencia de la desorganización existente.

.2 Este aspecto se ve agravado en algunos casos por mudanzas, incendios, inundaciones y roedores. A esto se suma el hecho de que cuando se presentan problemas por falta de personal en otros sectores de las reparticiones generalmente se recurre a los que trabajan en archivo.

.3 Existen también, sobre todo en el Archivo Central, problemas de espacio, lo que ha motivado que se apilen expedientes en el piso, de forma que hace muy difícil su conservación, ubicación y control.

.4 Aún más, en distintos archivos se guardan paquetes cuyo contenido se desconoce totalmente.

.5 Otro problema que se ha detectado, especialmente en los archivos que actúan simultáneamente con Mesas de Entradas, es el de la guarda de cualquier tipo de papeles, aun los más inútiles, "por si alguna vez hicieran falta". Esto nace de un deseo de salvar responsabilidades por parte de los funcionarios responsables. Resulta evidente que precisar o estimar el volumen de estos archivos es imposible.

CAPITULO VII - Tipo de Relaciones existentes entre los Archivos

7.1 No existe ningún tipo de relación entre los archivos, ni siquiera con el Archivo Central dependiente del Departamento Mesa de Entradas y Archivo de la Secretaría de Gobierno.

.2 Esta situación de desconexión no sólo es un hecho real de funcionamiento actual, sino que se encuentra respaldada por la inexistencia de normas legales que reglen una determinada vinculación.

CAPITULO VIII - Criterios y Formas de Depuración

8.1 Los criterios y formas de depuración que eventualmente se aplican no surgen de normas legales en la gran mayoría de los casos, variando los mismos, por lo tanto, de acuerdo a las personas y a las épocas.

.2 Las decisiones al respecto, cuando no se elevan las consultas pertinentes a la Dirección General de Asuntos Legales, quedan en manos de los funcionarios responsables.

.3 Las directivas que en alguna oportunidad se hayan impartido, o no se cumplieron, o se cumplieron una sola vez.

.4 El criterio más asentado es guardar absolutamente todos los papeles, en su mayoría inservibles, por considerarlos importantes, por costumbre, o por "si alguna vez, algún funcionario, pide alguna información".

.5 La forma de depuración más efectiva ha sido, desgraciada o afortunadamente, la pérdida motivada por mudanzas, incendios, roedores, inundaciones, humedad y mal acondicionamiento.

CAPITULO IX - Adecuación de los elementos materiales.

9.1 La Segunda Parte del presente trabajo sobre reorganización de archivos prevee un análisis crítico de los elementos materiales (Punto 2, b; c).

.2 Es por ello que el estudio de la adecuación de los elementos materiales se incluirá en el capítulo correspondiente del Informe N* 2.

.3 Sin embargo, se acompaña al presente informe, como ANEXO I, un detalle de los elementos materiales de cada uno de los sectores de archivo detectados, correspondiente al punto b) de la Segunda Parte.

ANEXO I - DETALLE DE LOS ELEMENTOS MATERIALES

Archivos que cumplen exclusivamente esa función

Secretaría de Gobierno

DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL

DEPARTAMENTO REGISTROS Y CERTIFICACIONES

SECTOR REGISTROS

Muebles

Escritorios	5
Ficheros	2
Mesas de trabajo	2
Mostrador con cajones	3

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	2

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Libros de hojas movibles

Fichas

Legajos

REGISTRO CIVIL

DEPARTAMENTO ARCHIVO GENERAL

Muebles

Armarios	10
Bibliotecas	3
Escritorios	8
Estantes	46
Ficheros	306
Mesa de trabajo	78
Mostrador con cajones	1

Máquinas

De abrochar	3
De escribir	3
De fotocopiar (1)	4
De numerar	2
De perforar	1

Tipos de registros

De hojas fijas

Fichas

(1) Una máquina Koronastac 55 y 3 Xerox 720

Secretaría de Economía

CONTADURIA GENERAL

DEPARTAMENTO DESPACHO

SECTOR DOCUMENTOS PAGOS

Muebles

Armarios	10
Bibliotecas	2
Escritorios	8
Estantes	40
Ficheros	10
Mesa máquina de escribir	1
Mesa de trabajo	4
Mostrador con cajones	1
Mostrador sin cajones	1

Máquinas

De abrochar	2
De calcular	1
De escribir	7
De numerar	3
De perforar	1
Guillotina	1
Doradora a fuego	1
Cizalla	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Carpetas

DIRECCION CENTRO DE PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS

DEPARTAMENTO SISTEMA OPERATIVO

SECTOR ARCHIVO DE CINTAS

Muebles

Bibliotecas para cintas	2
Ficheros	4
Mesas de trabajo	3

Secretaría de Obras Públicas

DIRECCION DE TRANSITO Y OBRAS VIALES

DEPARTAMENTO PAVIMENTACION Y OBRAS VIALES

Muebles

Armarios	12
Escritorios	2
Ficheros	10
Mesa máquina de escribir	1
Mesa de trabajo	1

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	1
De perforar	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas (entrada de planos)

Fichas

Carpetas

Legajos

Biblioratos

DIRECCION DE CATASTRO

DEPARTAMENTO ARCHIVOS CATASTRALES

SECTOR ARCHIVO TECNICO

Muebles

Armarios	83
Escritorios	4
Estantes	13
Ficheros	22
Mesa máquina de escribir	1
Mesas de trabajo	3
Mostrador con cajones	2
Mostrador sin cajones	1
Mesa de dibujo	1

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	2
De numerar	1
De perforar	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Libros de hojas movibles

Fichas

Secretaría General

DIRECCION DE DESPACHO

OFICINA REGISTRO MUNICIPAL DE DECRETOS

Muebles

Armarios	1
Bibliotecas	3
Escritorios	2
Ficheros	13
Mesas máquina de escribir	3

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	2
De fotocopiar	1
De numerar	3
De perforar	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Fichas

PLAN REGULADOR

DOCUMENTACION Y ANTECEDENTES

Muebles

Armarios	4
Escritorios	4
Ficheros	3

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	1
De reproducir	1
Mimeógrafo	1
De perforar	1
Heliográficas	2

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Fichas

Archivos que actúan simultáneamente con Mesas de Entradas

Secretaría de Gobierno

DIRECCION GENERAL DE SECRETARIA

DIRECCION DE DESPACHO

SECTOR MESA DE ENTRADAS

Muebles

Armarios	8
Escritorios	4
Ficheros	6
Mesa de máquina de escribir	1
Mostrador sin cajones	1

Máquinas

De abrochar	1
De calcular Aller a palanca (en desuso)	1
De escribir (4 están en desuso)	8
De numerar	1
De perforar	1
Prensas copiativas	2

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Libros copiativos

Fichas

Carpetas

DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL

DIVISION DESPACHO

SECTOR MESA DE ENTRADAS

Muebles

Armarios	1
Bibliotecas	4
Escritorios	5
Ficheros	7
Mesas máquina de escribir	1

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Fichas

DIRECCION GENERAL DE INSPECCION GENERAL

DIVISION ADMINISTRATIVA

SECTOR MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

Muebles	
Armarios	4
Escritorios	7
Estantes	3
Ficheros	31
Mesa máquina de escribir	1
Mesas de trabajo	9
Mostrador con cajones	1
Máquinas	
De abrochar	3
De escribir	7
De numerar	1
De perforar	5
Tipos de registros	
Libros copiativos	
Fichas	

DIRECCION DE SUMARIOS

DIVISION DESPACHO

SECTOR MESA DE ENTRADAS

Muebles

Armarios	4
Escritorio	1
Ficheros	3
Mesas de máquina de escribir	3

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	1
De numerar	1
De perforar	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Fichas

Biblioratos con dictámenes desde 1942.-

DIRECCION DE ESTADISTICA

DIVISION DESPACHO

SECTOR MESA DE ENTRADAS

Muebles

Armarios	2
Bibliotecas	1
Escritorios	2
Estantes	5
Ficheros	2
Mesa de trabajo	2

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	3
De numerar	1
De perforar	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Fichas

Carpetas

DIRECCION DE PROMOCION DE LA COMUNIDAD

SECTOR MESA DE ENTRADAS

Muebles

Armarios	1
Escritorios	1
Ficheros	4
Mesa máquina de escribir	1

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	1
De perforar	1

Tipos de registro

Libros de hojas fijas

Libros de hojas movibles

Fichas

Legajos

REGISTRO CIVIL

DIVISION ASUNTOS JURIDICOS

SECTOR MESA DE ENTRADAS

Muebles

Armarios	1
Bibliotecas	1
Ficheros	1
Mesa de trabajo	1
Mostrador con cajones	1

Máquinas

De abrir sobres	1
De abrochar	1
De perforar	1

Tipos de registros

Libros de hojas movibles

Fichas

Carpetas

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

ATENCION AL PUBLICO Y CARATULACION

REGISTRO Y TRAMITE

DESPACHO

	M. de Entr.	Archivo
Muebles		
Armarios	14	4
Bibliotecas	1	-
Escritorios	19	5
Estantes	2	-
Ficheros	14	-
Mesas máquina de escribir	32	4
Mesas de trabajo	13	5
Mostrador con cajones	23	2
Mostrador sin cajones	3	-
Máquinas		
De abrochar	9	2
De escribir	20	3
De numerar	4	-
De perforar	4	-

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Fichas

Carpetas

Legajos

Secretaría de Economía

DIRECCION GENERAL DE SECRETARIA

DIRECCION DE DESPACHO

SECTOR MESA DE ENTRADAS Y REGISTRO

Muebles

Armarios	6
Bibliotecas	1
Escritorios	2
Ficheros	8
Mesa máquina de escribir	1
Mesas de trabajo	5

Máquinas

De abrochar	2
De escribir	10
Sellos para numerar	2
De perforar	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Libros de hojas movibles

Fichas

CONTADURIA GENERAL

MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

Muebles

Armarios	2
Escritorios	5
Estantes	2
Ficheros	10
Mesas de trabajo	8
Mostrador sin cajones	2

Máquinas

Máquina de abrochar	1
De escribir	1
De perforar	2

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Fichas

Carpetas

DIRECCION GENERAL DE RENTAS

DEPARTAMENTO DESPACHO

SECTOR MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

Muebles	M. de Entr.	Archivo
Armarios	20	-
Bibliotecas	2	-
Escritorios	7	3
Ficheros	1	-
Mesa máquina de escribir	1	-
Mesa de trabajo	8	-
Mostrador con cajones	16	-
Máquinas		
De abrochar	4	1
De calcular	1	-
De escribir	3	-
De numerar	2	-
De perforar	2	-

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Libros de hojas movibles

Fichas

Carpetas

DIRECCION TESORERIA GENERAL

DIVISION DESPACHO

SECTOR MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

Muebles

Armarios	10
Bibliotecas	1
Escritorios	1
Ficheros	11
Mesas de trabajo	3
Mostrador con cajones	1

Máquinas

De escribir	1
De perforar	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Fichas

Carpetas

Libretas de recibos

DIRECCION DE SUMINISTROS

DIVISION DESPACHO

SECTOR MESA DE ENTRADAS

Muebles	M.DE ENTR.	ARCHIVO
Armarios	3	-
Escritorios	6	1
Estantes	-	40
Ficheros	6	-
Mesa máquina de escribir	1	-
Mostrador sin cajones-	1	-
Máquinas		
De abrochar	2	1
De escribir	5	-
De numerar	2	-
De perforar	1	-

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Fichas

Carpetas

ADMINISTRACION DE INMUEBLES Y CONCESIONES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

SECTOR MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

Muebles	M. de Entr.	Archivo
Armarios	5	1
Escritorios	5	-
Ficheros	13	1
Mesa de trabajo	-	2
Mostrador sin cajones	4	-
Máquinas		
De abrochar	-	1
De escribir	4	1
De numerar	1	-
De perforar	1	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Fichas

Carpetas

DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y CONSUMO

DIVISION DESPACHO

SECTOR MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

Muebles

Armarios	14
Escritorios	4
Ficheros	8
Mesas máquina de escribir	5
Mesas de trabajo	6

Máquinas

De escribir	4
De numerar	1
De perforar	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Fichas

Carpetas

Legajos

Secretaría de Salud Pública

DIRECCION GENERAL DE SECRETARIA

DIRECCION DE DESPACHO

SECTOR MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

Muebles

Armarios	4
Escritorios	8
Ficheros	9
Mesa máquina de escribir	1
Mesa de trabajo	2
Mostrador sin cajones	1

Máquinas

De abrochar	2
De escribir	2
De numerar	2
De perforar	1

Tipos de registros

Libros hojas fijas

Fichas

Carpetas

GRUPO HOSPITALARIO Nº 1: HOSPITAL DE NIÑOS

DESPACHO

MESA DE ENTRADAS

Muebles

Armarios	2
Bibliotecas	1
Escritorios	3
Estantes con casilleros	3
Ficheros	2
Mesa máquina de escribir	2
Mesa de trabajo	1
Mostrador con cajones	1

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	2
De perforar	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Fichas

Biblioratos para archivo

GRUPO HOSPITALARIO Nº 1 - HOSPITAL ELIZALDE

MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

Muebles

Armarios	1
Escritorios	1
Ficheros	2
Mesa máquina de escribir	1
Ventanilla	1

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	1
De numerar	2
De perforar	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Fichas

Biblioratos para archivo

GRUPO HOSPITALARIO Nº 1 - INSTITUTO DEL QUEMADO

SECTOR MESA DE ENTRADAS

Muebles

Armarios	1
Escritorios	1
Estantes	4
Ficheros	4
Mesa máquina de escribir	1

Máquinas

De escribir	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Fichas

GRUPO HOSPITALARIO Nº 1 - INSTITUTO DE RADIOLOGIA Y FISIOTERAPIA

ADMINISTRACION

Muebles

Bibliotecas	1
Escritorios	2
Ficheros	2
Mesa máquina de escribir	1
Mostrador sin cajones	1

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	1
De perforar	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Fichas

Carpetas

Legajos

GRUPO HOSPITALARIO Nº 2 - HOSPITAL ALVEAR

DESPACHO

MESA DE ENTRADAS

Muebles

Armarios	1
Escritorios	2
Estantes	3
Ficheros	1
Mesa máquina de escribir	2

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	1
De numerar	1
De perforar	2
Rotaprint	1
Sacabroches	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Carpetas

GRUPO HOSPITALARIO Nº 2 - HOSPITAL PIROVANO

DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS

Muebles

Armarios	1
Escritorios	2
Ficheros	1
Mesas para máquina de escribir	2

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	2
De perforar	1

Tipos de registro

Libros de hojas fijas

Libros copiativos

Fichas

Carpetas

Biblioratos para archivo

GRUPO HOSPITALARIO Nº 2 - HOSPITAL ALVAREZ

MESA DE ENTRADAS

Muebles

Bibliotecas	2
Escritorios	2
Mesa máquina de escribir	1

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	1
Mimeógrafo	1
De perforar	1
Rotaprint	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

GRUPO HOSPITALARIO Nº 2 - HOSPITAL FERNANDEZ

SECTOR MESA DE ENTRADAS

Muebles

Armarios	1
Biblioteca	1
Escritorios	2
Estantes	2
Mesa máquina se escribir	2

Máquinas

De abrochar	1
De calcular	1
De escribir	2
Mimeógrafo	1
De perforar	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Libros copiativos

Carpetas

Libros de recibos

Libro de registro de decretos y ordenanzas

Cuaderno registro de afiches de cartelera médica

Registro de notas, mensajes y oficios judiciales

Biblioratos de archivo de boletines municipales y circulares

GRUPO HOSPITALARIO Nº 2 - HOSPITAL VELEZ SARSFIELD

SECCION DESPACHO

Muebles

Armarios	1
Escritorios	1
Mesita con dos cajones	1

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	1
De perforar	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Libros de hojas movibles

Legajos

Biblioratos para archivo

GRUPO HOSPITALARIO Nº 2 - HOSPITAL ZUBIZARRETA

SECTOR MESA DE ENTRADAS

Muebles

Armarios	2
Bibliotecas	1
Escritorios	2
Estantes	1
Ficheros	1
Mesa Máquina de escribir	1

Máquinas

De abrir sobres	1
De abrochar	2
De calcular	1
De escribir	1
Mimeógrafo	1
De numerar	1
De perforar	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Libros de hojas movibles

Libros copiativos

Fichas

Carpetas

GRUPO HOSPITALARIO Nº 2 - HOSPITAL DURAND

SECTOR MESA DE ENTRADAS

Muebles

Bibliotecas	4
Mesa de trabajo	1

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	1
De perforar	1

Tipos de Registros

Libros de hojas fijas

Biblioratos para archivo

GRUPO HOSPITALARIO Nº 3 - HOSPITAL RAWSON

ADMINISTRACION

Muebles

Armarios	2
Escritorios	2
Estantes	3
Mesa máquina de escribir	2
Mostrador sin cajones	1

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	1
De numerar	1
De perforar	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Libros de hojas movibles

Carpetas

GRUPO HOSPITALARIO Nº 3 - HOSPITAL RAMOS MEJIA

DESPACHO

Muebles

Armarios	1
Bibliotecas	2
Escritorios	3
Mesa máquina de escribir	3

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	3
De numerar	1
De perforar	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

GRUPO HOSPITALARIO Nº 3 - HOSPITAL COSME ARGERICH

DESPACHO

MESA DE ENTRADAS

Muebles

Armarios	2
Escritorios	1
Estantes	1
Ficheros	1
Mesa de trabajo	1

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	1
De perforar	1

Tipo de registros

Libros de hojas fijas

Fichas

GRUPO HOSPITALARIO Nº 3 - HOSPITAL PENNA

DESPACHO

Muebles

Armarios	1
Escritorios	1
Mesa máquina de escribir	1

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	1
De perforar	1

Tipos de Registros

De hojas movibles

GRUPO HOSPITALARIO Nº 3 - HOSPITAL PIÑERO

DESPACHO

Muebles

Armarios	2
Escritorios	2
Mesa para máquina de escribir	1

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	1
De perforar	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Fichas

GRUPO HOSPITALARIO Nº 3 - HOSPITAL SALABERRY

DESPACHO

Muebles

Armarios	1
Escritorios	2

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Fichas

GRUPO HOSPITALARIO Nº 4 - HOSPITAL MUÑIZ

MESA DE ENTRADAS, DESPACHO Y ARCHIVO

Muebles

Armarios	5
Escritorios	2
Estantes	1
Ficheros	3

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	2
De perforar	2

Tipos de registros

De hojas fijas

Fichas

Biblioratos para archivo

GRUPO HOSPITALARIO Nº 4 - HOSPITAL TORNU

MESA DE ENTRADAS

Muebles

Armarios	2
Escritorios	3
Mesa máquina de escribir	1

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	2
De perforar	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Carpetas

GRUPO HOSPITALARIO Nº 4 - HOSPITAL SANTOJANNI

DESPACHO

Muebles

Armarios	1
Escritorios	1
Estantes	4
Mesa de trabajo	1

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	1
Mimeógrafo	1
De perforar	2

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

INSTITUTO JOSE INGENIEROS

ADMINISTRACION

DESPACHO

Muebles

Armarios	1
Escritorios	1
Estantes	3

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	1
De perforar	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

GRUPO HOSPITALARIO Nº 4 - HOSPITAL MANUEL ROCCA

ADMINISTRACION CONTABLE

Muebles

Armarios	1
Escritorios	1
Ficheros	1
Mesa máquina de escribir	1

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	1
De perforar	1
De numerar	1

Tipos de registros

Libros de hojas movibles

Fichas

Carpetas

Legajos

DIRECCION GENERAL DE SANEAMIENTO

DIVISION DESPACHO

MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

Muebles

Armarios	1
Bibliotecas	1
Escritorios	7
Estantes	80
Ficheros	61
Mesa máquina de escribir	1
Mesa de trabajo	2
Mostrador sin cajones	1

Máquinas

De escribir	1
De perforar	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Libros de hojas movibles

Fichas

Carpetas

DIRECCION GENERAL DE SANEAMIENTO

DIRECCION DE BROMATOLOGIA

SECCION MESA DE ENTRADAS

Muebles

Armarios de tres cuerpos	1
Armarios metálicos	2
Escritorios	1
Ficheros	9
Mesa Máquina de escribir	2
Mesa de trabajo	2
Mostrador sin cajones	1
Mueble empotrado, puertas corredizas	2

MAQUINAS

De abrochar	1
De escribir	2
De numerar	2
De perforar	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Libros de hojas movibles

Fichas

Carpetas

Biblioratos para archivo

CONSEJO FEDERAL
BIBLIOTECA
INVERSIONES

DIRECCION GENERAL DE SANEAMIENTO

INSTITUTO PASTEUR

SECTOR MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

Muebles

Armarios empotrados	1
Estantes	1
Mesa de trabajo	1

Máquinas

Impresora rotaprint	1
Cizalla	1

Tipos de Registros

Libros de hojas fijas

DIRECCION DE ADMINISTRACION

DIVISION DESPACHO

SECTOR MESA DE ENTRADAS

Muebles

Armarios	5
Escritorios	6
Ficheros	8
Mesa máquina de escribir	1
Mesa de trabajo	1
Mostrador con cajones	1
Armario con 30 casilleros	1

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	3
De numerar	2
De perforar	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas para recibos

Fichas

Carpetas

Legajos

DIRECCION DE ADMINISTRACION

SECCION ARCHIVO Y BIBLIOTECA

Muebles

Bibliotecas	4
Escritorios	3
Mesas de trabajo	4

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	1
De perforar	1
Guillotina	1

Tipos de registros

Biblioratos para archivar

DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA

DESPACHO - MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

	M. de Entr.	Archivo
Muebles		
Armarios	5	3
Escritorios	1	
Estantes	-	1
Ficheros	1	2
Máquina de escribir (mesas para)	1	-
Máquinas		
De abrochar	1	-
De escribir	1	-
Mimeógrafo	-	1
De perforar	1	-
Copiadora de planos	-	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Fichas

Legajos por obras

Legajos por repartición

Secretaría de Obras Públicas

DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS

DIRECCION DE ADMINISTRACION

MESA DE ENTRADAS

Muebles

Armarios	13
Escritorios	2
Estantes	3
Ficheros	9
Mesas máquina de escribir	8
Mesas de trabajo	10
Mostrador sin cajones	2
Planeros	32

Máquinas

De abrochar	4
De escribir	7
Heliográficas	3
Microfilmadora	1
Mimeógrafos	2
De numerar	1
De perforar	3

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Fichas

Carpetas

Legajos

Biblioratos

DIRECCION GENERAL DE MANTENIMIENTO

MESA DE ENTRADAS GENERAL Y ARCHIVO

Muebles

Armarios	6
Escritorios	8
Ficheros	17
Mesas de trabajo	2
Mostrador sin cajones	1
Escritorio fichero	1

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	5
De numerar	6
De perforar estampillas para inutilizarlas	1

Tipos de registros

De hojas fijas

Fichas

Carpetas

DIRECCION GENERAL DE MANTENIMIENTO

DEPARTAMENTO ALUMBRADO Y SEÑALIZACION

SECTOR MESA DE ENTRADAS

Muebles

Armarios	2
Biblioteca	1
Escritorios	2
Estantes	6
Ficheros	2
Mesa de trabajo	2

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	3
De numerar	1
De perforar	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Fichas

Carpetas

DIRECCION GENERAL DE MANTENIMIENTO

DEPARTAMENTO ALUMBRADO Y SEÑALIZACION

DIVISION REGISTRO E INFORMACION

MESA DE ENTRADAS

Armarios	3
Escritorios	1
Estantes	11
Mesas de trabajo	2
Mostrador con cajones	1

Máquinas

De escribir (compartida)	1
De perforar	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

DIRECCION GENERAL FISCALIZACION DE OBRAS DE TERCEROS

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION

SECTOR MESA DE ENTRADAS

Muebles

Armarios	11
Escritorios	2
Estantes	1
Ficheros	65
Mesas máquina de escribir	11
Mesa de trabajo	11
Mostrador sin cajones	2

Máquinas

De abrochar	2
De escribir	4
De numerar	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Fichas

Carpetas

Secretaría de Cultura

DIRECCION GENERAL DE SECRETARIA

DIRECCION DE DESPACHO

SECTOR MESA DE ENTRADAS

Muebles

Armarios	3
Escritorios	1
Mesa máquina de escribir	3
Mesa de trabajo	5
Mostrador sin cajones	3

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	3
De perforar	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Carpetas

DIRECCION DE FESTEJOS POPULARES Y ORNAMENTACION

SECTOR MESA DE ENTRADAS

Muebles

Armarios	1
Escritorios	1
Estantes	1
Ficheros	1
Mesa máquina de escribir	1
Mesa de trabajo	1

Máquinas

De abrochar	1
Escribir	1
De perforar	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Fichas

Carpetas

DIRECCION GENERAL DE CULTURA

L.S.1 RADIO MUNICIPAL

DESPACHO

Muebles

Armarios	2
Escritorios	2
Mesa máquina de escribir	2

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	1
De perforar	1

Tipos de registro

Libros de hojas fijas

TEATRO COLON

ADMINISTRACION

SECTOR MESA DE ENTRADAS

Muebles

Armarios	5
Escritorios	3
Ficheros	4
Mesas máquina de escribir	2
Mostrador sin cajones	1

Máquinas

De abrochar	2
De escribir	4
De reproducir	1
De numerar	1
De perforar	2
Xerox	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Fichas

Legajos

TEATRO SAN MARTIN

DESPACHO

SECTOR MESA DE ENTRADAS

Muebles

Armarios	2
Escritorios	1
Ficheros	1
Mesas máquina de escribir	1

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	1
De numerar	1
Deperforar	2

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Fichas

Carpetas

DIRECCION GENERAL DE ASISTENCIA DE LA COMUNIDAD

DEPARTAMENTO DESPACHO

SECTOR MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

Muebles

Escritorios	5
Estantes	3
Ficheros	7
Mesas máquina de escribir	1
Mostrador sin cajones	1

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	1
De perforar	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Fichas

Carpetas

DIRECCION GENERAL DE ASISTENCIA DE LA COMUNIDAD

DEPARTAMENTO DESPACHO

SECTOR ARCHIVO

Muebles

Escritorios	1
Estantes	1

Máquinas

De abrochar	1
De perforar	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

DIRECCION DE EDUCACION

DESPACHO

SECTOR MESA DE ENTRADAS

Muebles

Escritorio	1

Máquinas

De abrochar	1
De perforar	1

Tipos de registros

Fichas

Secretaría de Servicios Públicos

DEPARTAMENTO TRAMITES

SECTOR MESA DE ENTRADAS

Muebles

Armarios	2
Bibliotecas con casilleros	1
Escritorios	2
Estantes	2
Ficheros rotativos	2
Mesa máquina de escribir	2

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	3
De perforar	1

Tipos de registros

Fichas

Biblioratos

DIRECCION GENERAL DE LIMPIEZA

SECTOR MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

Muebles

Armarios	8
Escritorios	4
Ficheros	5
Mesa máquina de escribir	1
Mostrador con cajones	1

Máquinas

De abrochar	2
De escribir	2
De numerar	1
De perforar	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Fichas

Carpetas

DIRECCION DE PASEOS

SECTOR MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

Muebles

Armarios	3
Escritorios	2
Estantes	120 metros
Ficheros	1
Mesa de trabajo	1
Mostrador con cajones	1

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	2
De numerar	1
De perforar	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Fichas

Carpetas

Libros y libretas de recibos

DIRECCION DE CEMENTERIOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DIVISION DESPACHO

SECTOR MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

	M. de Entr.	Archivo
Muebles		
Armarios	3	1
Bibliotecas	-	2
Escritorios	2	-
Estantes	-	124
Mesa máquina de escribir	1	-
Mesa de trabajo	1	6
Mostrador con cajones	2	-
Máquinas		
De abrochar	1	-
De escribir	1	-
De perforar	1	-

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

DIRECCION DE CEMENTERIOS

CEMENTERIO DE LA CHACARITA

DESPACHO

Muebles

Armarios	3
Escritorios	1
Estantes	10
Mesa máquina de escribir	1
Mesas de trabajo	2
Mostrador con cajones	4
Mostrador sin cajones	1

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	1
De perforar	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

DIRECCION DE CEMENTERIOS

CEMENTERIO DE FLORES - MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

Muebles

Armarios	1
Estantes	3
Mesa de trabajo	1

Máquinas

De perforar	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

DIRECCION DE CEMENTERIOS

DEPARTAMENTO CREMATORIO

MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

Muebles

Armarios	2
Bibliotecas	1
Ficheros	4
Mesa de trabajo	1
Mostrador con cajones	1

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	1
De perforar	1
Guillotina	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

DEPARTAMENTO TRANSPORTES

SECTOR MESA DE ENTRADAS

Muebles

Armarios	4
Escritorios	3
Mesas de trabajo	8
Mostrador con cajones	4
Mostrador sin cajones	1

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	2
De perforar	2

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Carpetas

Secretaría General

DEPARTAMENTO PRENSA Y DIFUSION

SECCION BOLETIN

Muebles

Armario	1
Biblioteca	1
Escritorios	2
Estantes	2
Mesa máquina de escribir	3
Mesa de trabajo	1

Máquinas

De escribir	3
De perforar	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Fichas

DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS

MESA DE ENTRADAS

Muebles

Escritorios	2
Ficheros	3
Mesa máquina de escribir	2

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	2
De perforar	1

Tipos de registros

Fichas

NOTA: Los muebles son compartidos con la oficina de Despacho

DIRECCION DE DESPACHO

MESA DE ENTRADAS

Muebles

Armarios	2
Bibliotecas	3
Escritorios	2
Estantes	20
Ficheros	2
Mesas máquina de escribir	3
Mesa de trabajo	1
Mostrador sin cajones	1

Máquinas

De abrochar	2
De escribir	3
De fotocopiar (Xerox)	1
De numerar	3
De perforar	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Fichas

DIRECCION GENERAL DEL PLAN REGULADOR

MESA DE ENTRADAS Y ANTECEDENTES

Muebles

Armarios	2
Ficheros	1
Mesa máquina de escribir	1
Mesa de trabajo	1

Máquinas

De abrochar	1
De escribir	1
De perforar	1

Tipos de registros

Libros de hojas fijas

Fichas

F.A.

C U E S T I O N A R I O

Fecha: .....

Secretaría: .....

Repartición: .....

Sector dentro de la repartición: .....

Domicilio: .....Piso/s:.....Oficina/s:.....TE.: .....

Apellido y nombre del responsable: .....

Ubicación dentro del organigrama de la repartición (en hoja aparte).

Organigrama interno (en hoja aparte).

1. El edificio es sólo ocupado por la repartición: [Sí] [No]
2. Si hay otras reparticiones en el edificio, mencionarlas: .....

   .....

   .....
3. Hay otras Mesas de Entradas en el edificio? .....
4. Hay otros Archivos en el edificio? .....
5. Horario de atención al público: .....
6. Cantidad de agentes de la Mesa de Entradas: .....
7. Cantidad de agentes del Archivo: .....
8. Cantidad de agentes que atienden al público, simultáneamente: .....
9. Tipos de actuaciones que entran y salen (mencionarlas): .....

   .....

   .....

   .....
10. Cantidad mensual de entradas y salidas en cada tipo de actuación (considerar por lo menos un año y hasta 3 años): .....

    .....

    .....
11. Atiende consultas:

	D	SS	M
- Del mismo organismo	[ ]	[ ]	[ ]
- De otras reparticiones de la misma Secretaría	[ ]	[ ]	[ ]
- De otras Secretarías	[ ]	[ ]	[ ]
- Del público	[ ]	[ ]	[ ]
- De organismos extra-municipales	[ ]	[ ]	[ ]

12. Origen de cada tipo de actuación: .....

    .....

    .....

    .....
13. Destino de cada tipo de actuación: .....

    .....

    .....

14. Quiénes están autorizados para la apertura, desglose, refundición y archivo de la documentación (cargo y nombre): .....

.....

.....

15. Criterios para la apertura, desglose, refundición y archivo de la documentación: .....

.....

.....

16. Cómo se distribuye la documentación y por qué medios: .....

.....

.....

17. Relaciones que tiene con otras mesas de entradas (citar): .....

.....

.....

18. Relaciones que tiene con otros archivos: .....

.....

.....

19. Cumple otras tareas (detallarlas): .....

.....

.....

20. Hay agentes que tengan exclusivamente la responsabilidad de recibir y/o dar salida a la documentación de esa Mesa de Entradas: [Sí] [No]

21. Si la respuesta es afirmativa, decir quiénes y cuántos: .....

.....

.....

22. Citar los antecedentes legales y normativos de creación y funcionamiento de esa Mesa de Entradas o Archivo (en hoja aparte).

23. Sistema de numeración o codificación de los distintos tipos de documentación:

.....

.....

.....

24. Superficie cubierta aproximada: .....m2.

25. Antigüedad del edificio: .....

26. Antigüedad de la mesa de entradas en esa ubicación: .....

27. Formularios que se utilizan (mencionarlos). (Debe acompañarse un ejemplar de cada uno): .....

.....

28. Cantidad de cada uno que se utiliza por mes: .....

.....

.....

Elementos de que disponen:

29. MUEBLES:	Cantidad
Armarios	
Bibliotecas	
Escritorios	
Estantes	
Ficheros	
Mesa máquina de escribir	
Mesa de trabajo	
Mostrador con cajones	
Mostrador sin cajones	
Otros	
.....	

30. MAQUINAS:	
Abrir sobres	
Abrochar	
Calcular	
Escribir	
Fotocopiar o reproducir	
Franquear	
Microfilmar	
Mimeografiar	
Numerar	
Perforar	
Rotaprint u otro tipo de impresora	
Otras	
.....	

31. TIPOS DE REGISTROS:	
Libros: Hojas fijas	
Hojas móviles	
Copiativos	
Fichas	
Carpetas	
Legajos	
Otros	
.....	
.....	
.....	

ERNESTO B. GALARRAGA

C. F. I. - ENTRADA
FECHA: 19 / 11 / 69
Nº. 4000
Secc. Gral.
Asistencia Técnica
Coordinación
Finanzas
A. Económicos
A. Sociales
Proyectos
Org. y Personal
Administración
A. Legales
Asesor

Buenos Aires, 7 de noviembre de 1969.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES BIBLIOTECA

Señor Secretario General
del Consejo Federal de Inversiones
Lic. Pedro Enrique Andrien
S/D

Ref.: Contrato de Obra - Reorganización Archivos - Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires.
Informe ampliatorio.

De acuerdo con lo solicitado, se acompaña un informe ampliatorio de los puntos 4, 5 y 9, con un análisis crítico de los temas correspondientes, y la formulación de la línea general a la cual se va a ajustar nuestra tarea para el cumplimiento de la segunda parte (Relevamiento) del Anexo I del contrato de referencia.

Es oportuno destacar que la índole de las críticas contenidas asigna a este documento carácter reservado, lo que implica un tratamiento especial que incluye el trámite dentro de la Municipalidad. Es sabido que en esta etapa del proceso, la formulación de determinados juicios de valor no puede salir de un círculo muy reducido y no comprendido dentro del campo de actuación del analista, so pena de que su labor futura se vea seriamente amenazada por la oposición, o al menos falta de colaboración de los sectores de los que, necesariamente, tiene que surgir la información requerida para cumplimentar toda la tarea encomendada.

No se trata -quede claro- de una reserva por temor al error, por cuanto ya se sabe que con los elementos de juicio con que se cuenta en este momento, la posibilidad de equivocarse no debe ser descartada, sino que se pretende asegurar la eficacia en la recolección de hechos, fundamental para el éxito de todo trabajo.

Sin otro particular, saludo a Vd. con mi más distinguida consideración.

OTO. ORGANIZACION Y PERSONAL
FECHA: 21/11/69
Jefe Dto. /
Métodos /
Sistemas
Adm. Personal
Capacitación
Secretaria
Archivar
Agregar Expr Nº

Envíos copias a la Municipalidad

CAPITULO IV - Personal que forma parte de cada Archivo y tipo de tarea que realiza. Análisis general de su capacitación y su grado de utilización. (continuación)

4.4.1 La hipótesis de trabajo sobre la que se ha actuado se basa en el conocimiento de los métodos y las técnicas aplicados en toda la Municipalidad en el área de la administración del personal.

.2 Las técnicas modernas en la materia aconsejan contar, como punto de partida de todo sistema eficiente de personal, con dos elementos básicos: el perfil del puesto y el perfil del candidato ideal.

.3 El perfil del puesto está constituído por las características individuales de cada puesto diferenciado, las que están conformadas por las distintas tareas que deben ser realizadas, las obligaciones y responsabilidades inherentes, al grado de habilidad y los conocimientos previos que la tarea exige.

.4 Si, consiguientemente, el perfil del candidato ideal es el que más se aproxima a los requerimientos antes enunciados, la técnica a aplicar consistiría en la determinación de las aptitudes de cada candidato, aspirante per se o a propuesta de un superior, de acuerdo con los métodos apropiados para cada caso y decidir, en definitiva, a favor de aquél que más se acerca al perfil ideal (conseguir quien se ajuste exactamente sería utópico en muchos casos).

.5 No se tiene conocimiento de que este tipo de técnica se aplique, en general, dentro del ámbito de la Municipalidad y menos, en particular, para elegir al personal de Archivo.

.6 Por lo contrario, como es común, se considera a los Archivos como un lugar de tareas eminentemente rutinarias, en el sen-

tido minimizante del vocablo, y consiguientemente se presupone que quienes deban llevarlas a cabo no necesitan ninguna preparación previa.

.7 De ahí que se haya observado en varios de los sectores estudiados las siguientes condiciones en el personal: escasa capacidad o situación de castigo.

.8 Esto permite asumir que todo lo expuesto anteriormente, ausencia de técnicas apropiadas y desconsideración del valor efectivo de los Archivos es un mal generalizado dentro de la Municipalidad.

4.5.1 Por otra parte los gráficos adjuntos muestran que en cuanto a edad, tienen 40 ó más años de edad un 55,68% de los sectores A (Archivo) y un 58,38% de los sectores MA (Mesa de Entradas y Archivo). En los sectores A un 3,09% tiene menos de 25 años de edad.

Si bien se estima que las características de las tareas de Archivo, en general, no exigen un alto grado de dinamismo, lo que, en principio, pudiera hacer inobjetables los índices de edad anotados, en muchos casos la índole de las tareas obliga a determinados esfuerzos físicos para poder manipular libros y otros documentos de alto peso y de difícil acceso por su ubicación física.

Por otra parte, este fenómeno debe enmarcarse dentro del problema general del envejecimiento de la administración pública, a raíz de determinados sistemas salariales y su relación con el sistema previsional, por una parte y por la otra, como consecuencia de la elevación de la edad para poder estar en condiciones de percibir ingresos propios de la situación de pasividad.

.2 En cuanto a sueldos, en los sectores A un 66,66% está por debajo del nivel de 30 mil pesos, un 86,24% debajo de los 35 mil pesos, correspondiendo a este porcentaje un 41,20% a sueldos de 20 a 25 mil pesos. En los sectores MA los porcentajes son 62% para menos

de 30 mil pesos y 39% para 20 a 25 mil pesos. La curva de remuneraciones no es ilógica, pero resulta de un nivel de remuneraciones excesivamente bajo para las condiciones actuales de vida. Esto no es exclusivo de los sectores en estudio, sino que se repite para toda la Municipalidad.

Esta escala salarial se estima, en general, baja, aún cuando para poder determinar su nivel relativo deben analizarse todos los componentes del salario real.

En el momento de elevar el Informe de la etapa de relevamiento, se darán ejemplos comparativos de salarios para diversos puestos-tipo.

.3 Los datos de antigüedad del personal en la Municipalidad nos muestran que en los sectores A un 58,72% tiene más de 10 años; por otra parte, un 24,72% está entre los 6 y 10 años y hay un 1,03% con menos de 3 años de antigüedad. En los sectores MA, hay un 51,84% con más de 10 años.

.4 Por otra parte, la antigüedad en el sector A resulta en un 38,11% inferior a 3 años (en especial un 20,60% menos de 1 año), y en los sectores MA un 54,83% (en especial un 25,25% menos de un año). Estas cifras demuestran el gran cambio de personal que ha sufrido el sector en ese período.

.5 Un 55,62% (A) y un 46,25% (MA) del personal ha recibido instrucción primaria. Ninguna persona (A) y sólo un 0,48% (MA) no ha completado la escuela primaria. Resulta destacable que un 8,24% (A) y un 7,61% (MA) ha recibido algún tipo de educación universitaria, en muchos completa, en carreras que realmente en su mayoría no guardan ninguna relación con las funciones del sector.

.6 Los conocimientos de dactilografía del personal dan resultados que muestran que un 29,99% (A) y un 25,49% (MA) no tiene absolutamente idea del tema, no habiéndose analizado, evidentemente, el grado de

eficiencia de los que declararon dominarlos. Las cifras anotadas no son alarmantes, por tratarse de agentes que en muchos casos cumplen la función de guardar o buscar expedientes en las estanterías.

.7 A los conocimientos de taquigrafía no se los ha considerado como necesarios para el desenvolvimiento en el sector, pero se los ha medido como datos complementarios y a los efectos de identificar al personal calificado en el tema.

.8 La capacitación, o los cursos seguidos por el personal con relación a sus funciones o a otras especialidades, es prácticamente nula.

4.6 En síntesis, el personal que se desempeña en los sectores de Archivo es de relativamente alta edad, mal remunerado, antiguo en la Municipalidad, relativamente nuevo en el sector y medianamente capacitado escolarmente.

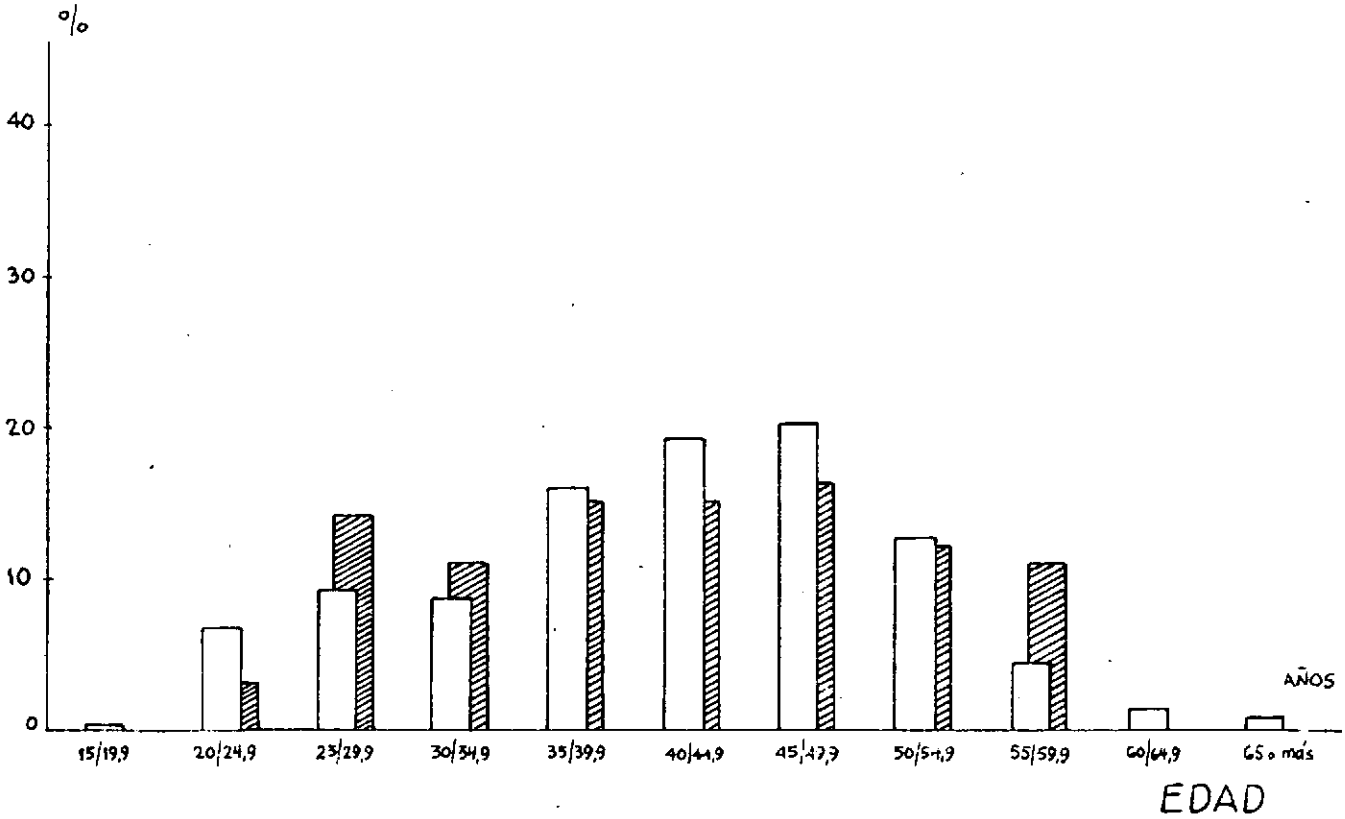
4.7.1 La determinación del grado de utilización del personal se halla estrechamente vinculada al relevamiento y análisis de los circuitos administrativos y a la medición del caudal de papeles que circulan por los Archivos.

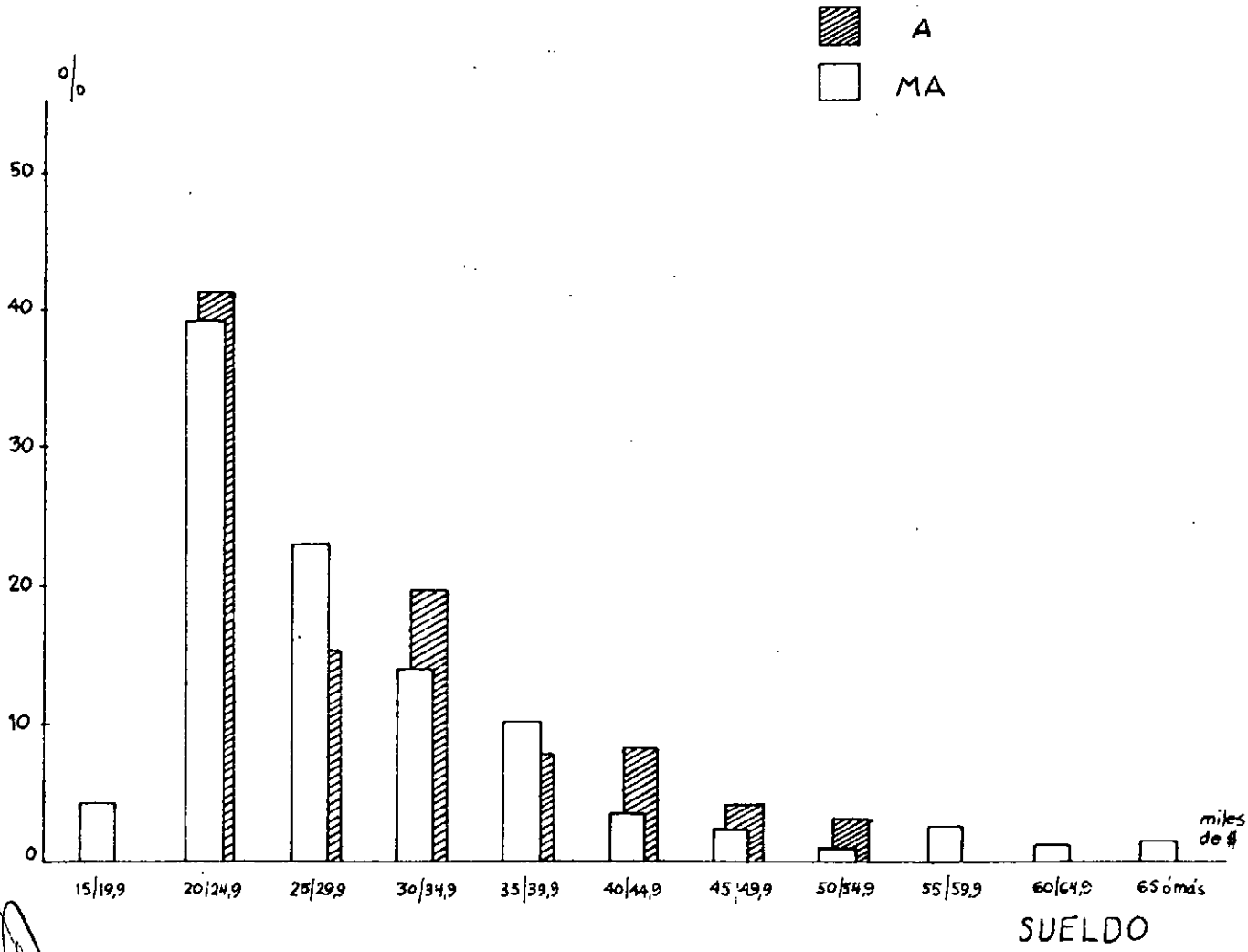
.2 Puede decirse, en términos generales, que el grado de utilización es adecuado para las condiciones actuales de los Archivos, pues los registros existentes, las condiciones de los muebles y locales, ya señalados en otra parte de este informe, aumentan las tareas que deben realizar los agentes relativas al acondicionamiento y búsqueda de papeles.

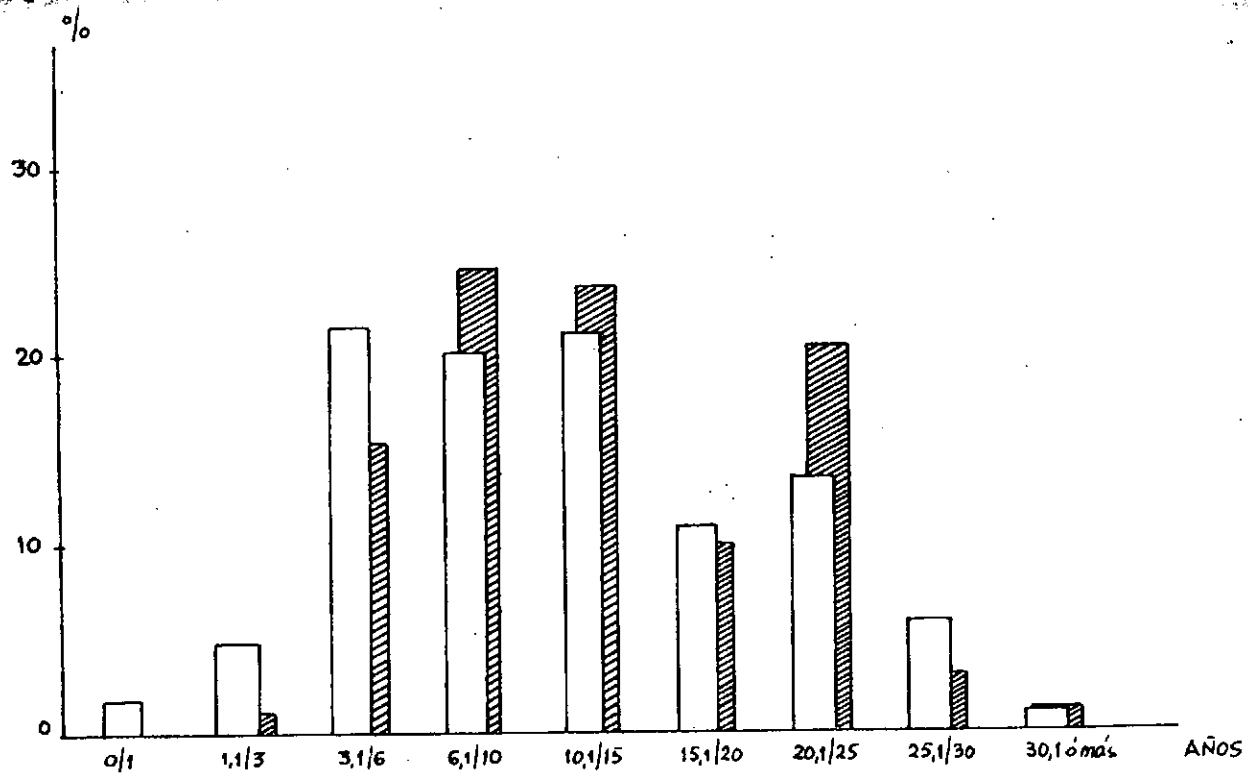
.3 Hay Archivos, como el Central y el del Registro Civil, en los qué el grado de utilización es muy alto, debido al movimiento que se registra.

.4 Es necesario destacar que no debe confundirse alto grado de utilización con eficiencia.

GRAFICOS COMPARATIVOS DEL PERSONAL DE ARCHIVOS


%
40
30
20
10
0
AÑOS
15/19,9
20/24,9
25/29,9
30/34,9
35/39,9
40/44,9
45/49,9
50/54,9
55/59,9
60/64,9
65 o más
EDAD

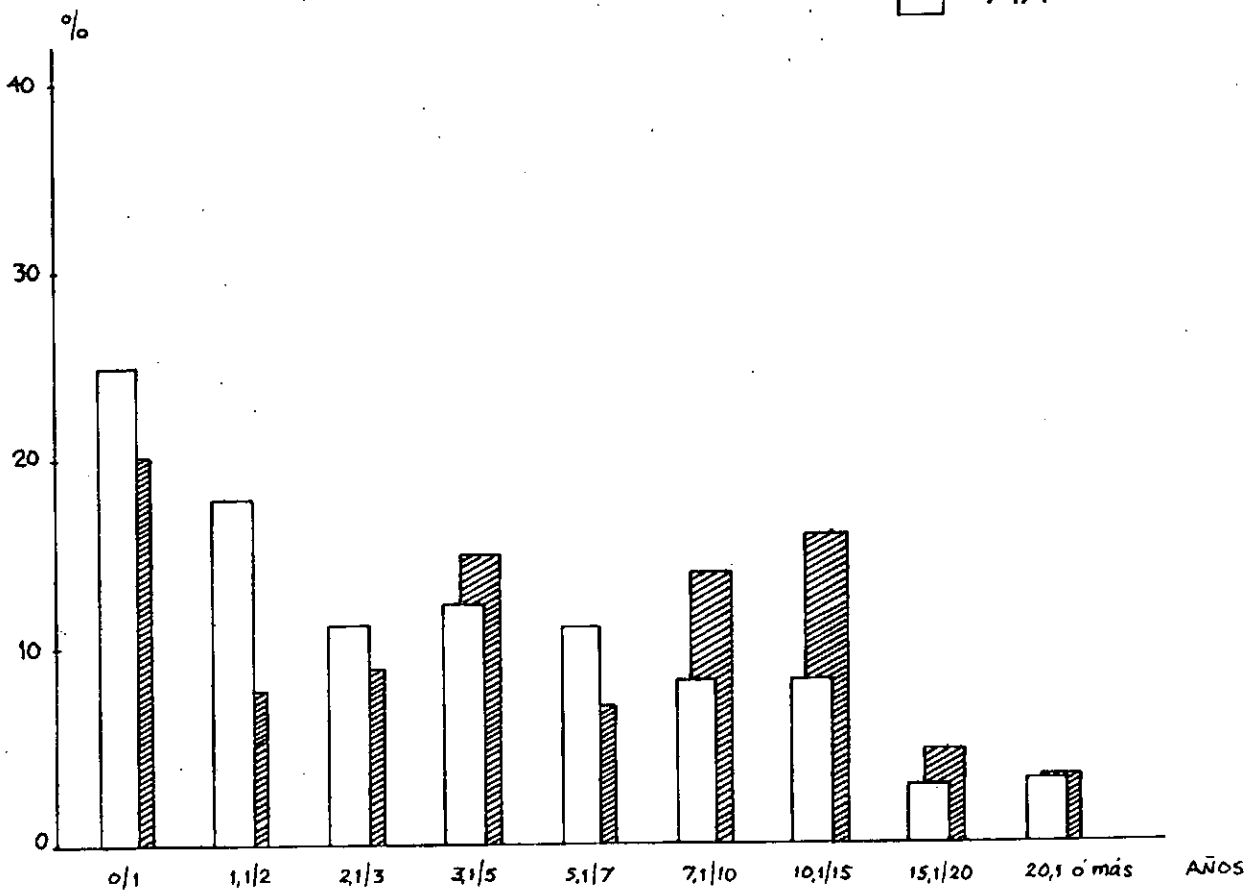

A
MA
%
50
40
30
20
10
0
miles de $
15/19,9
20/24,9
25/29,9
30/34,9
35/39,9
40/44,9
45/49,9
50/54,9
55/59,9
60/64,9
65 ó más
SUELDO



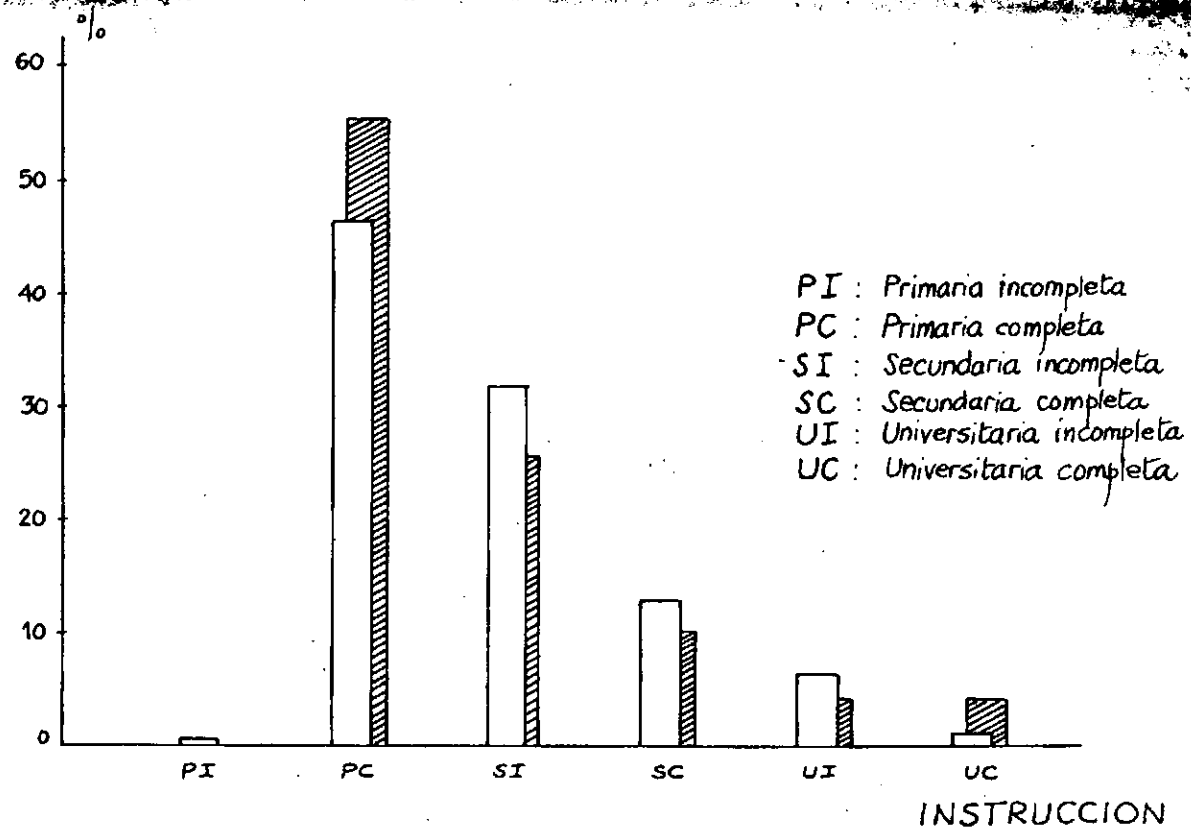
ANTIGÜEDAD EN MUNICIPALIDAD

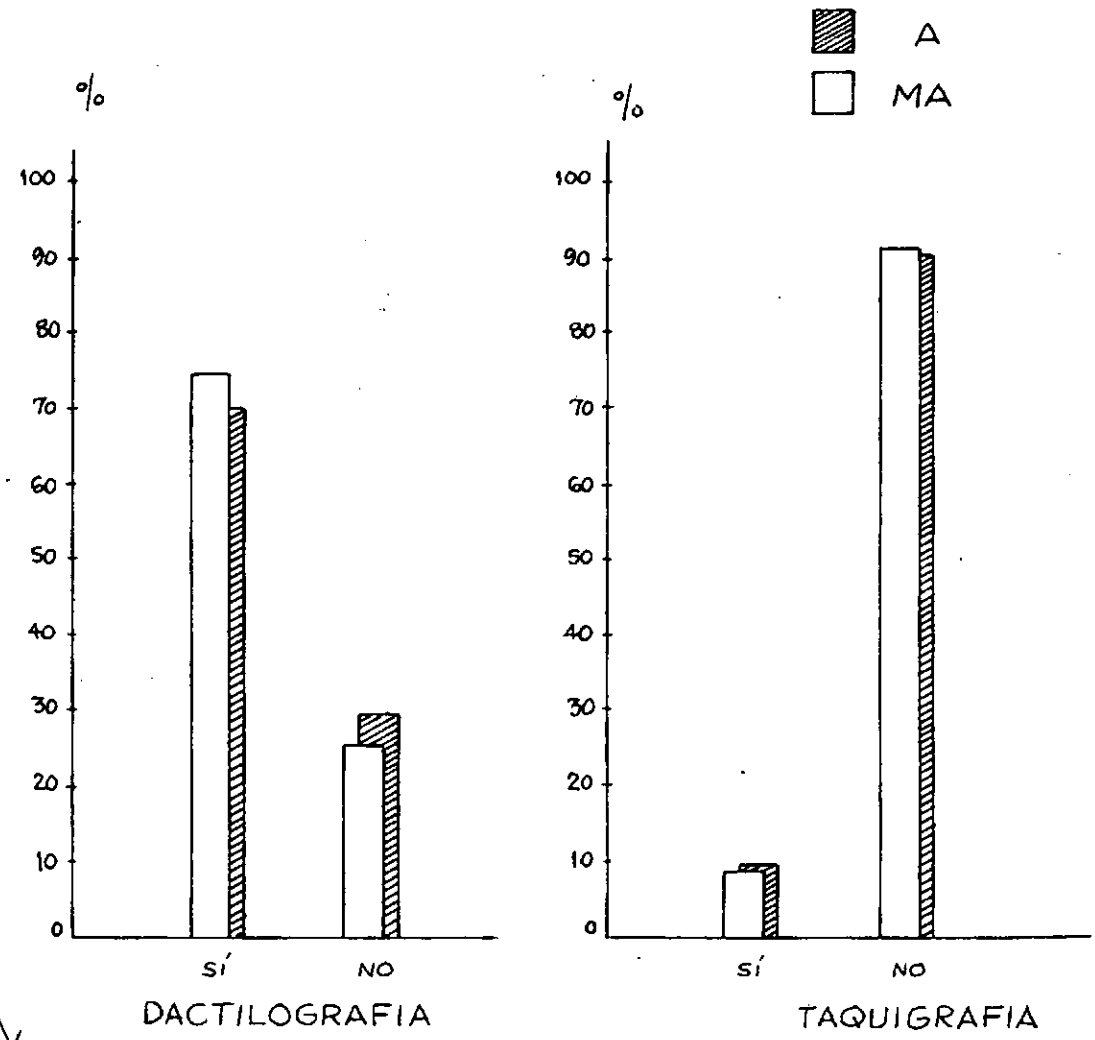
A

MA



ANTIGÜEDAD EN SECTOR


%
60
50
40
30
20
10
0
PI : Primaria incompleta
PC : Primaria completa
SI : Secundaria incompleta
SC : Secundaria completa
UI : Universitaria incompleta
UC : Universitaria completa
PI
PC
SI
SC
UI
UC
INSTRUCCION


A
MA
%
100
90
80
70
60
50
40
30
20
10
0
SÍ
NO
DACTILOGRAFIA
%
100
90
80
70
60
50
40
30
20
10
0
SÍ
NO
TAQUIGRAFIA

CAPITULO V - Circuitos. Crítica de su contribución al objetivo del sector. Análisis de su eficiencia.

5.8 No existe ninguna definición en la Municipalidad acerca del objetivo de un sector destinado a Archivo, no obstante puede establecerse y aceptarse, como tal, lo siguiente: "Guardar temporaria o permanentemente documentación que se conserve en virtud de disposiciones legales o por razones institucionales de consulta, en forma ordenada de manera que su acceso sea sencillo y que se mantenga en buen estado de conservación".

5.9 Desde el punto de vista de la "guarda" de la documentación el objetivo indicado se cumple totalmente. Las deficiencias más importantes se observan, en general, en lo que atañe al "acceso" y a la "buena conservación" requeridos.

Debemos destacar el caso diferenciado del Archivo del Registro Civil que será objeto de tratamiento especial, en virtud de sus características particulares (ver 5.3 y 5.4).

5.10 En muchos casos no se realizan clasificaciones, ni registros de la documentación archivada, por lo que su acceso resulta casi imposible. Cabe destacar, sin embargo, que una buena parte de la documentación archivada no es consultada nunca, por no ser relevante, ya que están archivados papeles muy antiguos e inclusive hay paquetes cuyo contenido se ignora.

5.11 El Archivo Central, que tiene un volúmen de consulta destacable, generalmente no tiene problemas graves para encontrar la documentación por el adecuado ordenamiento de sus registros. En este sector han surgido algunos problemas, que inciden sobre la eficiencia operativa en virtud de la destrucción producida por un incendio relativamente reciente, a lo que se suma la acción destructiva de los roedores, como se dijo al hablar de "Criterios y Formas de Depuración".

CASO PARTICULAR DEL ARCHIVO DEL REGISTRO CIVIL

5.12.1 Este Archivo cumple con el objetivo que hemos especificado para los Archivos. Claro está que por la naturaleza y trascendencia legal de la documentación y el alto volumen de consultas satisfechas diariamente han exigido una estructura especial para afrontar esas tareas.

.2 Hay personal dedicado exclusivamente a la "búsqueda", que trabaja en los lugares donde se archivan los libros y se encarga de sacarlos de los estantes y buscar el acta solicitada.

.3 Estos libros son transportados en carritos hasta las máquinas fotocopiadoras (que están en el mismo piso) y luego son devueltos al archivo.

.4 Estos libros son nuevamente guardados en los estantes por los "guardadores".

.5 La tarea es similar para las defunciones, aunque los libros donde éstas se registran están en otro piso.

.6 Existía la obligación de llevar libros idénticos a los que se llevan en la Casa Central, llamados libros Gemelares, pero que se encuentran en el Palacio de Tribunales. A estos libros no se les ha realizado anotaciones marginales en varios años y los correspondientes a 1960 y posteriores se guardan en la Casa Central, por no contar Tribunales con lugar para archivarlos.

.7 De lo expuesto surge la necesidad de dedicar especial atención al estudio del sistema imperante en el Registro Civil, dentro de las restricciones legales vigentes, pues si bien los requerimientos del público son satisfechos con apreciable celeridad, es digna de atención el hecho de que se producen entorpecimientos por el medio físico en que se actúa y llama la atención el comentario permanente de las autoridades sobre la escasez de personal. Todo ello obliga a una observación detallada de los circuitos y la disposición de oficinas actuantes para buscar un sistema más simple de trabajo.

.8 Por lo demás, este estudio debe abarcar las modificaciones a diversas restricciones legales impuestas por la ley 18.327, y considerar que incidencia tendrá en el futuro, sobre el volumen de trabajo de este tipo, la prohibición de retener cierto tipo de certificaciones, salvo casos excepcionales.

Evidentemente, hasta la sanción de dicha ley, cada vez que se iniciaban determinados trámites o actividades, era necesario contar con una copia de las actas correspondientes; esta copia era retenida por la entidad interesada, por cuyo motivo, cuando era necesario hacer algún trámite que requiriese el mismo documento debía volverse a pedir copia del mismo. Por ejemplo: un niño de seis años, al inscribirse en la escuela primaria debía obtener su correspondiente partida de nacimiento y ésta quedaba archivada en la escuela; al iniciar el ciclo secundario en un establecimiento distinto, debía conseguir una nueva certificación, etc. Como fácilmente se comprende la prohibición general de retener esta documentación tendrá que traducirse en una disminución del volumen de trabajo en el Archivo del Registro Civil.

5.13 Con referencia a todos los archivos en general, y tomando como base el objetivo enunciado, debe estudiarse la posibilidad de hacer más racionales y ágiles los circuitos administrativos, a fin de mejorar su contribución al objetivo del sector.

5.14 En el diseño de circuitos deberá contemplarse la necesidad de diseñar uno, uniforme para todos los sectores. Este sería el caso ideal, aunque existen ciertas particularidades que es necesario estudiar en detalle y que pueden provocar modificaciones. En el relevamiento deberán ser detectadas todas, con conocimiento de sus causas, y así se evaluará la necesidad de su existencia en los circuitos que se propongan.

5.15 Además, al hacer el relevamiento, se tomará contacto con los formularios y registros en forma detallada, para poder cuantificar los diferentes criterios existentes. Si hay variados criterios, deberá determinarse su validez para poder diseñar los nuevos circuitos con criterios uniformes. También deberá evaluarse la funcionalidad de lss formularios y registros existentes.

5.16 En la actualidad hay criterios de clasificación aparentemente basados en la costumbre. La existencia de Códigos es bastante incierta. Deberá verificarse si es que así sucede y cómo se hacen, o si para algunos casos existe un criterio común.
El conocimiento exacto de los Códigos y Criterios de clasificación existentes, permitirá su consideración en el momento de diseñar los nuevos circuitos, con el fin de que los criterios que se utilicen tengan uniformidad y presten a la propuesta sistemas de perfecta cohesión interna.

5.17 Deberá estudiarse en detalle el volumen de consulta, con el fin de saber cuáles son dinámicos y cuáles estáticos. Así se podrá pensar en ubicar físicamente a los archivos dinámicos cerca de los organismos que más lo consulten y a los estáticos en lugares donde los valores locativos sean bajos.
Los archivos estáticos serán objeto de estudio encaminado a su unificación si es factible, o por lo menos a la concentración de todos en el menor número de unidades posible. Esto traerá como consecuencia una tarea más sencilla en lo que atañe a su posibilidad de microfilmación que, con los elementos de juicio con que se cuenta entendemos práctico y conveniente.

5.18 A fin de poder realizar el estudio de la factibilidad de la microfilmación, será necesario en el desarrollo de la segunda

etapa tener en cuenta los siguientes aspectos:

.1 Volumen de documentación existente en el archivo y año de origen (si son expedientes: número promedio de hojas para cada uno o volumen que los agrupa).

.2 Volumen de documentación que ingresa mensualmente al archivo (en promedios de actuaciones y de número de hojas por actuación).

.3 Enumeración de los diferentes tipos de documentación existente y porcentajes aproximados de cada tipo.

.4 Superficie ocupada por el archivo de documentación. (Sólo lo destinado a los muebles, estanterías y armarios. No se incluyen las oficinas).

.5 Volumen mensual de consulta.

.6 Deberán establecerse pautas sobre criterios y formas de depuración, ya que serán definitorias cuando se realice el estudio de la factibilidad económica de microfilmación.

5.19 De acuerdo con lo estipulado en el Anexo I, punto 2, apartado c) del contrato, en el Informe sobre el Relevamiento se hará el análisis crítico de los circuitos y de los códigos y criterios de clasificación.

Capítulo IX - Adecuación de los elementos materiales (continuación).

.9.4 Los elementos materiales de que disponen los Archivos Municipales, en la mayoría de los casos, son inadecuados para el normal cumplimiento de sus funciones.

.5 Con excepción de ocho sectores que cumplen exclusivamente la función de archivo, en todas las demás reparticiones las mismas se encuentran confundidas con las Mesas de Entradasy, en consecuencia, comparten los elementos materiales.

.6 En los casos de los Archivos confundidos con Mesas de Entradas, muchas veces se los encuentra compartiendo sus elementos materiales con otros sectores de la Repartición, como Despacho, Secretaría del Jefe de la repartición o con el sector administrativo de la misma. Esto es válido para los rubros: muebles, máquinas y locales; en lo que se refiere a registros, en la mayoría de los casos no tienen registros, o están confundidos con los de la Mesa de Entradas.

.7 A los efectos de su análisis, hemos agrupado los elementos materiales, en los siguientes cuatro rubros:

.1 Muebles

.2 Máquinas

.3 Registros

.4 Locales

.8 Muebles

.1 No se cuenta, en la mayoría de los casos, con muebles y estanterías adecuados y en cantidad suficiente, para archivar la documentación, careciéndose casi totalmente de ellos en varios organismos; por lo cual la documentación y los registros quedan apilados sobre el piso, en atados, lo que origina el deterioro de los mismos e imposibilita la localización del material archivado en el momento en que se lo necesita.

.2 Se puede afirmar que en muchos lugares el estado de conservación de los muebles deja mucho que desear, dándose casos en los cuales es directamente imposible su uso.

.3 Se ha detectado que en varios sectores de Archivos confundidos con Mesas de Entradas no poseen ni armarios, ni bibliotecas, ni estantes, ni ficheros.

.9 Máquinas

.1 En una apreciable cantidad de sectores, estos elementos materiales son obsoletos, se encuentran en muy mal estado de conservación e incluso en desuso.

.2 Se ha detectado que hay sectores que carecen de máquinas y elementos mecánicos necesarios e imprescindibles para el tipo de trabajo que realizan.

.10 Registros

.1 Aquí debemos distinguir entre los Archivos confundidos con las Mesas de Entradas y aquellos que cumplen exclusivamente funciones de tales.

En el primer caso nos remitimos a lo señalado en .9.6.

.2 En lo que se refiere a los Archivos que cumplen exclusivamente la función de tales:

.1 Reina la más absoluta anarquía, por cuanto no existen normas que determinen qué tipos de registros se llevarán, forma de uso de los mismos, cómo deben clasificarse las actuaciones ni qué formatos son los adecuados; lo que origina que cada repartición lleve los registros que el funcionario responsable considere más adecuados para su uso, control y seguridad.

.2 En cuanto a las características de los registros, se puede decir que existe una gran variedad de formatos, cantidad de folios, calidad, y diagramación, en lo que se refiere a libros; las fichas son poco utilizadas en los sectores de

archivos, y en los casos en que se las utiliza, se observa gran variedad de diseños y tamaño.

.11 Locales

.1 Podemos afirmar que, en la casi totalidad de los casos los locales destinados a Archivo son inadecuados para el normal cumplimiento de sus funciones, notándose especialmente una evidente falta de espacio, la que puede ser relativa, si se tiene en cuenta que se archiva gran cantidad de documentación que no tiene relevancia y debiera ser destruída, y que, aún la documentación que correspondería archivar, no es destruída luego de transcurrido un número prudencial de años, como ya se señalara en .6.3.3 y .6.3.5

.2 Es de hacer notar que los archivos sirven, en muchos casos, como depósito de elementos en desuso y de depósito transitorio de útiles y elementos que se utilizarán en el futuro.

.12 Teniendo en cuenta lo expuesto en los puntos anteriores, se considera que la segunda etapa del estudio deberá orientarse, en este aspecto, hacia un análisis más detallado de los elementos materiales de cada uno de los Archivos, relacionándolos con el volumen y naturaleza del trabajo, con el volumen de la documentación archivada y con las dotaciones de personal, a los efectos de poder contar, en la tercera etapa con los elementos de juicio necesarios para la formulación de la propuesta de los elementos materiales adecuados y de la normalización de los registros respectivos.

.13 Al completarse el análisis, se podrá verificar en detalle:

.1 La real magnitud de la no renovación de elementos ya indicada en .9.8.2 y .9.9.1

.2 Si la diversidad de estos elementos, especialmente de los registros, es de la gravedad que señalamos en .9.10.2.1 y .9.10.2.2

.3 Si la falta de normalización de los elementos en uso apuntada en .9.10.2.1 y .9.10.2.2 es, en todos los casos consecuencia de una falta de planificación global o si hay circunstancias en que, por razones especiales se justifica el uso de elementos materiales y registros distintos de los que usan otros Archivos.

.4 Si la mayoría de los elementos en uso son, en realidad, faltos de funcionalidad como se afirma en .9.8.1

.5 Si hay sectores que carecen de elementos que le son imprescindibles como se señala en .9.8.3 y .9.9.2

.14.1 El relevamiento de los aspectos señalados en .13, va a enfrentarnos, en miras a la solución a la que deberá llegarse, con el problema derivado de los costos de instalación y los operativos de elementos materiales más modernos.

.2 Hay que considerar que una renovación del material obsoleto o inapropiado, se traducirá, necesariamente, en una problemática que supondrá definiciones de orden político debiéndose contar con decisiones firmes en el sentido de si la Municipalidad está dispuesta o no a hacer la inversión que ello exija.

.3 Decimos esto, por cuanto tenemos interés en actuar no en plano meramente teórico y, en consecuencia, producir un informe que constituya una propuesta ideal, pero irrealizable como consecuencia de problemas económico-financieros.

.4 Sabemos bien que toda solución que se encuentre solo podrá ser declarada apta cuando supere las 3 pruebas clásicas de "aptitud", "factibilidad" y "aceptabilidad" y las características de esta última van a estar dadas, precisamente, por decisiones de orden político que escapan a nuestra órbita de acción.

F.B.

Nº de orden: .....

Fecha: .....

Secretaría: .....

Repartición: .....

Sector dentro de la repartición: .....

Apellido: ..... Nombres: .....

Nº ficha: ..... 32. Categoría: ..... 33. Sueldo: .....

34. Horario: ..... 35. Cargo que ocupa: ..... 36. Edad: .....

37. Antigüedad en la Municipalidad: ..... 38. Antigüedad en el Sector: .....

39. Fecha del último ascenso: .....40. Fecha probable de jubilación: .....

41. Sector en que se desempeñó antes del actual: .....

42. Tareas que realizaba: .....

.....

43. Tareas que realiza en la actualidad (detallar): .....

.....

.....

.....

ESTUDIOS CURSADOS

		completos	incompletos
44.	Primarios		
45.	Secundarios		
46.	Universitarios		
	Carrera:		
	Nº materias aprobadas:		

		habla	lee	escribe
47.	Inglés			
48.	Francés			
49.	Italiano			
50.	Alemán			
51.	Otros			

MARQUE CON UNA X EL CASILLERO QUE CORRESPONDA.

Indicar B (bien), R (regular), M (mal), N (no), donde corresponda.

52. Escribe a máquina? [Sí] [No] Palabras por minuto: .....

53. Sabe taquigrafía? [Sí] [No] Palabras por minuto: .....

Sistema: .....

54. Cursos especiales relacionados con su trabajo: .....

.....

.....

55. Se dedica a Mesa de Entradas [Sí] [No]

56. Se dedica a Archivo [Sí] [No]

57. Tiene otras tareas [Sí] [No]

(Estas actividades pueden no ser excluyentes)

Detalle de las otras tareas: .....

.....

.....

ATENCION: EN CASO DE RESPUESTAS [SI] - [NO] TACHE LO QUE NO CORRESPONDA.