

PROGRAMA DE ANÁLISIS Y DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

P A D E

Pautas Generales de Organización del Trabajo

1. CONFORMACIÓN

El Programa de Análisis y Destrucción de Expedientes [PADE], estará conformado por los funcionarios y agentes designados por Resolución nº 955/10. En cada jurisdicción el PADE tendrá un funcionario letrado como responsable, quien reportará directamente a la Secretaría de Planificación a través de la Subsecretaría de Control de Gestión.

2. COMPETENCIA

Conforme lo establecido por el artículo 3º de la Res. 768/10, se detallan por orden de prioridad, las siguientes funciones y actividades a cargo del PADE:

a) Efectos:

Realizar un relevamiento de los depósitos de efectos y demás bienes y objetos existentes a los fines de su individualización, registro e inventario, para determinar su destino y disposición en coordinación con los jueces de Garantías y/o las Cámaras Departamentales (conf. Ac. 1796, Ac. 3062 y Res. 427/02, 3430/04 y Res. 3494/09).

b) Expedientes paralizados y/o pre-archivados:

Analizar y evaluar las causas penales encuadradas bajo el régimen del Decreto Ley 3589, que se encuentran en los distintos Archivos o en otros espacios asignados reservados, paralizados, depositados, sin cumplimentar los requisitos del Ac. 3397. Se aplicará en consecuencia el Ac. 3168. Al efecto tendrán firma habilitada.

c) Objetivos de desempeño:

Examinar un mínimo de 150 legajos mensuales por cada dos personas. Este parámetro de desempeño o meta a cumplir será monitoreado por la Subsecretaría de Control de Gestión, para realizar los ajustes según cada jurisdicción.

d) Legajos para archivar:

Confeccionar las planillas del art. 4º del Acuerdo 3168. Se conformarán legajos para su remisión al Archivo con las causas que deban excluirse de la destrucción por aplicación de la normativa vigente o con las que se encontraren pendientes del cumplimiento de los plazos previstos en el art. 115 inc. c de los Acuerdos 3397 y 3168.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

A los fines de cumplir los objetivos institucionales definidos por la Suprema Corte al momento de instrumentar el PADE, y los objetivos de gestión con las metas a alcanzar, resultará prioritario establecer y delimitar la articulación con los Juzgados de Garantías y simplificar los circuitos de trabajo con los Archivos para profundizar el proceso de destrucción de expedientes.

a) Procedimiento de destrucción:

A los fines de proceder a la destrucción de los expedientes seleccionados que estén en tales condiciones, se deberá solicitar autorización a la Secretaría de Planificación.

Autorizada la destrucción, el Responsable del PADE procederá a darle la publicidad conforme las pautas previstas en el art. 119 y cc del Acuerdo N° 3397. A ese efecto se proveerán las planillas y oficios tipo para las comunicaciones.

La planilla del art. 4 del Acuerdo n° 3168 y su soporte informático se remitirá al Archivo para constancia y registro.

b) Colaboración con los jueces de garantías:

Las causas en trámite son de competencia de los jueces. El objetivo primordial es el decomiso de los efectos del inc. a) y el análisis de expedientes para destrucción o archivo.

En las jurisdicciones en las que se complementa la función de transición y del PADE sin inconvenientes se establecerá un proceso gradual de transferencia de funciones.

EL PADE podrá brindar colaboración a los jueces de garantías en las jurisdicciones que por su estructura de personal u organización sea factible, siempre que la causa este en la ex Secretaría de Transición y que no se resienta el cumplimiento de las metas específicas del PADE.

4. DELIMITACIÓN DE COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES

a) Jueces de Garantías:

Los magistrados a cargo de los Juzgados de Garantías son competentes para resolver en las causas de transición (Ley 13.941), en cualquier medida que deba dictar el juez, sea en causas en trámite o por remisión del Archivo o del PADE.

El artículo 8° de la Resolución 768/10 estableció *“Hacer saber a los señores jueces de garantías y jefes de los Archivos que deberán colaborar con las tareas encomendadas al Programa de Análisis y Destrucción de Expedientes, arbitrando las medidas que permitan cumplimentar las disposiciones de los Acuerdos 3168 y 3397. En virtud de ello, corresponde se aboquen al dictado de las resoluciones y providencias que se requieran en cada causa, según su estado procesal, para su archivo definitivo. (conc. Art. 7º Res. 3709/09).*

b) Jefes de Archivos departamentales:

Será de aplicación y cumplimiento las previsiones establecidas en los Acuerdos 3397 y 3168. Intervención para trámite de destrucción.

c) Funcionarios a cargo del PADE:

Análisis y evaluación de expedientes, efectos y documentación anexada, que no registran ingreso formal al Archivo por incumplimiento de los requisitos del Acuerdo 3397 (o en su caso el Ac. 2212) y/o que no fueron remitidos a la dependencia bajo ningún carácter, en coordinación con los Jefes de los Archivos.

De acuerdo a cómo estén organizados los expedientes en cada departamento, ubicación, estado o cuando los archivos tienen todo el material depositado en condiciones de ser analizado, el PADE intervendrá para cumplimentar el Acuerdo 3168, con firma habilitada.

La Subsecretaría de Control de Gestión verificará estas circunstancias para disponer la actividad que resulte prioritaria en cada jurisdicción, sin perjuicio de determinar previamente como prioridad general de inventariar y disponer de los efectos y armas.

5. ORGANIZACIÓN Y COORDINACION INTERNA

a) Responsable del PADE:

- Las funciones surgen de la Res. 768/10.
- Remitirá el reporte de asistencia diaria del personal “Programa Asiste” Acuerdos 3261 y 3270, a tales efectos –si no la posee- debe gestionar la clave de acceso, y la Planilla de Estadística sobre la evolución mensual de las actividades realizadas antes del día 5 de cada mes por mail. La planilla de estadísticas y movimientos remitidas históricamente al Departamento

de Estadísticas de la Procuración General dejarán de enviarse atento que los Juzgados de Transición y las Secretarías de Transición ya no se encuentran en funcionamiento.

- Tramitará los pedidos de licencias, viáticos, movilidad y pasajes oficiales a través de la Cámara Penal. En caso de licencia prolongada se pondrá en conocimiento de la Subsecretaría de Control de Gestión, con el fin de estimar el impacto que pueda ocasionar sobre las metas pautadas.
- Adecuar los sellos, cartelería y cualquier otra nomenclatura a los fines de identificarse con la pertenencia funcional en el Programa. Deberán generar un mecanismo para facilitar la remisión y contralor de las causas elevadas a la firma de los jueces de garantías.
- Los libros de movimientos pertenecientes a los ex – juzgados criminales y correccionales se remitirán al Archivo departamental, salvo que el Responsable del Programa de Análisis y Destrucción de Expedientes manifieste expresamente la conveniencia de tenerlos en el espacio físico asignado al mismo.

b) Coordinación, monitoreo y control de gestión:

- La Dra. María Lorena Rodríguez actuará como Coordinadora General del Programa, brindando asistencia para resolver las dificultades puntuales que se presenten en las labores, la aplicación de la normativa vigente y las propuestas dirigidas a simplificar el circuito de análisis y destrucción.
- Las áreas de Corte [Secretaría de Planificación, Subsecretaría de Control de Gestión, DG de Receptorías, Mandamientos, Notificaciones y Archivo], organizarán reuniones periódicas junto a la Coordinadora del PADE a los fines de evaluar la marcha del Programa, y atender las necesidades que se presenten y la adecuación normativa que facilite el cumplimiento de los objetivos trazados.
- Se realizarán relevamientos por los distintos departamentos de asistencia puntual (Coordinadora), y de control de gestión para evaluar las metas de desempeño (Unidad Penal de la Subsecretaría de Control de Gestión).
- Producidas las reuniones y visitas departamentales mencionadas en el punto anterior, el Equipo de Coordinación del Programa fijará formalmente las pautas específicas de dichas jurisdicciones.

c) Comunicación interna:

- Se organizará una línea de contacto vía correo electrónico (se pidieron las cuentas a la Subsecretaría de Información).

- Ante cualquier consulta vinculada a cuestiones jurisdiccionales comunicarse con la Dra. María Lorena Rodríguez, Coordinadora General del Programa referenciado. Teléfono: 011-47432991 (directo oficina) y celular particular 011- 1541666075. Mail de contacto oficial: padesi@jusbuenosaires.gov.ar
- Las consultas relativas a cuestiones organizacionales y administrativas, articulación con las Cámaras departamentales y demás órganos y dependencias se atenderán desde la Secretaría de Planificación. Conmutador 0221-4104400 internos 54130 y 54138.
- La información referida al monitoreo y las planillas de evolución mensual se informarán desde la Subsecretaría de Control de Gestión.