

En la ciudad de Ushuaia, Capital de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los *16* días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve, reunidos en Acuerdo los señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia, Dres. María del Carmen Battaini, Carlos Gonzalo Sagastume y Javier Darío Muchnik, bajo la presidencia de la primera de los nombrados y,

**CONSIDERANDO:**

Lo dispuesto en la Ac.157/19 mediante la que se ha impulsado una readecuación de las áreas de gobierno de este Superior Tribunal de Justicia, específicamente en lo que respecta al diseño actual de la Secretaría de Superintendencia y Administración implicó la redefinición, reorganización y actualización de las estructuras de las Prosecretarías de Administración y la de Superintendencia. En ese diseño se procedió a la creación de la Prosecretaría de Acceso a Justicia y las distintas Direcciones y Oficinas que dependen funcionalmente de ella en ambos Distritos Judiciales. En función de ello, *corresponde hacer lo propio con la Estructura interna de la Secretaría de Superintendencia y Administración de este Tribunal.*

En este sentido y a los fines de una organización más acabada y teniendo en cuenta que en dicha Secretaría se desarrollan tareas de coordinación, ejecución y supervisión de trámites, expedientes y actuaciones realizados por las áreas que dependen funcionalmente de ella, así como los proyectos que se ponen a consideración y decisión de los señores Jueces, sumado al óptimo desempeño, regularidad en su actuación, la índole y jerarquía de las funciones que tienen a su cargo, *corresponde diseñar una estructura acorde a tales necesidades atento a que la planteada en la Acordada N° 52/07 se ha visto ampliamente superada.*

Con el fin de acompañar el proceso de modernización, reordenamiento y fortalecimiento de las estructuras oportunamente puesto en marcha en el Primer Plan Estratégico Consensuado y con el fin de optimizar el

uso de los recursos existentes, como así también de los nuevos paradigmas de organización, se exige la reformulación de su diseño y se torna preciso reconocer las funciones que se vienen desarrollando de manera permanente en las diferentes áreas que conforman la Secretaría de Superintendencia y Administración, las que se implementarán acorde a las necesidades en pos de dar una formalidad a la estructura de dicha Secretaría, la que figura en el Organigrama que como Anexo forma parte de la presente.

En función de ello se hace necesario diagramar una nueva estructura funcional, que comprende el siguiente esquema:

**Oficina de Secretaría Privada:**

Tiene a su cargo tareas específicas desempeñando funciones en colaboración directa con la Sra. Secretaria de Superintendencia y Administración cumpliendo con las condiciones establecidas, dedicación, disponibilidad y asimismo su colaboración como Jefa de Personal de Servicios Generales del Tribunal.

**Oficina de Acuerdos:**

Tiene a su cargo la organización, control, revisión y coordinación de cada uno de los temas que deban ser considerados y se encuentren en condiciones de ingresar a los Acuerdos de los Sres. Jueces del Tribunal y de los Sres. Secretarios de Superintendencia y Administración y de Gestión y Coordinación Administrativa y Jurisdiccional, debiendo obtener la totalidad de los expedientes, trámites y proyectos presentados por todas las Áreas del Tribunal y las dependencias Jurisdiccionales de ambos Distritos Judiciales para ser puesto a consideración en las reuniones de Acuerdo. Debe recopilar la información necesaria a fin de velar para que las propuestas que se elevan a consideración mantengan la coherencia con lo actuado por el Tribunal en cada tema así como realizar el último control de lo elevado a los Acuerdos.

**Oficina de Despacho:**

Asiste en el cumplimiento de sus funciones a la Secretaria de///

///Superintendencia y Administración y tendrá el control y revisión de los trámites y expedientes diarios. Tendrá a su cargo coordinar, planificar y disponer la organización de las tareas administrativas que provengan del Área "Servicios y Logística" dependiente de la Administración y de las Áreas dependientes de la Prosecretaría de Superintendencia.

**Mesa Interna y de Registro:**

Realizará la recepción de documentación proveniente de la Mesa de Entradas y expedientes de diferentes Áreas que integran la Secretaría de Superintendencia y Administración y de todas las dependencias del Poder Judicial, con el fin de organizar y luego del proyecto de despacho para ponerlo a consideración del responsable de Despacho. Así como el registro y protocolización de todas las actuaciones del Tribunal.

**Mesa de Entradas SSA:**

La mesa de entradas realiza la recepción e ingreso de la documentación y expedientes provenientes de diferentes Áreas que integran la Secretaría de Superintendencia y Administración, de todas las dependencias del Poder Judicial y de otras dependencias externas, escaneo de actuaciones, así como la atención de abogados y público en general.

**Área Gestión de la Documentación:**

Se encarga de diligenciar, gestionar, notificar y realizar el seguimiento de la documentación propia de la Secretaría, en el ámbito de los Tribunales y Organismos externos, así como los trámites que se requieran para su prosecución.

**Área de Digitalización:**

En el marco del proceso de transformación hacia la utilización del expediente digital esta oficina será la encargada de digitalizar toda la documentación de la Secretaría de Superintendencia y Administración realizando un proceso tecnológico mediante el cual se replica el contenido de los documentos que se encuentran en formato papel, en una imagen digital. Así como el digesto de Acordadas y Resoluciones del Poder Judicial desde el

inicio de su actividad.

Se hace constar que por constituir la estructura plasmada en este acto una configuración propia de la planificación de la planta requerida a futuro, su integración se hará efectiva de conformidad a las necesidades propias del servicio y de las estrategias adoptadas en este sentido.

Por ello,

**ACUERDAN:**

**APROBAR** la estructura orgánico-funcional tipo de la Secretaría de Superintendencia y Administración conforme se expone en los considerandos y su organigrama que como Anexo forma parte de la presente, quedando derogadas las disposiciones dictadas con anterioridad sobre el particular.

Con lo terminó el acto, firmando los señores Jueces del Tribunal, quienes disponen se registre, publique, comuniquen y cumpla, dando fe de todo ello la Secretaria de Superintendencia y Administración.

MARIA DEL CARMEN BATTAINI  
Presidenta  
Superior Tribunal de Justicia

CARLOS GONZALO BAGASTUME  
Vicepresidente  
Superior Tribunal de Justicia

Javier Darío Muchnik

JESSICA NAME  
Secretaria de Superintendencia  
y Administración  
del Superior Tribunal de Justicia

Acuerdo registrado  
bajo el N° 175/19

JESSICA NAME  
Secretaria de Superintendencia  
y Administración  
del Superior Tribunal de Justicia



## SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

**Secretaría de  
Superintendencia y Administración**

**Oficina Secretaría  
Privada**

**Servicios  
Generales  
STJ**

**Oficina de  
Acuerdos**

**Área  
Digitalización**

**Oficina de  
Despacho**

**Mesa Interna  
SIWEB  
y Registro**

**Mesa de  
Entradas**

**Área Gestión  
de la  
Documentación**

