

# SECRETARIA PARLAMENTARIA

## ÍNDICE

<b>SECRETARÍA PARLAMENTARIA .....</b>	<b>5</b>
<b>PROSECRETARÍA PARLAMENTARIA .....</b>	<b>5</b>
<b>1. DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN PARLAMENTARIA Y ARCHIVO .....</b>	<b>6</b>
<i>UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA DEL DIGESTO JURÍDICO .....</i>	<i>7</i>
<i>DEPARTAMENTO DE TRADUCCIONES .....</i>	<i>8</i>
<b>2. DIRECCIÓN ARCHIVO, PUBLICACIONES Y MUSEO .....</b>	<b>10</b>
2.1. <i>SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO PARLAMENTARIO .....</i>	<i>10</i>
2.1.1. DEPARTAMENTO DE CATALOGACIÓN Y FICHERO.....	11
DIVISION REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN PARLAMENTARIA.....	12
DIVISION DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.....	12
2.2. <i>SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E INVESTIGACIONES HISTÓRICAS .....</i>	<i>12</i>
2.2.1. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA.....	13
DIVISION DE CORRECCION Y SUPERVISION EDITORIAL.....	14
DIVISION DE REGISTRO TEMATICO E HISTORICO.....	14
<b>3. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PARLAMENTARIA .....</b>	<b>15</b>
3.1.1. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA .....	18
DIVISIÓN SECRETARIA, DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS .....	19
DIVISIÓN DE DIFUSIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES .....	20
3.1.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONSULTAS E INFORMACIÓN .....	20
3.1.3. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y COORDINACIÓN OPERATIVA .....	22
DIVISIÓN DE REGISTRO Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL.....	23
3.2. <i>SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN .....</i>	<i>24</i>
3.2.1. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS .....	26
DIVISIÓN DE DATOS Y ESTADÍSTICAS PARLAMENTARIAS.....	27
3.2.2. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGISLATIVOS .....	28
3.2.3. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DERECHO PARLAMENTARIO .....	29
3.2.4. DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.....	30
3.2.5. DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN EXTRANJERA .....	32
3.2.6. DEPARTAMENTO DE TÉCNICA LEGISLATIVA.....	33
3.3. <i>SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES .....</i>	<i>34</i>
3.3.1. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES Y POLÍTICOS.....	36
3.3.2. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE LEGISLACIÓN GENERAL .....	38
3.3.3. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE LEGISLACIÓN PENAL Y LABORAL.....	40
3.3.4. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS SOCIALES.....	41
3.3.5. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ECONÓMICOS, INFRAESTRUCTURA E INVERSIÓN.....	43
3.3.6. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS CULTURALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....	45
3.3.7. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS INTERNACIONALES Y DEFENSA.....	46
3.3.8. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.....	48

3.4. SUBDIRECCIÓN DEL DIGESTO JURÍDICO ARGENTINO .....	50
3.4.1. DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN NORMATIVA.....	52
3.4.2. DEPARTAMENTO DE PUBLICACIÓN NORMATIVA .....	54
3.4.3. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DEL DIGESTO JURÍDICO .....	56
CUERPO TÉCNICO ASESOR DE LAS COMISIONES DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN.....	57
<b>4. DIRECCIÓN SECRETARIA .....</b>	<b>58</b>
4.1. SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITE PARLAMENTARIO .....	60
4.1.1. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN GENERAL .....	60
DIVISIÓN APOYO.....	61
4.1.2. DEPARTAMENTO DE SANCIONES .....	61
DIVISIÓN COMUNICACIONES.....	61
DIVISIÓN REVISIÓN Y CONTROL.....	61
4.1.3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO .....	62
DIVISIÓN CERTIFICACIONES.....	62
DIVISIÓN ASISTENCIA Y ESTADÍSTICA .....	62
4.2. SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITE GENERAL .....	63
4.2.1. DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS .....	63
DIVISIÓN FICHAJE GENERAL DE EXPEDIENTES .....	64
DIVISIÓN REGISTRO Y CARATULACIÓN.....	64
4.2.2. DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES .....	65
DIVISIÓN BOLETÍN DE ASUNTOS ENTRADOS.....	65
DIVISIÓN TRÁMITE PARLAMENTARIO .....	65
<b>5. DIRECCIÓN COMISIONES .....</b>	<b>65</b>
5.1. SUBDIRECCIÓN DE COMISIONES .....	67
5.1.1. DEPARTAMENTO DE LABOR DE COMISIONES .....	67
DIVISIÓN AGENDA DE COMISIONES.....	68
5.1.2. DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS .....	68
DIVISIÓN ESTADÍSTICAS.....	68
5.2. SECRETARIA O SECRETARIO DE COMISIÓN .....	69
5.3. JEFA O JEFE DE COMISIÓN .....	70
5.4. GABINETE DE ASESORAMIENTO TÉCNICO .....	71
5.5. SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL .....	71
5.5.1. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN SOBRE COMISIONES .....	72
DIVISIÓN COMISIONES ESPECIALES.....	73
DIVISIÓN INFORMACIÓN REUNIONES.....	73
DIVISIÓN SALAS DE REUNIÓN.....	73
5.6. SUBDIRECCIÓN LEGISLATIVA .....	74
5.6.1. DEPARTAMENTO DE DESPACHO GENERAL LEGISLATIVO .....	74
DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS .....	75
DIVISIÓN REGISTRACIÓN LEGISLATIVA.....	75
DIVISIÓN ARCHIVO.....	75
5.7. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	76
5.7.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	76
DIVISIÓN PERSONAL.....	77
5.7.2. DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO .....	77
DIVISIÓN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.....	77
DIVISIÓN EXPEDICIÓN.....	78

5.8.	SUBDIRECCIÓN DE ÓRDENES DEL DÍA .....	78
5.8.1.	DEPARTAMENTO DE COMPOSICIÓN .....	79
	DIVISIÓN PUBLICACIÓN DIGITAL .....	79
	DIVISIÓN DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS .....	79
5.8.2.	DEPARTAMENTO DE REGISTRO .....	80
	DIVISION ARCHIVO.....	80
<b>6.</b>	<b>DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE LABOR PARLAMENTARIA .....</b>	<b>80</b>
6.1.	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE LABOR PARLAMENTARIA .....	81
6.1.1.	DEPARTAMENTO DE LABOR PARLAMENTARIA Y RECINTO .....	82
	DIVISIÓN RECINTO.....	82
	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.....	83
6.1.2.	DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES .....	83
	DIVISIÓN ARCHIVO.....	83
	DIVISIÓN DISTRIBUCIÓN.....	84
<b>7.</b>	<b>DIRECCIÓN DE TAQUÍGRAFOS .....</b>	<b>84</b>
7.1.	SUBDIRECCIÓN DE TAQUÍGRAFOS .....	86
7.2.	SUBDIRECCIÓN REVISORA .....	86
7.3.	TAQUÍGRAFOS DE PRIMERA CLASE.....	87
7.4.	TAQUÍGRAFOS DE SEGUNDA CLASE .....	87
7.5.	TAQUÍGRAFOS AUXILIARES .....	88
7.6.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	88
<b>8.</b>	<b>DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y HACIENDA .....</b>	<b>89</b>
8.1.	SUBDIRECCIÓN PARLAMENTARIA.....	90
8.1.1.	DEPARTAMENTO PARLAMENTARIO .....	90
	DIVISION EROGACIONES.....	91
	DIVISION RECURSO.....	91
8.2.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .....	91
8.2.1.	DEPARTAMENTO PARLAMENTARIO .....	92
8.2.2.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO .....	92
	DIVISION MESA DE ENTRADA.....	92
	DIVISION ADMINISTRATIVA.....	93
8.2.3.	DEPARTAMENTO DESPACHO.....	93
<b>9.</b>	<b>DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARLAMENTARIA .....</b>	<b>94</b>
9.1	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN .....	95
9.1.1.	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN .....	96
9.1.2.	DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA Y ARCHIVO .....	96
9.2.	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y DIFUSIÓN .....	97
9.2.1.	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DIFUSIÓN .....	97
9.2.2.	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION DOCENTE .....	97
9.3.	SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CAPACITACION .....	98
9.3.1.	DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES .....	98
9.3.2.	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y CONFERENCIAS .....	99
<b>10.</b>	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA .....</b>	<b>99</b>

10.1. SUBDIRECCIÓN DE CULTURA .....	100
10.1.1. DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO .....	100
10.1.2. DEPARTAMENTO ACTIVIDADES CULTURALES .....	100
DIVISIÓN COORDINACIÓN TALLERES DE ARTE .....	101
10.2. SUBDIRECCIÓN DE MUSEO Y RESTAURACION .....	101
<b>11. DIRECCIÓN DE DESPACHO .....</b>	<b>102</b>
11.1. SUBDIRECCIÓN DE APOYO LEGISLATIVO .....	103
11.1.1. DEPARTAMENTO DE APOYO LEGISLATIVO .....	103
11.2. SUBDIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO .....	103
11.2.1. DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO .....	104

## SECRETARÍA PARLAMENTARIA

**Vistos los artículos 45, 46 y 47 del reglamento HCDN:**

**Artículo 45.** Son obligaciones comunes a los secretarios:

- Citar a los diputados a sesiones preparatorias.
- Refrendar la firma del presidente al autenticar el Diario de Sesiones, que servirá de acta y cuya redacción estará sujeta a lo prescrito en el artículo 48; organizar las publicaciones que se hicieren por resolución de la Cámara.
- Hacer por escrito el escrutinio en las votaciones nominales.
- Computar y verificar el resultado de las votaciones.
- Anunciar el resultado de cada votación e igualmente, el número de votos en pro y en contra.
- Arbitrar los medios necesarios a fin de garantizar la transmisión en vivo del audio y video de las sesiones de la Cámara desde el sitio de Internet.
- Publicar la siguiente información en el sitio de Internet de la Cámara:
  - Días, horario y temario de las reuniones de comisión;
  - El plan de labor propuesto por la Presidencia de la Cámara para la sesión próxima inmediata;
  - Los proyectos de ley ingresados y las órdenes del día;
  - La versión taquigráfica provisoria, dentro del décimo día de concluida la sesión;
  - Las pensiones graciables, becas y subsidios otorgados;
  - El personal de planta transitoria y permanente;
  - La convocatoria a licitaciones que realice la Cámara o los organismos que de ella dependan, y el resultado de las mismas.
- Proponer al presidente los presupuestos de sueldos y gastos de la secretaría y de la casa.
- Desempeñar las demás funciones que el presidente les dé en uso de sus facultades.

**Artículo 46.** El presidente distribuirá estas funciones entre secretarios, en la forma más conveniente, según las necesidades del servicio, cuyas áreas serán Parlamentaria, Administrativa y de Coordinación Operativa.

## PROSECRETARÍA PARLAMENTARIA

**Visto el artículo 53 del reglamento HCDN:**

Será obligación de los prosecretarios ejercer las funciones de secretario en los casos de impedimento, licencia o ausencia de alguno de ellos y auxiliarlos en cuanto convenga al mejor desempeño del cargo.

## 1. DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN PARLAMENTARIA Y ARCHIVO

**Visto RP N° 722/14 la Dirección General de Información Parlamentaria tiene como misiones y funciones:**

### **MISIÓN**

Entender en lo relacionado con la provisión de información y documentación, de estudios e investigaciones y de asesoramiento profesional a la Secretaría Parlamentaria de esta H. Cámara, y a las autoridades, legisladores, comisiones y bloques de ambas Cámaras del Congreso de la Nación.

### **FUNCIONES**

- Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Información Parlamentaria y de la Dirección de Archivo, Publicaciones y Museo, determinando pautas de medición de resultados y estadísticas de los servicios prestados.
- Definir parámetros y criterios técnicos para la elaboración de estudios relacionados con la actividad parlamentaria, coordinando y supervisando su ejecución.
- Definir los criterios de administración de la información obrante en las Direcciones bajo su dependencia.
- Asistir al Secretario Parlamentario en la planificación, coordinación y realización de estudios e investigaciones y en la participación institucional en jornadas, congresos profesionales, académicos y científicos.
- Elevar, a consideración del Secretario/a Parlamentario/a, sugerencias para la edición de publicaciones sobre estudios e investigaciones, series estadísticas, legislación nacional, provincial y municipal, legislación comparada, traducida y sintetizada, serie de textos legales, textos actualizados y textos legales extranjeros, antecedentes parlamentarios, bibliográficos y periodísticos, síntesis de noticias periodísticas y documentación general de interés constitucional, derecho parlamentario y técnicas de legislación.
- Evaluar, en forma permanente, los requerimientos y servicios tecnológicos necesarios para el correcto funcionamiento de las áreas bajo su dependencia y gestionar su implementación.
- Releva las necesidades de capacitación del personal de las áreas

dependientes y elevarlas para su consideración al Secretario Parlamentario.

- Canalizar los requerimientos de cobertura de cargos de las Direcciones bajo su dependencia.
- Supervisar los trabajos de preservación y digitalización del archivo y facilitar el acceso a la documentación histórica de esta H. Cámara, a través de dispositivos tecnológicos.
- Realizar el análisis, clasificación y registro de los asuntos de carácter legislativo que deban ser sometidos a consideración del Secretario Parlamentario.

## UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA DEL DIGESTO JURÍDICO

**Visto RP N° 1180/14 la Unidad de Asistencia Técnica del Digesto Jurídico tiene como misiones y funciones:**

### MISIÓN

Brindar soporte y asistencia técnica a la Dirección de Información Parlamentaria en todas las misiones y funciones asignadas a ésta mediante las disposiciones de la ley N° 26.939 del Digesto Jurídico Argentino.

### FUNCIONES

- Auxiliar y dar apoyatura técnica a la Dirección de Información Parlamentaria en las tareas relacionadas a:
  - La integración y corrección de contenidos del Digesto Jurídico Argentino (DJA).
  - La conversión de los textos definitivos del DJA a un formato que posibilite su publicación electrónica y sirva como soporte para bases de datos documentales.
  - El cruce y relacionamiento de las normas incorporadas al DJA con otros sistemas normativos.
  - La digitalización de la legislación que integra el DJA y que no se encuentra en formato digital.
  - La recopilación de los textos originales de la legislación general vigente y no vigente y su posterior conversión al formato normalizado y su inclusión a las bases de documentales.
  - La integración del DJA con la base de dato parlamentaria.
  - Las tareas que en general se les encomienden a los efectos de dar cumplimiento al objeto de creación de la Unidad.

### Tareas de índole informática

Para la implementación del DJA, su consulta y actualización, será necesario el diseño y actualización de herramientas informáticas incluyendo la creación de un sitio web a disposición de los usuarios, tal como se establece en el texto de la ley N° 26.939.

- Definición del formato de estructuración semántico de las normas, basado en recomendaciones internacionales en vías de convertirse en estándar para el mercado de textos legislativos y parlamentarios (OASIS Legal XML working group) con el soporte para la remuneración de artículos, referencias legales dinámicas, referencias a entidades externas, etc.
- Definición de un estándar para la identificación única de recursos (URN), basado en recomendaciones internacionales.
- Desarrollo de herramientas para la conversión, edición, identificación, localización, almacenamiento y visualización de los textos legales que conforman originalmente el DJA y la realización de las correcciones, aplicando los formatos, estándares y procesos definidos en los puntos anteriores.
- Proceso de conversión de los documentos de su formato actual al estándar seleccionado.
- Desarrollo de herramientas para la gestión de modificaciones legislativas, comparación de normas, consolidación de textos y edición de metadata.
- Desarrollo de servicios de consulta para el acceso público a las normas del DJA, incluyendo las aplicaciones necesarias para implementar el sitio web al que se refiere la ley 26.939, el cual deberá adecuarse a principios de accesibilidad recomendados por normas nacionales e internacionales para los sitios oficiales.
- Definición de protocolos y formatos de intercambio para la interoperabilidad del DJA digital.
- Desarrollo de herramientas para la generación de resultados en los formatos y a través de los protocolos definidos en el punto anterior.

## **DEPARTAMENTO DE TRADUCCIONES**

**Visto RP N° 1177/14 el Departamento de Traducciones tiene como misiones y funciones:**

## **MISIÓN**

Entender en la planificación, coordinación, realización y control de las actividades de interpretación y traducción de la documentación solicitada por la Presidencia y las distintas áreas de la H. Cámara de Diputados de la Nación.

## **FUNCIONES**

- Implementar y dirigir la organización referente a la provisión de los servicios de interpretación simultánea e interpretación consecutiva requeridos por la Presidencia y las distintas áreas de la H. Cámara de Diputados de la Nación
- Brindar asistencia oficial en materia de traducción e interpretación a la Presidencia de la H. Cámara de Diputados de la Nación tanto en la República como en el Exterior, en las audiencias, reuniones bilaterales y multilaterales, visitas oficiales y demás actividades que requieran de los servicios de traducción e interpretación.
- Asesorar y orientar en torno a los servicios lingüísticos en general.
- Dirigir y coordinar todo lo relativo a la recepción, tramitación y salida de documentación del área.
- Brindar asesoramiento especializado en la materia a la Presidencia y las áreas de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Velar por el cumplimiento de los principios que regulan la actividad, como así también de las leyes, reglamentos y demás disposiciones que rigen el ejercicio profesional de los traductores en el ámbito de la jurisdicción.
- Aplicar los principios regulados por la ley de Confidencialidad N° 24.766
- Planificar, en coordinación con las áreas competentes, la capacitación específica y continua del cuerpo de traductores e intérpretes del Departamento.
- Propender a la creación y el mantenimiento de un conjunto actualizado de glosarios, referencias bibliográficas y de consulta en la materia.

## 2. DIRECCIÓN ARCHIVO, PUBLICACIONES Y MUSEO

Visto RP N° 75/88 la Dirección de Archivo, Publicaciones y Museo tiene como misiones y funciones:

### MISIÓN

Entender en lo concerniente al archivo de la documentación parlamentaria y de trámite general y en lo relacionado con el museo y la restauración de las obras de arte de la H. Cámara y con las publicaciones que ella ordene.

### FUNCIONES

- Entender en el archivo de la documentación parlamentaria y de trámite general, con excepción de la que tenga carácter reservado, secreto o confidencial.
- Producir la información que le sea requerida con referencia a la documentación archivada.
- Atender en especial al registro y conservación de la documentación de valor histórico, y promover estudios e investigaciones relacionados con el contenido de dicha documentación.
- Efectuar las publicaciones que disponga la H. Cámara o las autoridades competentes.
- Entender en lo concerniente a la formación y acrecentamiento y conservación de colecciones documentales de objetos de valor histórico y del patrimonio artístico y pictórico de la H. Cámara.
- Atender a la observancia de los recaudos técnicos necesarios para asegurar la conservación del material guardado.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas de su dependencia.
- En caso de ausencia o impedimento, será reemplazado por el Subdirector de mayor antigüedad. Igual temperamento se adoptará en caso de ausencia o impedimento de los Subdirectores.

### 2.1. SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO PARLAMENTARIO

#### MISIÓN

Entender en lo concerniente al archivo de la documentación parlamentaria y de trámite general, al registro del material archivado y a la producción de la información que sea requerida con referencia a dicha documentación.

Proponer a la Dirección las medidas necesarias para la adopción de las técnicas más aconsejables para la preservación del acervo documental a cargo de la Dirección pudiendo requerir para la adopción de éstas el asesoramiento de entidades públicas y privadas especializadas.

### **FUNCIONES**

- Asistir de manera inmediata al Director en el desempeño de sus funciones.
- Entender en la recepción, clasificación, registro y guarda de la documentación parlamentaria y de trámite general destinada al archivo, organizando los ficheros que deban llevarse en las unidades orgánicas de su dependencia y estableciendo las normas reglamentarias de carácter interno que deban observarse en la ejecución de tales actividades.
- Producir la información que sea requerida con referencia a la documentación archivada.
- Verificar, conjuntamente con las dependencias competentes de la H. Cámara, la observancia de los plazos establecidos Por la Ley N° 13.640.y en toda disposición referente a términos para el archivo de documentos tramitados en la H. Cámara.
- Supervisar las actividades de las unidades orgánicas de su dependencia.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo

### **2.1.1. DEPARTAMENTO DE CATALOGACIÓN Y FICHERO**

#### **MISIÓN**

Entender en lo concerniente, al archivo de la documentación parlamentaria y de trámite general, al registro, catalogación y fichaje del material archivado y a la producción de la información que sea requerida con referencia a dicha documentación.

#### **FUNCIONES**

- Asistir de manera inmediata al Subdirector en el desempeño de sus funciones, y reemplazarlo en caso de ausencia o impedimento.
- Entender en la recepción, clasificación, registro y guarda de la documentación parlamentaria y de trámite general destinada al archivo, organizando los ficheros que deban llevarse en las mismas unidades orgánicas de su dependencia y estableciendo las

normas reglamentarias de carácter interno que deban observarse en la ejecución de tales actividades.

- Producir la información que sea requerida con referencia a la documentación archivada.
- Verificar, conjuntamente con las dependencias competentes de la H. Cámara, la observancia de los plazos establecidos por la Ley 13.640.y en toda otra disposición referente a términos para el archivo de documentos tramitados en la H. Cámara.
- Supervisar las actividades de las unidades orgánicas de su dependencia.
- Velar por el cuidado Y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

## **DIVISION REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN PARLAMENTARIA**

### **FUNCIONES**

- Ejecutar, con referencia a la documentación de carácter parlamentario general que sea destinada al archivo, y la documentación de material bibliográfico las actividades enunciadas en los puntos 2, 3 y 4 de las funciones del Departamento de Registro de conformidad con las instrucciones que se impartan.
- Velar por el cuidado y conservación del material guardado y de los restantes elementos patrimoniales a su cargo.

## **DIVISION DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**

### **FUNCIONES**

- Ejecutar los planes de coordinación y verificación de las medidas que para la adecuada conservación y salvaguardia de la documentación almacenada hayan sido adoptadas por la Subdirección, aconsejando sobre la adopción de las técnicas más adecuadas e informando sobre cualquier riesgo que a su juicio amenace el acervo documental, incluyéndose los casos de eventual daño provocadas por el estado del recinto destinado al Archivo.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

## **2.2. SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES E INVESTIGACIONES HISTÓRICAS**

### **MISIÓN**

Realizar las publicaciones que dispongan las autoridades de la H. Cámara relacionadas con la actividad del Poder Legislativo en general y de la H. Cámara de Diputados en particular. Proceder a la revisión, evaluación y ordenamiento del acervo documental existente en cuanto a su valor histórico, a efectos de ponerlo a disposición de las autoridades de la H. Cámara y de investigadores y estudiosos autorizados, proponiendo eventualmente su publicación a la Dirección.

### **FUNCIONES**

- Asistir de manera inmediata al Director en el desempeño de sus funciones.
- Organizar las publicaciones que dispongan las autoridades de la H. Cámara, manteniendo con la Imprenta del Congreso las relaciones funcionales necesarias para la corrección e impresión de tales publicaciones.
- Proceder, en coordinación con las demás direcciones dependientes de la Dirección, a la revisión, evaluación y ordenamiento de la documentación existente, en relación con su valor histórico, y proponer su eventual publicación.
- Atender al cumplimiento de los requerimientos que sobre temas históricos le sean efectuados por las autoridades de la H. Cámara; prestando su colaboración a investigadores y estudiosos que soliciten sus servicios, previa autorización a éstos concedida por las autoridades.
- Supervisar las actividades de las unidades orgánicas de su dependencia.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

### **2.2.1. DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE DOCUMENTACION HISTORICA**

#### **MISIÓN**

Entender de manera analítica en la revisión, evaluación y ordenamiento temático de la documentación existente en lo referente a su valor histórico, en especial en lo atinente al material no estrictamente parlamentario custodiado por el Archivo desde 1854 hasta el presente.

#### **FUNCIONES**

- Asistir de manera inmediata al Subdirector en el desempeño de sus funciones, y reemplazarlo en caso de ausencia o impedimento.
- Elaborar un sistema de ordenamiento temático de la documentación, concordante con las áreas de competencia de las actuales Comisiones de la H. Cámara, que deberá culminar con la catalogación de la documentación de acuerdo con esas áreas, formando

un conjunto documental ordenado y de fácil acceso para el uso de las autoridades de la H. Cámara e historiadores y estudiosos que requieran de ese servicio.

- Gestionar, previa autorización competente, la colaboración
- de entidades o investigadores de reconocida versación en el tema, manteniendo las relaciones con las instituciones
- públicas o privadas de estudio de la historia, a efectos de la adopción de las técnicas de ordenamiento más aconsejables.
- Supervisar las actividades de las unidades orgánicas de su dependencia.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales y documentación a su cargo.

## **DIVISION DE CORRECCION Y SUPERVISION EDITORIAL**

### **FUNCIONES**

- Ejecutar las tareas de corrección y supervisión editorial de las obras cuya publicación haya sido dispuesta por las autoridades de la H. Cámara estableciendo con la Imprenta del Congreso de la Nación una estrecha colaboración para el cumplimiento de la misión asignada, coordinando asimismo los detalles de las características de diseño gráfico e impresión y demás cuestiones técnicas correspondientes a cada edición.
- Velar por el cuidado y conservación del material documental y patrimonial puesto a su cargo.

## **DIVISION DE REGISTRO TEMATICO E HISTORICO**

### **FUNCIONES**

- Ejecutar la elaboración y puesta en marcha de un sistema de ordenamiento temático del material evaluado histórico, organizado en concordancia con las áreas de competencia de las actuales comisiones de la H. Cámara de incorporando al registro mencionado la documentación mencionada, de modo que resulte de fácil ubicación para servir a los requerimientos de las autoridades de la H. Cámara y de las entidades y particulares que, previa autorización competente, efectúen consultas o soliciten copia del material.
- Velar por la actualización del Registro a su cargo y por la conservación de los bienes patrimoniales a su cargo

### 3. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PARLAMENTARIA

Visto RP N° 469/15 la Dirección de Información Parlamentaria tiene como misiones y funciones:

#### MISIONES

Prestar asistencia a las autoridades, legisladores, comisiones y bloques de ambas Cámaras del Congreso de la Nación, mediante la provisión de información y documentación, de estudios e investigaciones y el asesoramiento profesional de recursos humanos especializados, a efectos de contribuir a un eficaz funcionamiento del poder Legislativo y brindar análogos servicios a organismos públicos, privados y a particulares en general.

#### FUNCIONES

Bajo la dirección, supervisión y coordinación de la Dirección General de Información Parlamentaria y Archivo, serán funciones de la Dirección de Información Parlamentaria las siguientes:

- Asistir a la Dirección General de Información Parlamentaria y Archivo en el cumplimiento de sus tareas específicas y requerimientos.
- Organizar los servicios de registración, elaboración y suministro de la información y documentación normativa, parlamentaria, jurisprudencial, estadística, periodística y bibliográfica de origen nacional y extranjero.
- Brindar asesoramiento profesional especializado en materia parlamentaria, legislativa y de carácter general.
- Prever la registración, sistematización y actualización de información normativa, parlamentaria, jurisprudencial, estadística, periodística y bibliográfica de origen nacional y extranjero.
- Coordinar la preparación de manuales para la registración, sistematización y elaboración de la información.
- Prever la elaboración de estudios e investigaciones.
- Programar trabajos sobre temas de competencia de las comisiones de ambas Cámaras del Congreso.
- Organizar el estudio y la aplicación de la técnica legislativa en el análisis y redacción de proyectos legislativos y parlamentarios.
- Organizar el estudio del derecho y la práctica parlamentaria.

- Promover el ordenamiento y la consolidación de la legislación; planificar el estudio, actualización y coordinación de textos legales relacionando, clasificando y organizando las normas a fin de facilitar el conocimiento de la legislación vigente.
- Prever la realización de trabajos de legislación comparada.
- Prever el servicio de traducción de textos y documentación extranjera.
- Organizar los servicios de suministro de la información, documentación y estudios realizados a los usuarios que los requieran.
- Entender en la formulación, organización y coordinación de las acciones de definición, desarrollo e implementación de sistemas y programas informáticos a aplicar en cada una de las áreas de la Dirección.
- Disponer la edición de publicaciones sobre estudios e investigaciones, series estadísticas, legislación nacional, provincial y municipal, legislación comparada, traducida y sintetizada, serie de textos legales, textos actualizados y textos legales extranjeros, antecedentes parlamentarios, bibliográficos y periodísticos, síntesis de noticias periodísticas y documentación general de interés constitucional, derecho parlamentario y técnicas de legislación.
- Proponer a la Dirección General de Información Parlamentaria y Archivo la organización de la gestión de todas las unidades subordinadas, estableciendo guardias, turnos, horarios y equipos de trabajo en la forma que mejor convenga para la atención de los requerimientos del servicio, aún cuando ello implique alterar transitoriamente la distribución de funciones dispuestas en las presentes normas.
- Proponer a la Dirección General de Información Parlamentaria y Archivo la conformación de equipos de estudios interdisciplinarios, con nivel de división, para la realización de aquellos trabajos que requieran la colaboración de especialistas de distintas disciplinas científicas.
- Controlar permanentemente la eficiencia y regularidad de la gestión de las unidades subordinadas, a través de informes periódicos elevados a la Dirección General de Información Parlamentaria y Archivo, con la evaluación de los resultados obtenidos.
- Proponer a la Dirección General de Información Parlamentaria y Archivo la planificación de la capacitación de los recursos humanos de la Dirección.
- Proponer a la Dirección General de Información Parlamentaria y Archivo la asistencia a jornadas, congresos profesionales, académicos y científicos y la presentación de trabajos, estudios e investigaciones.
- Establecer, bajo la supervisión de la Dirección General de Información Parlamentaria y Archivo, relaciones de coordinación y cooperación con los demás

organismos del Congreso de la Nación, y con otras entidades públicas o privadas, nacionales, internacionales y extranjeras.

- Solicitar a la Dirección General de Información Parlamentaria y Archivo la colaboración de técnicos oficiales en materias específicas y la contratación de expertos y especialistas cuando tareas de carácter transitorio lo requieran.
- Proponer a la Dirección General de Información Parlamentaria y Archivo la cobertura transitoria de cargos de la dependencia en caso de ausencia o impedimento de sus titulares o necesidades propias del servicio.
- Proponer a la Dirección General de Información Parlamentaria y Archivo la realización de las actividades conducentes a los llamados a concurso de cargos y oposición, como su necesidad y oportunidad, del personal que ingrese a la Dirección, fijando los niveles de exigencia para la cobertura de los cargos
- Proponer a la Dirección General de Información Parlamentaria y Archivo la designación, promoción, remoción y reincorporación del personal a su cargo, en los casos en que, de acuerdo a las normas aplicables, así corresponda.
- Prestar la debida colaboración y asistencia técnica a la Comisión Bicameral del Digesto Jurídico Argentino y dar cumplimiento a las disposiciones específicas de la Ley Nro. 26.939.
- Mantener y actualizar el contenido del sitio web del Digesto Jurídico Argentino con la colaboración técnica de la Dirección de Servicios Digitales Parlamentarios.
- Proponer a la Comisión Bicameral la actualización del Digesto Jurídico Argentino, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley Nro.26.939.
- Establecer los procedimientos y metodologías de análisis interno para poner en consideración de la Comisión Bicameral del Digesto Jurídico Argentino, las propuestas de actualización del mismo.
- Dirigir y supervisar la recopilación de los textos de las normas identificadas en el anexo 11 del Digesto Jurídico Argentino "Leyes nacionales de carácter general no vigentes" y el estudio de las consultas y observaciones recibidas y su posterior elevación a la comisión bicameral de las recomendaciones pertinentes para su resolución.
- Conformar, mantener y actualizar la edición periódica del Boletín Legislativo de la H. Cámara de Diputados de la Nación, con la colaboración técnica de la Dirección de Servicios Digitales Parlamentarios.
- Promover la digitalización y despapelización en todos los procedimientos de gestión documental, informes estadísticos, ingreso y monitoreo de consultas, publicaciones, archivos, registros, búsquedas y suministro de información.

- Asistir a la Dirección General de Información Parlamentaria y Archivo en el diagrama y funcionamiento del Cuerpo Técnico Asesor de las Comisiones de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales.

### **3.1.1. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **MISIONES**

Asistir a la Dirección General de Información Parlamentaria y Archivo y a la Dirección, atendiendo a la organización de su personal y su infraestructura material; en sus procedimientos internos determinados en base a normas propias y a disposiciones generales vigentes; en la edición de sus publicaciones impresas; en la aplicación de procesos informáticos a fin de optimizar su funcionamiento administrativo general, coordinando sus funciones con las de las restantes áreas de la Dirección y con los restantes organismos del Congreso de la Nación, asumiendo sus relaciones institucionales y colaborando en la programación de las tareas a desarrollar conforme a los lineamientos trazados.

#### **FUNCIONES**

- Organizar la documentación del personal de la Dirección en su carácter de agentes del Congreso de la Nación.
- Organizar el trámite interno de la documentación administrativa y técnica.
- Administrar el patrimonio de la Dirección conforme a las instrucciones que se imparten y con la intervención de los organismos contables y de contralor competentes.
- Supervisar la realización de las tareas administrativas al servicio directo de la Dirección y de la Dirección General.
- Asistir a la Dirección en el proyecto y despacho de las normas reglamentarias internas y encargarse de su ejecución y cumplimiento.
- Organizar el ingreso, distribución, egreso y archivo de publicaciones y de la correspondencia oficial.
- Editar las publicaciones impresas de la Dirección con la intervención de la Imprenta del Congreso de la Nación.
- Asistir a la Dirección en la coordinación de sus distintas unidades orgánicas entre sí y en la planificación y programación de las tareas a desarrollar conforme a los lineamientos trazados.
- Organizar la aplicación de herramientas informáticas a las funciones de la

Dirección.

- Relacionar a la Dirección General y a la Dirección con los demás organismos del Congreso de la Nación, con entidades nacionales, internacionales y extranjeras y con los medios de comunicación social.
- Controlar la eficiencia y regularidad de la gestión de las unidades orgánicas dependientes, elevando a la Dirección General y a la Dirección informes periódicos con la evaluación de los resultados obtenidos.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales de área.

### **DIVISIÓN SECRETARIA, DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS**

#### **FUNCIONES**

- Efectuar el ingreso, tramitación, egreso, distribución, registro, y archivo de la documentación administrativa, conforme a las disposiciones internas vigentes.
- Asistir al Departamento de Coordinación Administrativa en la ejecución y control del cumplimiento de las reglamentaciones internas y encargarse de su distribución, notificación y archivo.
- Solicitar, recibir, controlar y en su caso, dar el curso correspondiente a la documentación del personal de la Dirección, requerida en cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes, en su condición de agentes del Congreso de la Nación.
- Entender en la adquisición, organización, conservación y renovación de la infraestructura material de la Dirección, con la intervención de los organismos contables y técnicos competentes.
- Organizar la recepción, ordenamiento y colección de las publicaciones usadas como fuente para la obtención de la información especializada conjuntamente con las restantes unidades de la Dirección.
- Centralizar, organizar y registrar el ingreso, distribución y egreso de la correspondencia oficial de la Dirección.
- Coordinar con las Subdirecciones del área y el Departamento de Administración de Consultas e Información las actividades conjuntas o interrelacionadas.
- Establecer la coordinación necesaria para la utilización de los servicios de apoyo operativo por todas las unidades orgánicas de la Dirección.
- Realizar tareas administrativas al servicio directo de la Dirección General y de la Dirección.
- Custodiar el patrimonio de la Dirección y llevar su inventario actualizado, con la

intervención de los organismos contables y de contralor competentes.

- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del área.

## **DIVISIÓN DE DIFUSIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

### **FUNCIONES**

- Preparar técnicamente, editar, distribuir y archivar las publicaciones impresas de la Dirección, en coordinación con las áreas respectivas.
- Coordinar con la Imprenta del Congreso de la Nación la edición de dichas publicaciones.
- Llevar un registro de destinatarios o suscriptores de las publicaciones impresas de la Dirección.
- Controlar el ingreso de las publicaciones recibidas y coordinar su distribución entre las distintas unidades orgánicas.
- Informar a las distintas unidades orgánicas sobre la disponibilidad del material bibliográfico requerido por las mismas y con la participación de los organismos contables competentes, intervenir en su adquisición.
- Coordinar la vinculación de las distintas unidades de la Dirección con centros de información especializada.
- Vincular a la Dirección General y a la Dirección con los demás organismos del Congreso de la Nación, legislaturas provinciales y con otras entidades públicas o privadas, nacionales, internacionales o extranjeras, con fines administrativos, técnicos, protocolares y de difusión.
- Canalizar la relación de la Dirección General y de la Dirección con los medios de comunicación social.
- Organizar reuniones de personal, de equipos de trabajo o de los responsables de las distintas unidades orgánicas, según las instrucciones impartidas por las autoridades competentes.
- Tomar a su cargo las cuestiones relativas a la difusión institucional, ceremonial y protocolo.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del área.

### **3.1.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONSULTAS E INFORMACIÓN**

## **MISIÓN**

Asistir a la Dirección en la preparación del servicio de atención de consultas a través de la información y documentación suministrada por las Subdirecciones del área a fin de responder a los requerimientos de los usuarios, brindando a estos el asesoramiento en relación a las solicitudes de carácter o respuesta inmediata y derivando aquellas que requieren de un análisis especial por parte de alguno o varios de los departamentos que componen la Dirección.

## **FUNCIONES**

- Organizar la prestación del servicio de atención y respuesta de las consultas efectuadas por los usuarios y su respectivo apoyo operativo.
- Atender y responder las consultas recibidas por vía electrónica, personal, telefónica, escritas o por cualquier otro medio, efectuadas por los usuarios mediante la recuperación de la información sistematizada en los archivos o registros.
- Coordinar con las unidades dependientes de la Dirección los procedimientos de recuperación de la información y de detección de deficiencias o errores de sistematización, a fin de obtener eficiencia, celeridad y precisión en el servicio.
- Coordinar con las unidades dependientes de la Dirección, el ingreso, seguimiento y egreso de la documentación técnica por ellas elaborada, originada en consultas que, por sus características, requieran la intervención de uno o más departamentos.
- Organizar, operar y mantener los medios técnicos empleados para la recuperación de la información y la respuesta de las consultas efectuadas.
- Controlar con el Departamento de Análisis y Coordinación Operativa el establecimiento de mecanismos adecuados para la recepción y entrega de trabajos especiales.
- Organizar servicios de apoyo operativo para la atención y respuestas de consultas y coordinar, por medio del Departamento de Coordinación Administrativa, su utilización por otras unidades orgánicas de la Dirección.
- Mantener actualizado el registro digital de consultas y trabajos especiales, conjuntamente con el Departamento de Análisis y Coordinación Operativa.
- Supervisar la recepción, ordenamiento y colección de las publicaciones utilizadas para el cumplimiento de sus funciones.
- Administrar un registro digital cronológico de las consultas y sus respuestas, con mención de temas, datos del usuario, tratamiento interno, departamentos y recursos humanos intervinientes y demás datos que se consideren de utilidad para elaborar estadísticas cuantitativas sobre tales trabajos.

- Controlar la eficiencia y regularidad de la gestión, elevando a la Dirección General ya la Dirección, informes periódicos con la evaluación de los resultados obtenidos.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del área.

### **3.1.3. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y COORDINACIÓN OPERATIVA**

#### **MISIONES**

Asesorar y asistir a la Dirección General y a la Dirección en las funciones que le competen, efectuando especialmente el análisis de la eficiencia y regularidad de la gestión, elevando a las áreas superiores informes periódicos con la evaluación de los resultados obtenidos, siendo además, el órgano encargado de la coordinación de las tareas conjuntas de los departamentos de la Dirección y el responsable del registro y conservación de la información suministrada y de los estudios e investigaciones realizados.

#### **FUNCIONES**

- Coordinar y colaborar con el departamento de Administración de Consultas e Información en todo lo relacionado a la distribución, asignación y seguimiento de los trabajos efectuados.
- Centralizar y proveer información permanente actualizada sobre las solicitudes de trabajos especiales ingresadas, su ejecución, y en casos complejos, los criterios y metodología implementados para la resolución de los mismos.
- Establecer las pautas para la sistematización y conservación de los informes producidos por los estudios e investigaciones realizados, y supervisar su ejecución.
- Asesorar y asistir a las áreas superiores en la distribución, permanente o transitoria, de los recursos humanos y materiales entre las distintas unidades de la Dirección.
- Proponer a las áreas superiores la confección de estudios e investigaciones en relación a temas de actualidad o de tratamiento parlamentario, procurando que los mismos sean abordados teniendo en cuenta el análisis específico del asunto, sus antecedentes legislativos, el derecho comparado, la jurisprudencia, la doctrina, la documentación periodística y en general, todo otro componente que posibilite un enfoque multidisciplinario de las cuestiones analizadas.
- Asistir a la Dirección General y a la Dirección, conjuntamente con el Departamento de Publicación Normativa en la programación, diseño y gestión de las publicaciones de la Dirección producidas por esta área, y coordinar la labor de los Departamentos al respecto.

- Realizar los trabajos especiales que se le encomienden.
- Asistir a las áreas correspondientes en el establecimiento de normas para la recepción de pedidos de trabajos especiales, su gestión interna y las pautas para la ejecución de los estudios e investigaciones en sus aspectos sustanciales, en coordinación con los departamentos respectivos.
- Asistir a las áreas superiores en la aplicación de pautas comunes en el registro de material bibliográfico de los departamentos de la Dirección.
- Coordinar el registro de centros o instituciones, con los que mantienen relación los departamentos del área, conjuntamente con la División de Difusión y Relaciones Institucionales.
- Coordinar conjuntamente con el Departamento de Administración de Consultas e Información, el establecimiento de mecanismos adecuados para la recepción y entrega de trabajos especiales.
- Ejecutar, bajo la supervisión de las áreas superiores, todas las acciones que promuevan la digitalización y despapelización en todos los procedimientos de gestión documental, informes estadísticos, ingreso y monitoreo de consultas, publicaciones, archivos, registros, búsquedas y suministro de información.
- Elevar a las áreas superiores informes periódicos de análisis cuantitativos y cualitativos a través del estudio de estadísticas y de contenidos que permitan determinar la eficacia, eficiencia y regularidad de la gestión con la evaluación de los resultados obtenidos. Para tal función, podrá solicitar la colaboración o intervención de los departamentos que se consideren oportunos y teniendo en cuenta la evaluación propia efectuada por cada departamento.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del área.

## **DIVISIÓN DE REGISTRO Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL**

### **MISIONES**

Mantener el registro y archivo documental, actuando como soporte técnico y operativo del departamento, ejecutando las herramientas de gestión que promuevan la informatización de los procedimientos y la digitalización de los trabajos y documentos suministrados por la Dirección.

### **FUNCIONES**

- Administrar y mantener actualizado el registro y archivo digital de los informes, actividades, estudios e investigaciones realizados por las diferentes unidades de la

Dirección, de modo tal que los mismos puedan constituir material de consulta interna accesible, para la elaboración de nuevos trabajos especiales o para la atención de otros requerimientos que puedan presentarse.

- Aplicar los mecanismos adoptados para la recepción, distribución, entrega y registro de trabajos especiales.
- Registrar los centros o instituciones con los que los Departamentos del área mantienen relaciones, en coordinación con la División de Difusión y Relaciones Institucionales.
- Proveer información sobre las solicitudes de trabajos especiales ingresados y su estado de ejecución.
- Ejecutar las normas de recepción y distribución de trabajos especiales en el área.
- Coordinar la gestión interna de los documentos digitales de la Dirección puestas a cargo del área.
- Registrar y conservar los informes de gestión efectuados por el departamento.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del área.

### **3.2. SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN**

#### **MISIONES**

Coordinar y controlar el análisis, registro, clasificación, actualización y sistematización de documentación e información normativa, parlamentaria, bibliográfica y periodística de origen nacional o extranjero, planificar y organizar el estudio del derecho y la práctica parlamentaria, como así también el estudio de la legislación comparada, de la técnica legislativa y el servicio de traducción de textos en idiomas extranjeros; asistir a la Dirección General y a la Dirección, en sus tareas de supervisión y control generales, e implementar técnicamente la aplicación de la informática a las actividades que lo requieran, a fin de brindar a los usuarios información y documentación sistematizada y de proporcionar los estudios en el área de su competencia y asesoramiento profesional especializado.

#### **FUNCIONES**

- Dirigir y coordinar el análisis, registro, clasificación, actualización, digitalización y sistematización de la documentación e información normativa y parlamentaria, bibliográfica y periodística de origen nacional o extranjero y los archivos correspondientes.
- Elaborar criterios temáticos de clasificación de la documentación e información.

- Planificar la tarea de recuperación de información parlamentaria y legislativa, coordinando dicha tarea con la demás Subdirecciones del área.
- Implementar técnicamente la aplicación de la informática a las actividades que lo requieran.
- Coordinar la preparación de manuales de registro, procesamiento, digitalización y actualización. de la información normativa y parlamentaria.
- Coordinar el sistema de registro de fuentes y publicaciones especializadas entre las unidades subordinadas y con la demás Subdirecciones.
- Planificar y coordinar el estudio y la práctica parlamentaria.
- Planificar la aplicación de criterios temáticos en el registro de documentación e información en coordinación con las demás Subdirecciones del área.
- Programar la publicación de una síntesis de noticias periodísticas y de estudios o documentación general, extranjera y de derecho parlamentario, así como también, la presentación de trabajos en jornadas y congresos profesionales, académicos y científicos, bajo la supervisión de la Dirección General.
- Organizar el servicio de traducciones.
- Planificar y coordinar el estudio de la técnica legislativa, y su aplicación en los textos y documentos internos o en los trabajos ingresados que le sean requeridos a esos fines.
- Coordinar las funciones de sus unidades subordinadas entre sí y con relación a las Subdirecciones de Estudios e Investigaciones, del Digesto Jurídico Argentino y a los Departamentos de Coordinación Administrativa y de Administración de Consultas e Información.
- Coordinar la cooperación con otras dependencias del Congreso de la Nación y organismos oficiales, en relación a los requerimientos del área, bajo la supervisión de la Dirección General.
- Programar las actividades de capacitación de los recursos humanos de la Subdirección.
- Coordinar con las áreas pertinentes la distribución de publicaciones encaradas por la Subdirección.
- Controlar permanentemente la eficiencia y regularidad de la gestión de las unidades subordinadas, solicitando a las mismas, informes periódicos generales y especiales, elevando a las instancias superiores una evaluación de los resultados obtenidos.
- Delimitar las materias de competencia de cada Departamento del área y ajustarla o

modificarla cuando ello fuera conveniente para la prestación de mejoras de los servicios brindados al usuario o para una más adecuada asignación de los recursos disponibles, bajo la supervisión de las áreas superiores.

- Asistir a la Dirección General y a la Dirección en el cumplimiento de sus tareas específicas.
- Reemplazar al Director en caso de ausencia o impedimento transitorio de éste.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del área.

### **3.2.1. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS**

#### **MISIONES**

Entender en el análisis, registro, clasificación, digitalización, actualización permanente, sistematización, elaboración de estadísticas y recuperación de la documentación parlamentaria a través de las fuentes que proveen ambas Cámaras del Congreso.

#### **FUNCIONES**

- Efectuar el análisis, registro, clasificación y actualización de proyectos y de toda documentación de carácter parlamentario, con su correspondiente trámite.
- Sistematizar la información registrada, en base al "tesauro" aplicable a la misma y Organizar los archivos correspondientes.
- Programar la tarea de recuperación de la información a fin de sistematizarla de acuerdo al "tesauro" aplicable a la misma, en coordinación con los Departamentos afines en la materia.
- Preparar manuales integrales de registro, procesamiento y actualización con instrucciones generales y específicas según el tipo de información.
- Programar las tareas de procesamiento de datos para su registración informatizada y para la elaboración de estadísticas parlamentarias.
- Brindar al usuario a través del Departamento correspondiente la información bajo su registro.
- Organizar, operar y mantener los medios técnicos e informáticos a emplear para la sistematización de la información y de los correspondientes archivos y registros.
- Organizar fuentes de información "ad hoc" para la obtención de la información de carácter parlamentario que deba ser sistematizada.
- Organizar la recepción, ordenamiento, registro y colección de las publicaciones usadas como fuente para la obtención de la información a sistematizar, conjuntamente con los departamentos que correspondan.

- Asistir a jornadas, congresos profesionales, académicos y científicos y presentar trabajos, bajo la supervisión de las áreas superiores.
- Cooperar con otras dependencias del Congreso de la Nación y organismos oficiales a fin de perfeccionar el ingreso, procesamiento y egreso de la información parlamentaria, bajo la supervisión de las áreas superiores.
- Controlar la eficiencia y regularidad de la gestión, elevando a la Subdirección informes periódicos con la evaluación de los resultados obtenidos.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del área.

## **DIVISIÓN DE DATOS Y ESTADÍSTICAS PARLAMENTARIAS**

### **MISIONES**

Organizar y operar un banco de datos cuantitativos elaborando información de acuerdo con las técnicas estadísticas, para atender a los requerimientos directos de los usuarios o como material de análisis para los estudios a realizar por otras unidades de la Dirección, que se relacionen con los temas de índole parlamentaria.

### **FUNCIONES**

- Recopilar y sistematizar en coordinación con los Departamentos respectivos, series estadísticas publicadas o registradas en soportes informáticos de acuerdo con las pautas y prioridades fijadas por la Dirección.
- Establecer conexiones con centros de cómputos que le permitan el acceso a servicios de consultas por terminal, en materia de datos cuantitativos.
- Analizar las series y resultados, identificando las correlaciones significativas, y sintetizando las conclusiones en informes explicativos de los datos o series presentados en cada caso.
- Colaborar en la selección de fuentes, recopilación y sistematización de la información cuantitativa efectuada por los Departamentos correspondientes.
- Colaborar con otras unidades de la Dirección en la realización de estudios interdisciplinarios que requieran la utilización de datos o series estadísticas parlamentarias.
- Elevar periódicamente informes con los indicadores de mayor interés para los usuarios y su evolución.
- Promover la permanente modernización tecnológica del sector, solicitando a la Dirección General la adquisición de los programas adecuados para el eficiente manejo de los datos disponibles o desarrollando los mismos, bajo la colaboración y asistencia de la

Dirección de Servicios Digitales Parlamentarios.

- Seleccionar las herramientas científicas y tecnológicas a utilizar en el procesamiento de los datos y ajustarlas a las particularidades del ámbito parlamentario.
- Requerir a las áreas superiores, la intervención de la Dirección de Servicios Digitales Parlamentarios, para el asesoramiento, soporte técnico y supervisión de los procesos informáticos implementados o a implementarse para el cumplimiento de sus funciones.
- Prestar colaboración y soporte técnico a las tareas que le sean requeridas por el Departamento de Análisis y Coordinación Operativa, en lo atinente a la elaboración de estadísticas y utilización de herramientas informáticas.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del área.

### **3.2.2. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**

#### **MISIONES**

Entender en el análisis, registro, digitalización, clasificación, actualización permanente, sistematización y recuperación de las normas jurídicas emanadas de los poderes públicos nacionales, provinciales y municipales y de sus organismos dependientes.

#### **FUNCIONES**

- Efectuar el análisis, registro, digitalización, clasificación y actualización permanente de las normas jurídicas emanadas de los poderes públicos nacionales, provinciales, municipales y de sus organismos dependientes.
- Sistematizar la información registrada, en base al "tesauro" aplicable a la misma y organizar los archivos y registros correspondientes.
- Programar la tarea de recuperación de la información a fin de sistematizarla de acuerdo al "tesauro" aplicable a la misma, en coordinación con los Departamentos afines en la materia.
- Preparar manuales integrales de registro, procesamiento y actualización con instrucciones generales y específicas según el tipo información.
- Programar las tareas de procesamiento de datos legislativos para su registración informatizada.
- Brindar al usuario la información registrada a través del Departamento de Administración de Consultas e Información.
- Organizar, operar y mantener los medios técnicos a emplear para la

sistematización de la información y los correspondientes archivos y registros.

- Organizar la recepción, ordenamiento, registro y colección de las publicaciones usadas como fuente para la obtención de la información a sistematizar, conjuntamente con los departamentos que correspondan.
- Asistir a jornadas y congresos profesionales, académicos y científicos y presentar trabajos, bajo la supervisión de las áreas superiores.
- Cooperar con otras dependencias del Congreso de la Nación y organismos oficiales a fin de perfeccionar el ingreso, procesamiento y egreso de la información jurídica, bajo la supervisión de las áreas superiores.
- Controlar la eficiencia y regularidad de la gestión elevando a la Subdirección informes periódicos con la evaluación de los resultados obtenidos.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del área.

### **3.2.3. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DERECHO PARLAMENTARIO**

#### **MISIONES**

Entender en el estudio y análisis del derecho y la práctica parlamentarios mediante la sistematización de la información normativa o general, sobre la organización interna y el desarrollo de las actividades del Poder Legislativo Nacional y la realización de los trabajos que se soliciten o programen, prestando el correspondiente asesoramiento profesional en dichas materias a fin de permitir a la Dirección, atender adecuadamente los requerimientos de trabajos sobre las mismas.

#### **FUNCIONES**

- Efectuar el análisis, registro, digitalización, clasificación y actualización permanente de las normas jurídicas que regulan las facultades, el funcionamiento y la organización interna del Poder Legislativo Nacional.
- Efectuar el análisis, registro, digitalización, clasificación y actualización de los actos y hechos parlamentarios producidos por el funcionamiento del Poder Legislativo Nacional, en especial en lo relativo al proceso de formación y sanción de normas jurídicas.
- Analizar los reglamentos de ambas Cámaras del Congreso de la Nación, estudiar sus antecedentes históricos y las modificaciones, reglamentaciones e interpretaciones de los mismos y elaborar textos ordenados de dichos reglamentos.

- Realizar trabajos de investigación sobre temas parlamentarios, ordenados para ello, con criterios de integración y organicidad de la información respectiva y elaborando recopilaciones de documentación parlamentaria.
- Estudiar el derecho y la práctica parlamentaria en base a la información ya procesada y sistematizada y a la doctrina, y producir los correspondientes resultados de esos estudios.
- Coordinar la preparación y elaboración de trabajos especiales con los distintos Departamentos de la Dirección en el desarrollo de temas comunes y afines.
- Asesorar sobre los temas que son su materia propia de estudio de conformidad con la misión asignada al departamento.
- Elaborar estadísticas de la información sistematizada.
- Seleccionar fuentes, registrar, digitalizar y sistematizar información especializada.
- Establecer y mantener relaciones con las entidades y organismos que posean centros de información especializada, llevando el correspondiente registro de las instituciones seleccionadas.
- Organizar la recepción, ordenamiento y colección de las publicaciones usadas como fuente para la obtención de la información especializada conjuntamente con los departamentos correspondientes.
- Mantener el orden y la actualización del registro de trabajos especiales, comunicando a los Departamentos de Administración de Consultas e Información y de Análisis y Coordinación Operativa los cambios operados en los correspondientes archivos y registros.
- Asistir a jornadas y congresos profesionales, académicos y científicos y presentar trabajos, bajo la supervisión de las áreas superiores.
- Efectuar el registro de doctrina.
- Controlar la eficiencia y regularidad de la gestión, elevando a la Subdirección informes periódicos con la evaluación de los resultados obtenidos.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del área.

#### **3.2.4. DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL**

##### **MISIONES**

Entender en el análisis, registro, digitalización, clasificación, actualización y sistematización de información no normativa de carácter general nacional y extranjera, proveniente de publicaciones periódicas y de todo otro material bibliográfico y

periodístico a fin de brindar la información sistematizada a los distintos usuarios de los servicios de la Dirección.

## **FUNCIONES**

- Efectuar el análisis, registro, digitalización, clasificación y actualización de información no normativa de carácter general de publicaciones periodísticas y de todo otro material bibliográfico y periodístico.
- Efectuar el análisis, registro, digitalización, clasificación y actualización de información de publicaciones periódicas nacionales y extranjeras.
- Sistematizar la información registrada en base al "tesauro" aplicable a la misma y organizar los archivos correspondientes.
- Programar las tareas de procesamiento de información no normativa de carácter general, bibliográfico y periodístico para su registración informatizada.
- Sistematizar la información registrada con el empleo de los medios técnicos adecuados a fin de recuperarla y proporcionarla al usuario coordinando su labor con el Departamento de Administración de Consultas e Información.
- Coordinar con los demás departamentos las fuentes seleccionadas para el registro de la información de interés.
- Organizar la recepción, ordenamiento, registro y colección de las publicaciones usadas como fuente para la obtención de la información a sistematizar conjuntamente con los departamentos correspondientes.
- Prever la realización de recopilaciones temáticas de la información sistematizada.
- Entender en la elaboración de una síntesis periodística con características de publicación en formato digital.
- Elaborar las publicaciones que le sean encargadas por la Subdirección.
- Mantener contactos y colaboración permanente con otros organismos con competencia en la materia, en coordinación con los departamentos correspondientes y bajo la supervisión de las áreas superiores.
- Asistir a jornadas, congresos profesionales, académicos y científicos y presentar trabajos, bajo la supervisión de las áreas superiores.
- Coordinar las tareas de clasificación y registro de la información periodística, documentación general y publicaciones periódicas con los demás departamentos.
- Controlar la eficiencia y regularidad de la gestión elevando a la Subdirección informes periódicos con la evaluación de los resultados obtenidos.
- Velar por la conservación de los bienes patrimoniales del área.

### 3.2.5. DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN EXTRANJERA

#### MISIONES

Entender en el análisis, registro, digitalización, clasificación, actualización y sistematización de información normativa de países extranjeros; en la traducción de textos en idiomas extranjeros y el estudio de la legislación comparada a fin de brindar la información sistematizada a los distintos usuarios de los servicios de la Dirección.

#### FUNCIONES

- Efectuar el análisis, registro, digitalización, clasificación y actualización de la información normativa de países extranjeros.
- Sistematizar la información registrada con el empleo de los medios técnicos adecuados, a fin de recuperarla y proporcionarla al usuario, coordinando su labor con el Departamento de Administración de Consultas e Información.
- Mantener actualizado el "tesauro" para la clasificación temática de la información.
- Sistematizar la información registrada en base al "tesauro" aplicable a la misma y agregar a los archivos correspondientes.
- Programar la tarea de procesamiento de la legislación extranjera para su registración informatizada.
- Organizar la preparación de trabajos de estudios y programar la realización de investigaciones.
- Prever la realización de recopilaciones temáticas de la información sistematizada.
- Elaborar las publicaciones que le sean encargadas por la Subdirección.
- Organizar el servicio de traducción de textos en idioma extranjero.
- Estudiar la legislación comparada.
- Asesorar sobre los temas que son materia propia de estudio.
- Organizar la recepción, ordenamiento, registro y colección de las publicaciones usadas como fuente para la obtención de la información a sistematizar conjuntamente con los departamentos correspondientes.
- Mantener contactos y colaboración permanente con otros organismos con competencia en la materia, en coordinación con los departamentos correspondientes y bajo la supervisión de las áreas superiores.
- Asistir a jornadas, congresos profesionales, académicos y científicos y presentar

trabajos bajo la supervisión de las áreas superiores.

- Cooperar con otros organismos del Congreso de la Nación y con entidades públicas y privadas, internacionales y extranjeras que sirvan como fuente de información a fin de perfeccionar el ingreso, procesamiento y egreso de la información sistematizada, bajo la supervisión de las áreas superiores.
- Controlar la eficiencia y regularidad de la gestión, elevando a la Subdirección informes periódicos con la evaluación de los resultados obtenidos.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del área.

### 3.2.6. DEPARTAMENTO DE TÉCNICA LEGISLATIVA

#### MISIONES

Entender en el estudio de la técnica legislativa mediante el análisis del sistema jurídico normativo nacional, realizar los estudios que se soliciten o programen y prestar el asesoramiento profesional especializado en la redacción de normas jurídicas o proyectos legislativos y parlamentarios en coordinación con los departamentos de competencia en el asunto de fondo, a fin de permitir a la Dirección atender adecuadamente los requerimientos formulados.

#### FUNCIONES

- Elaborar estudios sobre la técnica legislativa y su aplicación en la redacción de normas jurídicas.
- Estudiar la técnica legislativa y su aplicación práctica en la redacción de proyectos parlamentarios.
- Promover la utilización uniforme de pautas de redacción y elaboración de textos para ser aplicadas en los documentos internos y externos de la Dirección y en los trabajos, estudios, investigaciones y publicaciones efectuados por la misma.
- Analizar, registrar, clasificar y actualizar permanentemente la información normativa, jurisprudencial y doctrinaria, sobre técnica legislativa.
- Asesorar sobre técnica legislativa y redacción de normas jurídicas y proyectos parlamentarios en colaboración con los departamentos correspondientes.
- Seleccionar fuentes, registrar y sistematizar información especializada.
- Programar las tareas de procesamiento de información especializada para su registración informatizada.
- Producir informes o documentación de carácter general que puedan constituirse como guía o ayuda para los legisladores y legisladoras.

- Programar y realizar trabajos especiales de estudios e investigaciones, incluidos los que exijan colaboración interdisciplinaria, en las materias de competencia del Departamento o a requerimiento de los usuarios.
- Actualizar periódicamente los trabajos realizados.
- Efectuar el registro de jurisprudencia y doctrina.
- Colaborar y asistir a la Subdirección del Digesto Jurídico Argentino en la aplicación de la técnica legislativa en los trabajos de consolidación y actualización de los textos normativos y en todas las cuestiones de su competencia que lo requieran.
- Elevar a las instancias superiores la elaboración de manuales de técnica legislativa y de directrices de redacción de textos normativos y de documentos parlamentarios.
- Organizar la recepción, ordenamiento y colección de las publicaciones usadas como fuente para la obtención de información especializada conjuntamente con los departamentos correspondientes.
- Seleccionar material extranjero sobre técnica y redacción legislativa cuya traducción pueda ser útil para los usuarios de la Dirección.
- Mantener el orden y la actualización del registro de trabajos especiales, conjuntamente con los Departamentos de Administración de Consultas e Información y de Análisis y Coordinación Operativa.
- Establecer y mantener relaciones con las entidades y organismos que posean centros de información especializada, llevando el correspondiente registro de las instituciones seleccionadas, bajo la supervisión de las áreas superiores.
- Asistir a jornadas y congresos profesionales, académicos y científicos y presentar trabajos, bajo la supervisión de las áreas superiores.
- Controlar la eficiencia y regularidad de la gestión elevando a la Subdirección, informes periódicos con la evaluación de los resultados obtenidos.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del área.

### **3.3. SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES**

#### **MISIONES**

Planificar, coordinar y controlar la realización de estudios e investigaciones que se soliciten o programen, sobre los asuntos de competencia del Congreso de la Nación y asistir a la Dirección General y a la Dirección en sus funciones de supervisión y control general, e

implementar técnicamente la aplicación de la informática a las actividades que lo requieran, a fin de proporcionar estudios e investigaciones, así como asesoramiento profesional especializado a los usuarios de los servicios de la Dirección.

## **FUNCIONES**

- Planificar y coordinar los estudios e investigaciones, de gabinete o de campo, a realizar por los departamentos en los temas de competencia de las comisiones de ambas Cámaras, con la colaboración del Cuerpo Técnico Asesor de las Comisiones.
- Delimitar las materias de competencia de cada Departamento del área y ajustarla o modificarla cuando ello fuera conveniente para la prestación de mejoras de los servicios brindados al usuario o para una más adecuada asignación de los recursos disponibles, bajo la supervisión de las áreas superiores.
- Planificar y coordinar la realización de trabajos interdepartamentales en el área.
- Coordinar con las unidades subordinadas la elaboración de normas y criterios comunes a aplicar en la realización de los trabajos y estudios que realiza la Subdirección.
- Coordinar y supervisar la realización de trabajos interdisciplinarios o de grupos de estudios creados con objetivos determinados.
- Programar servicios de recopilación y sistematización de datos estadísticos, con la colaboración de los Departamentos de Análisis y Coordinación Operativa y de Administración de Consultas e Información.
- Disponer la elaboración y suministro de textos actualizados en formato digital.
- Programar la publicación de la serie de Leyes Nacionales, conjuntamente con la Subdirección del Digesto Jurídico Argentino.
- Coordinar el sistema de registro de doctrina y jurisprudencia.
- Implementar técnicamente la aplicación de la informática a las actividades que lo requieran.
- Organizar el servicio de recepción de solicitudes de trabajo y suministro de los mismos, con la colaboración y asistencia de los Departamentos de Administración de Consultas e Información y de Análisis y Coordinación Operativa.
- Organizar el registro, clasificación, digitalización, sistematización y archivo de los estudios e investigaciones.
- Coordinar con las demás Subdirecciones y con los Departamentos correspondientes, la aplicación de criterios temáticos en el registro de la documentación e información, la realización de actividades conjuntas o interrelacionadas y la tarea de recuperación de la información legislativa y parlamentaria.

- Coordinar el sistema de registro de fuentes y publicaciones especializadas entre las unidades subordinadas y con las demás áreas de la Dirección.
- Coordinar con los departamentos correspondientes la distribución de las publicaciones encaradas por la Subdirección.
- Coordinar con el Departamento de Difusión y Relaciones Institucionales la vinculación que las unidades subordinadas mantienen con centros de información especializada, bajo la supervisión de la Dirección General.
- Programar las actividades de capacitación de los recursos humanos de la Subdirección.
- Programar y coordinar relaciones de cooperación con centros de información especializada, bajo la supervisión de la Dirección General.
- Controlar permanentemente la eficiencia y regularidad de la gestión de las unidades subordinadas, solicitando a las mismas informes periódicos generales y especiales, y elevando a las instancias superiores una evaluación de los resultados obtenidos.
- Asistir a la Dirección General y a la Dirección en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Reemplazar al Director, en caso de ausencia o impedimento transitorio de éste.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del área.

### **3.3.1. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES Y POLÍTICOS**

#### **MISIONES**

Realizar los estudios e investigaciones que se soliciten o programen, y prestar asesoramiento profesional especializado en asuntos de carácter constitucional y político, a fin de permitir a la Dirección atender adecuadamente los requerimientos de trabajos sobre esas materias.

#### **FUNCIONES**

- Realizar trabajos especiales de estudios e investigaciones, de gabinete o de campo, incluidos los que exijan elaboración interdisciplinaria, a requerimiento de los usuarios y en los asuntos vinculados con temas políticos; principios constitucionales; legislación electoral; ciudadanía y naturalización; organización y administración del Poder Ejecutivo; organización y administración del Poder Judicial, del Consejo de la Magistratura, del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados y del Ministerio Público; organismos

descentralizados y de contralor y de las cuestiones relacionadas a los derechos humanos y garantías reconocidos por la Constitución Nacional y las leyes de la República.

- Actualizar periódicamente los trabajos realizados.
- Programar y realizar trabajos especiales de estudios e investigaciones, de gabinete o de campo.
- Contribuir a la elaboración de normas y criterios comunes a aplicar en la realización de los trabajos especiales.
- Preparar publicaciones de estudios e investigaciones en los temas de competencia del departamento.
- Seleccionar fuentes, recopilar y sistematizar información cuantitativa en coordinación con los departamentos correspondientes.
- Seleccionar fuentes, registrar, digitalizar y sistematizar información especializada.
- Programar las tareas de procesamiento de datos cuantitativos e información especializada para su registración informatizada.
- Coordinar con el Departamento de Documentación General las fuentes seleccionadas para el registro de la información de interés.
- Organizar la recepción, ordenamiento, y colección de las publicaciones usadas como fuente para la obtención de la información especializada conjuntamente con los departamentos que correspondan.
- Establecer y mantener relaciones con las entidades y organismos que posean centros de información especializada, llevando el correspondiente registro de las instituciones seleccionadas, bajo la supervisión de las áreas superiores.
- Efectuar el registro de jurisprudencia y doctrina.
- Coordinar con los Departamentos de Asuntos Parlamentarios y de Asuntos Legislativos la tarea de recuperación del material parlamentario y legislativo respectivamente.
- Coordinar con el Departamento de Consolidación y Actualización Normativa el suministro de textos actualizados necesarios para la elaboración de trabajos requeridos o programados.
- Coordinar con el Departamento de Técnica Legislativa la tarea de análisis y redacción de los proyectos de ley, decreto, resolución, declaración o comunicación en las materias de competencia del departamento.
- Coordinar la preparación y elaboración de trabajos especiales con los distintos departamentos de la Dirección en el desarrollo de temas comunes y afines.
- Efectuar un registro completo de los trabajos especiales realizados por el

Departamento.

- Asistir a jornadas y congresos profesionales, académicos y científicos y presentar trabajos, bajo la supervisión de las áreas superiores.
- Mantener el orden y la actualización del registro de trabajos especiales, conjuntamente con los Departamentos de Administración de Consultas e Información y de Análisis y Coordinación Operativa.
- Controlar la eficiencia y regularidad de la gestión elevando a la Subdirección informes periódicos con la evaluación de los resultados obtenidos.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del área.

### **3.3.2. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE LEGISLACIÓN GENERAL**

#### **MISIÓN**

Realizar los estudios e investigaciones que se soliciten o programen, y prestar asesoramiento profesional especializado en los asuntos relacionados a la legislación civil y comercial, y sobre aquellos de legislación general o especial cuyo estudio no esté confiado a otro departamento por esta resolución, a fin de permitir a la Dirección atender adecuadamente los requerimientos de trabajos sobre esas materias.

#### **FUNCIONES**

- Realizar trabajos especiales de estudios e investigaciones, de gabinete o de campo, incluidos los que exijan' elaboración interdisciplinaria, a requerimiento de los usuarios y en los asuntos vinculados. con temas de fondo y forma de la legislación civil y comercial, en todo lo relativo a .la organización, desenvolvimiento, consolidación y desarrollo de la familia en la comunidad; la protección y orientación de los niños, niñas y adolescentes, al estado, condición e integración de las mujeres en el conjunto de la sociedad y en las temáticas de legislación general y especial del derecho privado, cuyo estudio no esté confiado a otro departamento por esta resolución.
- Actualizar periódicamente los trabajos realizados.
- Programar y realizar trabajos especiales de estudios e investigaciones, de gabinete o de campo.
- Contribuir a la elaboración de normas y criterios comunes a aplicar en la realización de los trabajos especiales.
- Preparar publicaciones de estudios e investigaciones en los temas de competencia del departamento.

- Seleccionar fuentes, recopilar y sistematizar información cuantitativa en coordinación con los departamentos correspondientes.
- Seleccionar fuentes, registrar, digitalizar y sistematizar información especializada.
- Programar las tareas de procesamiento de datos cuantitativos e información especializada para su registración informatizada.
- Coordinar con el Departamento de Documentación General las fuentes seleccionadas para el registro de la información de interés.
- Organizar la recepción, ordenamiento, y colección de las publicaciones usadas como fuente para la obtención de la información especializada conjuntamente con los departamentos que correspondan.
- Establecer y mantener relaciones con las entidades y organismos que posean centros de información especializada, llevando el correspondiente registro de las instituciones seleccionadas, bajo la supervisión de las áreas superiores.
- Efectuar el registro de jurisprudencia y doctrina.
- Coordinar con los Departamentos de Asuntos Parlamentarios y de Asuntos Legislativos la tarea de recuperación del material parlamentario y legislativo respectivamente.
- Coordinar con el Departamento de Consolidación y Actualización Normativa el suministro de textos actualizados necesarios para la elaboración de trabajos requeridos o programados.
- Coordinar con el Departamento de Técnica Legislativa la tarea de análisis y redacción de los proyectos de ley, decreto, resolución, declaración o comunicación en las materias de competencia del departamento.
- Coordinar la preparación y elaboración de trabajos especiales con los distintos departamentos de la Dirección en el desarrollo de temas comunes y afines.
- Efectuar un registro completo de los trabajos especiales realizados por el Departamento.
- Asistir a jornadas y congresos profesionales, académicos y científicos y presentar trabajos, bajo la supervisión de las áreas superiores.
- Mantener el orden y la actualización del registro de trabajos especiales, conjuntamente con los Departamentos de Administración de Consultas e Información y de Análisis y Coordinación Operativa.
- Controlar la eficiencia y regularidad de la gestión elevando a la Subdirección informes periódicos con la evaluación de los resultados obtenidos.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del área

### 3.3.3. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE LEGISLACIÓN PENAL Y LABORAL

#### MISIÓN

Realizar los estudios e investigaciones que se soliciten o programen, y prestar asesoramiento profesional especializado en los asuntos relacionados a la legislación penal y laboral, a fin de permitir a la Dirección atender adecuadamente los requerimientos de trabajos sobre esas materias.

#### FUNCIONES

- Realizar trabajos especiales de estudios e investigaciones, de gabinete o de campo, incluidos los que exijan elaboración interdisciplinaria, a requerimiento de los usuarios y en los asuntos vinculados con temas de legislación penal, procesal penal, policial, carcelaria, de seguridad interior, y en las cuestiones relacionadas con la legislación laboral, previsional y de la seguridad social.
- Actualizar periódicamente los trabajos realizados.
- Programar y realizar trabajos especiales de estudios e investigaciones, de gabinete o de campo.
- Contribuir a la elaboración de normas y criterios comunes a aplicar en la realización de los trabajos especiales.
- Preparar publicaciones de estudios e investigaciones en los temas de competencia del departamento.
- Seleccionar fuentes, recopilar y sistematizar información cuantitativa en coordinación con los departamentos correspondientes.
- Seleccionar fuentes, registrar, digitalizar y sistematizar información especializada.
- Programar las tareas de procesamiento de datos cuantitativos e información especializada para su registración informatizada.
- Coordinar con el Departamento de Documentación General las fuentes seleccionadas para el registro de la información de interés.
- Organizar la recepción, ordenamiento, y colección de las publicaciones usadas como fuente para la obtención de la información especializada conjuntamente con los departamentos que correspondan.
- Establecer y mantener relaciones con las entidades y organismos que posean centros de información especializada, llevando el correspondiente registro de las instituciones seleccionadas, bajo la supervisión de las áreas superiores.

- Efectuar el registro de jurisprudencia y doctrina.
- Coordinar con los Departamentos de Asuntos Parlamentarios y de Asuntos Legislativos la tarea de recuperación del material parlamentario y legislativo respectivamente.
- Coordinar con el Departamento de Consolidación y Actualización Normativa el suministro de textos actualizados necesarios para la elaboración de trabajos requeridos o programados.
- Coordinar con el Departamento de Técnica Legislativa la tarea de análisis y redacción de los proyectos de ley, decreto, resolución, declaración o comunicación en las materias de competencia del departamento.
- Coordinar la preparación y elaboración de trabajos especiales con los distintos departamentos de la Dirección en el desarrollo de temas comunes y afines.
- Efectuar un registro completo de los trabajos especiales realizados por el Departamento.
- Asistir a jornadas y congresos profesionales, académicos y científicos y presentar trabajos, bajo la supervisión de las áreas superiores.
- Mantener el orden y la actualización del registro de trabajos especiales, conjuntamente con los Departamentos de Administración de Consultas e Información y en Análisis y Coordinación Operativa.
- Controlar la eficiencia y regularidad de la gestión elevando a la Subdirección informes periódicos con la evaluación de los resultados obtenidos.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del área.

### **3.3.4. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS SOCIALES**

#### **MISIÓN**

Realizar los estudios e investigaciones que se soliciten o programen, y prestar asesoramiento profesional especializado en los asuntos de carácter social, a fin de permitir a la Dirección atender adecuadamente los requerimientos de trabajos sobre esas materias.

#### **FUNCIONES**

- Realizar trabajos especiales de estudios e investigaciones, de gabinete o de campo, incluidos los que exijan elaboración interdisciplinaria, a requerimiento de los usuarios y en los asuntos vinculados con temas de carácter social, asistencial, de salud pública,

discapacidad, turismo, población, desarrollo humano y deportes.

- Actualizar periódicamente los trabajos realizados.
- Programar y realizar trabajos especiales de estudios e investigaciones, de gabinete o de campo.
- Contribuir a la elaboración de normas y criterios comunes a aplicar en la realización de los trabajos especiales.
- Preparar publicaciones de estudios e investigaciones en los temas de competencia del departamento.
- Seleccionar fuentes, recopilar y sistematizar información cuantitativa en coordinación con los departamentos correspondientes.
- Seleccionar fuentes, registrar, digitalizar y sistematizar información especializada.
- Programar las tareas de procesamiento de datos cuantitativos e información especializada para su registración informatizada.
- Coordinar con el Departamento de Documentación General las fuentes seleccionadas para el registro de la información de interés.
- Organizar la recepción, ordenamiento, y colección de las publicaciones usadas como fuente para la obtención de la información especializada conjuntamente con los departamentos que correspondan.
- Establecer y mantener relaciones con las entidades y organismos que posean centros de información especializada, llevando el correspondiente registro de las instituciones seleccionadas, bajo la supervisión de las áreas superiores.
- Efectuar el registro de jurisprudencia y doctrina.
- Coordinar con los Departamentos de Asuntos Parlamentarios y de Asuntos Legislativos la tarea de recuperación del material parlamentario y legislativo respectivamente.
- Coordinar con el Departamento de Consolidación y Actualización Normativa el suministro de textos actualizados necesarios para la elaboración de trabajos requeridos o programados.
- Coordinar con el Departamento de Técnica Legislativa la tarea de análisis y redacción de los proyectos de ley, decreto, resolución, declaración o comunicación en las materias de competencia del departamento.
- Coordinar la preparación y elaboración de trabajos especiales con los distintos departamentos de la Dirección en el desarrollo de temas comunes y afines.
- Efectuar un registro completo de los trabajos especiales realizados por el Departamento.

- Asistir a jornadas y congresos profesionales, académicos y científicos y presentar trabajos, bajo la supervisión de las áreas superiores.
- Mantener el orden y la actualización del registro de trabajos especiales, conjuntamente con los Departamentos de Administración de Consultas e Información y de Análisis y Coordinación Operativa.
- Controlar la eficiencia y regularidad de la gestión elevando a la Subdirección informes periódicos con la evaluación de los resultados obtenidos.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del área.

### **3.3.5. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ECONÓMICOS, INFRAESTRUCTURA E INVERSIÓN**

#### **MISIÓN**

Realizar los estudios e investigaciones que se soliciten o programen, y prestar asesoramiento profesional especializado en los asuntos de carácter económico, de infraestructura e inversión pública, a fin de permitir a la Dirección atender adecuadamente los requerimientos de trabajos sobre esas materias.

#### **FUNCIONES**

- Realizar trabajos especiales de estudios e investigaciones, de gabinete o de campo, incluidos los que exijan elaboración interdisciplinaria, a requerimiento de los usuarios y en los asuntos que involucren legislación vinculada con temas de carácter económico, impositivo, presupuestario, financiero, de economías regionales, infraestructura y obras públicas, agricultura, ganadería, pesca y alimentación, industria, transportes, energía, combustibles, ordenamiento urbano, recursos naturales y minería.
- Actualizar periódicamente los trabajos realizados.
- Programar y realizar trabajos especiales de estudios e investigaciones, de gabinete o de campo.
- Contribuir a la elaboración de normas y criterios comunes a aplicar en la realización de los trabajos especiales.
- Preparar publicaciones de estudios e investigaciones en los temas de competencia del departamento.
- Seleccionar fuentes, recopilar y sistematizar información cuantitativa en coordinación con los departamentos correspondientes.
- Seleccionar fuentes, registrar, digitalizar y sistematizar información especializada.

- Programar las tareas de procesamiento de datos cuantitativos e información especializada para su registración informatizada.
- Coordinar con el Departamento de Documentación General las fuentes seleccionadas para el registro de la información de interés.
- Organizar la recepción, ordenamiento, y colección de las publicaciones usadas como fuente para la obtención de la información especializada conjuntamente con los departamentos que correspondan.
- Establecer y mantener relaciones con las entidades y organismos que posean centros de información especializada, llevando el correspondiente registro de las instituciones seleccionadas, bajo la supervisión de las áreas superiores.
- Efectuar el registro de jurisprudencia y doctrina
- Coordinar con los Departamentos de Asuntos Parlamentarios y de Asuntos Legislativos la tarea de recuperación del material parlamentario y legislativo respectivamente.
- Coordinar con el Departamento de Consolidación y Actualización Normativa el suministro de textos actualizados necesarios para la elaboración de trabajos requeridos o programados.
- Coordinar con el Departamento de Técnica Legislativa la tarea de análisis y redacción de los proyectos de ley, decreto, resolución, declaración o comunicación en las materias de competencia del departamento.
- Coordinar la preparación y elaboración de trabajos especiales con los distintos departamentos de la Dirección en el desarrollo de temas comunes y afines.
- Efectuar un registro completo de los trabajos especiales realizados por el Departamento.
- Asistir a jornadas y congresos profesionales, académicos y científicos y presentar trabajos, bajo la supervisión de las áreas superiores.
- Mantener el orden y la actualización del registro de trabajos especiales, conjuntamente con los Departamentos de Administración de Consultas e Información y de Análisis y Coordinación Operativa.
- Controlar la eficiencia y regularidad de la gestión elevando a la Subdirección informes periódicos con la evaluación de los resultados obtenidos.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del área

### 3.3.6. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS CULTURALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

#### MISIÓN

Realizar los estudios e investigaciones que se soliciten o programen, y prestar asesoramiento profesional especializado en los asuntos de carácter cultural y que vinculen a los medios de comunicación, a fin de permitir a la Dirección atender adecuadamente los requerimientos de trabajos sobre esas materias.

#### FUNCIONES

- Realizar trabajos especiales de estudios e investigaciones, de gabinete o de campo, incluidos los que exijan elaboración interdisciplinaria, a requerimiento de los usuarios y en los asuntos que involucren temas de carácter cultural y legislación sobre comunicaciones, correos, radiodifusión, televisión, medios de comunicación social, internet y libertad de expresión.
- Actualizar periódicamente los trabajos realizados.
- Programar y realizar trabajos especiales de estudios e investigaciones, de gabinete o de campo.
- Contribuir a la elaboración de normas y criterios comunes a aplicar en la realización de los trabajos especiales.
- Preparar publicaciones de estudios e investigaciones en los temas de competencia del departamento.
- Seleccionar fuentes, recopilar y sistematizar información cuantitativa en coordinación con los departamentos correspondientes.
- Seleccionar fuentes, registrar, digitalizar y sistematizar información especializada.
- Programar las tareas de procesamiento de datos cuantitativos e información especializada para su registración informatizada.
- Coordinar con el Departamento de Documentación General las fuentes seleccionadas para el registro de la información de interés.
- Organizar la recepción, ordenamiento, y colección de las publicaciones usadas como fuente para la obtención de la información especializada conjuntamente con los departamentos que correspondan.
- Establecer y mantener relaciones con las entidades y organismos que posean centros de información especializada, llevando el correspondiente registro de las instituciones seleccionadas, bajo la supervisión de las áreas superiores.
- Efectuar el registro de jurisprudencia y doctrina.

- Coordinar con los Departamentos de Asuntos Parlamentarios y de Asuntos Legislativos la tarea de recuperación del material parlamentario y legislativo respectivamente.
- Coordinar con el Departamento de Consolidación y Actualización Normativa el suministro de textos actualizados necesarios para la elaboración de trabajos requeridos o programados.
- Coordinar con el Departamento de Técnica Legislativa la tarea de análisis y redacción de los proyectos de ley, decreto, resolución, declaración o comunicación en las materias de competencia del departamento.
- Coordinar la preparación y elaboración de trabajos especiales con los distintos departamentos de la Dirección en el desarrollo de temas comunes y afines.
- Efectuar un registro completo de los trabajos especiales realizados por el Departamento.
- Asistir a jornadas y congresos profesionales, académicos y científicos y presentar trabajos, bajo la supervisión de las áreas superiores.
- Mantener el orden y la actualización del registro de trabajos especiales, conjuntamente con los Departamentos de Administración de Consultas e Información y de Análisis y Coordinación Operativa.
- Controlar la eficiencia y regularidad de la gestión elevando a la Subdirección informes periódicos con la evaluación de los resultados obtenidos.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del área.

### **3.3.7. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS INTERNACIONALES Y DEFENSA**

#### **MISIÓN**

Realizar los estudios e investigaciones que se soliciten o programen, y prestar asesoramiento profesional especializado en los asuntos de carácter internacional y de defensa, a fin de permitir a la Dirección atender adecuadamente los requerimientos de trabajos sobre esas materias.

#### **FUNCIONES**

- Realizar trabajos especiales de estudios e investigaciones, de gabinete o de campo, incluidos los que exijan elaboración interdisciplinaria, a requerimiento de los usuarios y en los asuntos que involucren a las relaciones exteriores de la Nación, como ser la legislación sobre tratados internacionales, convenciones, organismos de integración regional e

internacional, como así también la normativa relacionada a los cultos religiosos, concordatos con la Silla Apostólica, iglesias establecidas en la República y cuestiones vinculadas a la defensa nacional, lo relativo a armamento y disciplina de las fuerzas armadas de tierra, mar y aire de la Nación y sus servicios auxiliares y afines, las misiones que a estas fuerzas corresponden y sus recompensas, honores y condecoraciones.

- Actualizar periódicamente los trabajos realizados.
- Programar y realizar trabajos especiales de estudios e investigaciones, de gabinete o de campo.
- Contribuir a la elaboración de normas y criterios comunes a aplicar en la realización de los trabajos especiales.
- Preparar publicaciones de estudios e investigaciones en los temas de competencia del departamento.
- Seleccionar fuentes, recopilar y sistematizar información cuantitativa en coordinación con los departamentos correspondientes.
- Seleccionar fuentes, registrar, digitalizar y sistematizar información especializada.
- Programar las tareas de procesamiento de datos cuantitativos e información especializada para su registración informatizada.
- Coordinar con el Departamento de Documentación General las fuentes seleccionadas para el registro de la información de interés.
- Organizar la recepción, ordenamiento, y colección de las publicaciones usadas como fuente para la obtención de la información especializada conjuntamente con los departamentos que correspondan.
- Establecer y mantener relaciones con las entidades y organismos que posean centros de información especializada, llevando el correspondiente registro de las instituciones seleccionadas, bajo la supervisión de las áreas superiores.
- Efectuar el registro de jurisprudencia y doctrina
- Coordinar con los Departamentos de Asuntos Parlamentarios y de Asuntos Legislativos la tarea de recuperación del material parlamentario y legislativo respectivamente.
- Coordinar con el Departamento de Consolidación y Actualización Normativa el suministro de textos actualizados necesarios para la elaboración de trabajos requeridos o programados.
- Coordinar con el Departamento de Técnica Legislativa la tarea de análisis y redacción de los proyectos de ley, decreto, resolución, declaración o comunicación en las materias de competencia del departamento.

- Coordinar la preparación y elaboración de trabajos especiales con los distintos departamentos de la Dirección en el desarrollo de temas comunes y afines.
- Efectuar un registro completo de los trabajos especiales realizados por el Departamento.
- Asistir a jornadas y congresos profesionales, académicos y científicos y presentar trabajos, bajo la supervisión de las áreas superiores.
- Mantener el orden y la actualización del registro de trabajos especiales, conjuntamente con los Departamentos de Administración de Consultas e Información y de Análisis y Coordinación Operativa.
- Controlar la eficiencia y regularidad de la gestión elevando a la Subdirección informes periódicos con la evaluación de los resultados obtenidos.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del área.

### **3.3.8. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

#### **MISIÓN**

Realizar los estudios e investigaciones que se soliciten o programen, y prestar asesoramiento profesional especializado en los asuntos relacionados a la educación, las ciencias y la tecnología a fin de permitir a la Dirección atender adecuadamente los requerimientos de trabajos sobre esas materias.

#### **FUNCIONES**

- Realizar trabajos especiales de estudios e investigaciones, de gabinete o de campo, incluidos los que exijan elaboración interdisciplinaria, a requerimiento de los usuarios y en los asuntos que involucren todo lo relacionado al Sistema Educativo Nacional, la formación profesional, la investigación científica y el desarrollo tecnológico.
- Actualizar periódicamente los trabajos realizados.
- Programar y realizar trabajos especiales de estudios e investigaciones, de gabinete o de campo.
- Contribuir a la elaboración de normas y criterios comunes a aplicar en la realización de los trabajos especiales.
- Preparar publicaciones de estudios e investigaciones en los temas de competencia del departamento.
- Seleccionar fuentes, recopilar y sistematizar información cuantitativa en

coordinación con los departamentos correspondientes.

- Seleccionar fuentes, registrar, digitalizar y sistematizar información especializada.
- Programar las tareas de procesamiento de datos cuantitativos e información especializada para su registración informatizada.
- Coordinar con el Departamento de Documentación General las fuentes seleccionadas para el registro de la información de interés.
- Organizar la recepción, ordenamiento, y colección de las publicaciones usadas como fuente para la obtención de la información especializada conjuntamente con los departamentos que correspondan.
- Establecer y mantener relaciones con las entidades y organismos que posean centros de información especializada, llevando el correspondiente registro de las instituciones seleccionadas, bajo la supervisión de las áreas superiores. Efectuar el registro de jurisprudencia y doctrina
- Coordinar con los Departamentos de Asuntos Parlamentarios y de Asuntos Legislativos la tarea de recuperación del material parlamentario y legislativo respectivamente.
- Coordinar con el Departamento de Consolidación y Actualización Normativa el suministro de textos actualizados necesarios para la elaboración de trabajos requeridos o programados.
- Coordinar con el Departamento de Técnica Legislativa la tarea de análisis y redacción de los proyectos de ley, decreto, resolución, declaración o comunicación en las materias de competencia del departamento.
- Coordinar la preparación y elaboración de trabajos especiales con los distintos departamentos de la Dirección en el desarrollo de temas comunes y afines.
- Efectuar un registro completo de los trabajos especiales realizados por el Departamento.
- Asistir a jornadas y congresos profesionales, académicos y científicos y presentar trabajos, bajo la supervisión de las áreas superiores.
- Mantener el orden y la actualización del registro de trabajos especiales, conjuntamente con los Departamentos de Administración de Consultas e Información y de Análisis y Coordinación Operativa.
- Controlar la eficiencia y regularidad de la gestión elevando a la Subdirección informes periódicos con la evaluación de los resultados obtenidos.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del área.

### 3.4. SUBDIRECCIÓN DEL DIGESTO JURÍDICO ARGENTINO

#### MISIONES

- Asistir a la Dirección de Información Parlamentaria en su rol de organismo técnico de aplicación de la Ley Nro. 26.939 del Digesto Jurídico Argentino, coordinando las acciones y procedimientos de difusión, publicación, actualización, consolidación, revisión normativa y resolución de consultas ordenadas por la misma; efectuando, además, la evaluación, el estudio y análisis permanente de los requerimientos que pudieran presentarse, colaborando en la capacitación de los operadores jurídicos que intervengan en los procesos mencionados.
- Implementar la publicación del Boletín Legislativo de la H. Cámara de Diputados de la Nación y de las demás publicaciones digitales de la Dirección.
- Asistir a la Dirección General y a la Dirección, en sus tareas de supervisión y control generales, e implementar técnicamente la aplicación de la informática a las actividades que lo requieran, a fin de brindar a los usuarios, información y documentación sistematizada y de proporcionar los estudios en el área de su competencia y asesoramiento profesional especializado.

#### FUNCIONES

- Colaborar con la asistencia técnica que debe prestar la Dirección a la Comisión Bicameral Permanente del Digesto Jurídico Argentino.
- Instrumentar la publicación en el sitio web del Digesto Jurídico Argentino, de las Leyes Nacionales, transcurridos los cinco días de su publicación en el Boletín Oficial de la Nación, asignando la categoría correspondiente.
- Implementar las acciones requeridas en el proceso de actualización del Digesto, consolidando sus normas e identificando aquellas que hayan perdido vigencia durante dicho período, elevando sus conclusiones a la Dirección, para su posterior análisis por parte de la Comisión Bicameral.
- Elevar a la Dirección el detalle de las actualizaciones que propone introducir al Digesto Jurídico Argentino, al menos una vez por período parlamentario, para su posterior análisis por parte de la Comisión Bicameral.
- Estudiar las consultas y observaciones giradas por la Comisión Bicameral durante el período de observación conjuntamente con las áreas que la Dirección determine y elevar las recomendaciones para su resolución.

- Realizar la recopilación de los textos de las Leyes nacionales de carácter general no vigentes en formato digital para integrarlos al sistema del Digesto.
- Realizar la recopilación de los textos originales de las leyes nacionales de carácter general vigentes en formato digital para integrarlos al sistema del Digesto.
- Mantener y actualizar el sitio web del Digesto, con la colaboración técnica de la Dirección de Servicios Digitales Parlamentarios, proponiendo el diseño de herramientas informáticas con el objeto de lograr la correcta implementación, actualización y administración de contenidos del Digesto, bajo las modalidades de lo ordenado por la Ley Nro. 26.939.
- Planificar y coordinar con la demás Subdirecciones y Departamentos de la Dirección la ejecución de las tareas necesarias para cumplir en tiempo y forma con los mencionados procedimientos y requerimientos de asistencia técnica.
- Elaborar, conjuntamente con el Departamento de Técnica Legislativa, manuales de procedimientos del Digesto estableciendo definiciones y criterios aplicables para la implementación, administración y consulta del mismo.
- Diagramar, conjuntamente con el Departamento de Técnica Legislativa, los planes de capacitación de los agentes del cuerpo y de los operadores jurídicos que intervengan en los procesos relacionados a la implementación y aplicación normativa del Digesto y elevar su propuesta a las instancias superiores.
- Planificar y realizar las tareas necesarias para la conversión, integración y corrección de los textos de las leyes consolidadas del Digesto con el objeto de establecer un sistema que permita su administración informática y la relación con otros sistemas normativos.
- Colaborar con la Dirección de Servicios Digitales Parlamentarios en el desarrollo de servicios de consulta en la página web para el acceso público a las normas del Digesto.
- Efectuar el análisis y monitoreo permanente sobre la aplicación del Digesto, efectuando informes periódicos y trabajos especiales y de investigación sobre el particular y responder a las consultas o requerimientos específicos.
- Coordinar las funciones de sus unidades subordinadas entre sí y con relación a las demás Subdirecciones y a los Departamentos de Coordinación Administrativa y de Administración de Consultas e Información.
- Coordinar la cooperación con otras dependencias del Congreso de la Nación y organismos oficiales, en relación a los requerimientos del área, bajo la supervisión de la Dirección General.
- Implementar con la colaboración de la Dirección de Servicios Digitales

Parlamentarios la publicación digital del Boletín Legislativo de la H. Cámara de Diputados de la Nación, de la Revista de Derecho Parlamentario, de la serie de Estudios e Investigaciones y de las demás publicaciones digitales de la Dirección.

- Controlar permanentemente la eficiencia y regularidad de la gestión de las unidades subordinadas, solicitando a las mismas, informes periódicos generales y especiales, elevando los resultados obtenidos a las instancias superiores.
- Delimitar las materias de competencia de cada Departamento del área y ajustarla o modificarla cuando ello fuera conveniente para la prestación de mejoras de los servicios brindados al usuario o para una más adecuada asignación de los recursos disponibles, bajo la supervisión de las áreas superiores.
- Asistir a la Dirección General y a la Dirección en el cumplimiento de sus tareas específicas.
- Reemplazar al Director en caso de ausencia o impedimento transitorio de éste. o Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del área.

### **3.4.1. DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN NORMATIVA**

#### **MISIÓN**

Efectuar la consolidación y actualización normativa ordenada por las disposiciones de la Ley Nro. 26.939 del Digesto Jurídico Argentino, entendiendo en el análisis, la sistematización y el ordenamiento permanente de la legislación nacional a los efectos de determinar su vigencia, a fin de brindar la información actualizada a los distintos usuarios de los servicios de la Dirección.

#### **FUNCIONES**

- Examinar los textos legales, relacionar, clasificar, categorizar y organizar las normas jurídicas de acuerdo a los requerimientos dispuestos en la Ley del Digesto Jurídico Argentino.
- Efectuar el análisis y elevar a la Subdirección los resultados de la implementación de las acciones requeridas en el proceso de actualización del Digesto, realizando la consolidación de las normas pertinentes e identificando aquellas que hayan perdido vigencia.
- Elevar a la Subdirección el detalle de las actualizaciones que propone introducir al Digesto Jurídico Argentino, al menos una vez por período parlamentario, para su posterior

análisis por parte de la Comisión Bicameral.

- Estudiar las consultas y observaciones que le sean encomendadas por la Subdirección, elevando sus conclusiones en los plazos dispuestos por la Ley Nro. 26.939.
- Realizar la recopilación de los textos de las Leyes nacionales de carácter general no vigentes en formato digital para integrarlos al sistema del Digesto.
- Realizar la recopilación de los textos originales de las leyes nacionales de carácter general vigentes en formato digital para integrarlos al sistema del Digesto.
- Realizar recopilaciones de normas jurídicas y ordenamientos de textos legales a fin de promover la determinación de la legislación vigente, la consolidación legislativa y las incidencias de las reformas proyectadas sobre el plexo legislativo nacional
- Mantener permanentemente actualizados los códigos de fondo y de forma.
- Programar las tareas de procesamiento de datos legislativos actualizados para su registración informatizada.
- Proveer a los requerimientos de textos actualizados solicitados por los usuarios.
- Suministrar los textos actualizados que los Departamentos requieran para la preparación de sus trabajos.
- Elaborar en colaboración con las áreas correspondientes de la Dirección la Serie de Leyes Nacionales.
- Actualizar los trabajos realizados, en base a la actualización periódica del Digesto Jurídico Argentino.
- Contribuir a la elaboración de normas y criterios comunes a aplicar en la realización de los trabajos especiales.
- Preparar publicaciones de estudios e investigaciones en los temas de competencia del departamento.
- Seleccionar fuentes, recopilar, digitalizar y sistematizar información cuantitativa en coordinación con los departamentos correspondientes.
- Establecer y mantener relaciones con las entidades y organismos que posean centros de información especializada, llevando el correspondiente registro de las instituciones seleccionadas, bajo la supervisión de las áreas superiores.
- Efectuar el registro de jurisprudencia y doctrina.
- Coordinar con los Departamentos de Asuntos Parlamentarios y de Asuntos Legislativos la tarea de recuperación del material parlamentario y legislativo respectivamente.
- Coordinar con el Departamento de Técnica Legislativa su aplicación concreta en los temas relacionados al Digesto.

- Efectuar un registro completo de los trabajos especiales realizados por el Departamento.
- Asistir a jornadas y congresos profesionales, académicos y científicos y presentar trabajos, bajo la supervisión de las áreas superiores.
- Mantener el orden y la actualización del registro de trabajos especiales, conjuntamente con los Departamentos de Administración de Consultas e Información y de Análisis y Coordinación Operativa.
- Controlar la eficiencia y regularidad de la gestión elevando a la Subdirección informes periódicos con la evaluación de los resultados obtenidos.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del área.

### **3.4.2. DEPARTAMENTO DE PUBLICACIÓN NORMATIVA**

#### **MISIONES**

- Instrumentar, administrar y mantener el sitio web del Digesto Jurídico Argentino y su contenido, efectuando las acciones correspondientes a la publicación y difusión del proceso de observación, consolidación y actualización normativa ordenado por las disposiciones de la Ley Nro. 26.939.
- Implementar y administrar la publicación del Boletín Legislativo de la H. Cámara de Diputados de la Nación y de las demás publicaciones digitales de la Dirección.

#### **FUNCIONES**

- Ejecutar el mantenimiento y actualización del sitio web del Digesto, con la colaboración técnica de la Dirección de Servicios Digitales Parlamentarios.
- Participar en el diseño de herramientas informáticas con el objeto de lograr la correcta implementación, actualización y administración de contenidos del Digesto, bajo las modalidades de lo ordenado por la Ley Nro. 26.939.
- Ejecutar las acciones necesarias para la publicación, en el sitio web del Digesto Jurídico Argentino, de las leyes nacionales que se sancionen, transcurridos los cinco días de su publicación en el Boletín Oficial de la Nación.
- Realizar las tareas necesarias para la conversión, integración y corrección de los textos de las leyes consolidadas del Digesto con el objeto de establecer un sistema que permita su administración informática y la relación con otros sistemas normativos.
- Realizar, con la colaboración técnica de la Dirección de Servicios Digitales Parlamentarios, la conversión de los textos definitivos del Digesto a un formato que

posibilite su publicación electrónica y que sirva como soporte para bases de datos documentales.

- Efectuar, con la colaboración técnica de la Dirección de Servicios Digitales Parlamentarios, la digitalización de la legislación que integra el Digesto y que no se encuentra en formato digital.
- Efectuar, con la colaboración técnica de la Dirección de Servicios Digitales Parlamentarios y conjuntamente con el Departamento de Actualización y Consolidación Normativa, la conversión al formato normalizado y la inclusión en las bases documentales de la recopilación de los textos originales de la legislación general vigente y no vigente.
- Participar con las dependencias internas que correspondan, en el proceso de integración del Digesto con la base de datos parlamentaria.
- Desarrollar, con la colaboración técnica de la Dirección de Servicios Digitales Parlamentarios, el servicio de consulta en la página web para el acceso público a las normas del Digesto.
- Ejecutar con la colaboración técnica de la Dirección de Servicios Digitales Parlamentarios la publicación digital del Boletín Legislativo de la H. Cámara de Diputados de la Nación, de la Revista de Derecho Parlamentario, de la serie de Estudios e Investigaciones y de las demás publicaciones digitales de la Dirección.
- Efectuar el seguimiento y análisis de los asuntos tratados en las sesiones de la H. Cámara de Diputados de la Nación, con el objeto de determinar el contenido y sanciones a publicar en el Boletín respectivo, pudiendo solicitar a la Subdirección, el apoyo de los demás departamentos de la Dirección a tales efectos.
- Publicar en formato digital los trabajos elevados por las Subdirecciones que componen la Dirección.
- Seleccionar fuentes, recopilar, digitalizar y sistematizar información cuantitativa en coordinación con los departamentos correspondientes.
- Efectuar un registro completo de los trabajos especiales realizados por el Departamento.
- Asistir a jornadas y congresos profesionales, académicos y científicos y presentar trabajos, bajo la supervisión de las áreas superiores.
- Mantener el orden y la actualización del registro de trabajos especiales, conjuntamente con los Departamentos de Administración de Consultas e Información y de Análisis y Coordinación Operativa.
- Controlar la eficiencia y regularidad de la gestión elevando a la Subdirección informes periódicos con la evaluación de los resultados obtenidos.

- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del área.

### **3.4.3. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DEL DIGESTO JURÍDICO**

#### **MISIONES**

- Realizar los estudios e investigaciones que se soliciten o programen y prestar asesoramiento profesional especializado en los asuntos relacionados al Digesto Jurídico Argentino y al derecho positivo declarado no vigente; ejecutar las acciones de capacitación correspondientes.
- Elaborar los procesos y manuales metodológicos y efectuar las acciones de monitoreo y seguimiento de la aplicación del Digesto, a fin de permitir a la Dirección atender adecuadamente los requerimientos de trabajos e informes sobre tales cuestiones.

#### **FUNCIONES**

- Ordenar con criterio de integración y organización la información y documentación, legal, reglamentaria, doctrinaria, académica y jurisprudencial actualizada sobre los temas que hacen a la aplicación del Digesto y organizar los archivos y registros correspondientes.
- Efectuar, con la colaboración de los departamentos correspondientes, el estudio y seguimiento de la aplicación de los digestos de países extranjeros y de estados provinciales locales, con el objeto de integrar, organizar y compatibilizar procesos que sirvan para elaborar propuestas de capacitación interna y externa y metodologías de trabajo aplicables a las funciones de la Subdirección.
- Efectuar el análisis y monitoreo permanente sobre la aplicación del Digesto, efectuando informes periódicos y trabajos especiales y de investigación sobre el particular y responder a las consultas o requerimientos recibidos por la Dirección o por la Comisión Bicameral, fuera del plazo de observación de la Ley 26.939 y elevarlo a sus efectos a las instancias superiores.
- Programar y realizar trabajos especiales de estudios e investigaciones, de gabinete o de campo, incluidos los que exijan elaboración interdisciplinaria, sobre el Digesto Jurídico Argentino en todos sus aspectos.
- Conformar categorizaciones y agrupaciones normativas del Digesto, distintas a las determinadas por la ley, para uso interno de la Dirección, que permitan elaborar informes sectoriales específicos o regímenes orgánicos por materias, tomando como referencia

parámetros de interés propio o de los usuarios de los servicios de la Dirección.

- Clasificar y sistematizar el derecho positivo no vigente para su estudio, aplicando técnicas que permitan su identificación y recuperación.
- Elaborar, conjuntamente con el Departamento de Técnica Legislativa, manuales de procedimientos que establezcan las definiciones y criterios aplicables para la implementación, administración, consulta y modificación del Digesto. Implementar, conjuntamente con el Departamento de Técnica Legislativa y con los órganos externos que correspondan, las acciones de capacitación sobre los aspectos técnicos vinculados al Digesto Jurídico.
- Efectuar un registro completo de los trabajos especiales realizados por el Departamento.
- Asistir a jornadas y congresos profesionales, académicos y científicos y presentar trabajos, bajo la supervisión de las áreas superiores.
- Mantener el orden y la actualización del registro de trabajos especiales, conjuntamente con los Departamentos de Administración de Consultas e Información y de Análisis y Coordinación Operativa.
- Controlar la eficiencia y regularidad de la gestión elevando a la Subdirección informes periódicos con la evaluación de los resultados obtenidos.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del área.

## **CUERPO TÉCNICO ASESOR DE LAS COMISIONES DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN**

### **MISIÓN**

Prestar asistencia técnico – jurídica permanente a requerimiento expreso de las Comisiones de Asesoramiento de la HCDN, sobre los asuntos propios de la competencia de las mismas, sobre los procedimientos a desarrollar en el ejercicio de sus funciones y sobre la inserción de una norma concreta del ordenamiento jurídico en general.

### **INTEGRACIÓN**

El Cuerpo Técnico de Asesores de las Comisiones estará conformado por todos los Jefes de Departamento y por los demás funcionarios de la Dirección de Información Parlamentaria, propuestos a tales efectos por la Dirección General, en consulta con la Dirección.

## **FUNCIONES**

- Asistir, cuando así se requiera, a las reuniones de Comisión a fin de prestar el asesoramiento técnico – jurídico y realizar los trabajos que en ese ámbito le sean solicitados.
- Asistir a las reuniones de asesores de las Comisiones, cuando sean convocados en razón de la discusión de asuntos de índole técnico – jurídica que requieran de una opinión concreta sobre temas relacionados a la competencia de la Comisión de que se trate o por cuestiones de aplicación reglamentaria.
- Revisar la redacción técnica de textos, actas, informes o dictámenes, en caso de repetición concreta por parte de la Comisión.
- Efectuar un seguimiento puntual de los proyectos puestos a consideración en los temarios de Comisión.
- En ningún caso los asesores que integran el cuerpo podrán brindar opiniones políticas sobre las iniciativas estudiadas, ni sobre su oportunidad, mérito o conveniencia.
- El análisis técnico – jurídico de cada proyecto o dictamen, solo procederá en relación a la estructura y la ordenación lógica de sus preceptos, sobre el rigor de los aspectos ortográficos, léxicos y estilo, sobre las concordancias de las remisiones internas y externas, sobre la suficiencia de las cláusulas derogatorias y en las cuestiones relacionadas a la entrada en vigencia y, en general, sobre la adaptación del texto a las directrices de técnica legislativa o de pautas de estilo que se utilicen en la Cámara.
- El análisis jurídico del proyecto se efectuará confrontando el texto con el conjunto del ordenamiento, teniendo en cuenta las normas vigentes y no vigentes resultantes de la aprobación e implementación del Digesto Jurídico Argentino.
- El análisis podrá incluir, en su caso, la búsqueda de antecedentes en el derecho comparado, la existencia de legislación local que pudiera verse afectada y los antecedentes jurisprudenciales que pudieran repercutir sobre la iniciativa.

## **4. DIRECCIÓN SECRETARIA**

**Visto RP N° 722/14 la Dirección Secretaría tiene como misiones y funciones:**

### **MISIONES**

- Acreditar a las diputadas y diputados y certificar sus mandatos.

- Entender en lo relacionado con el trámite de los asuntos sometidos a consideración de la H. Cámara y en la comunicación de las sanciones de ésta, conforme a lo previsto por el Reglamento de la H. Cámara.

## **FUNCIONES**

- Poner a disposición del Secretario las unidades orgánicas y el personal de su dependencia para satisfacer los requerimientos que aquel pudiera efectuar.
- Acreditar a las diputadas y diputados (recepción de la documentación; registro de datos, registro de firmas e inscripción en el Libro Matricular de Diputados; certificación de mandatos).
- Disponer las citaciones a las diputadas y diputados a sesiones especiales, preparatorias o informativas, suscriptas por el Secretario Parlamentario.
- Elevar a la firma del Secretario las sanciones de la H. Cámara respecto de proyectos de ley, resolución o declaración, y dar cumplimiento a las comunicaciones que deban cursarse.
- Coordinar la elaboración de las publicaciones a cargo de las Subdirecciones (Boletín de Asuntos Entrados, Trámite Parlamentario, Boletín de Asuntos Tratados, Gaceta Legislativa y Reseña Parlamentaria), y disponer su publicación en la página web.
- Dar ingreso y girar, a las áreas correspondientes, los proyectos presentados por las diputadas y diputados, el Poder Ejecutivo, la Jefatura de Gabinete de Ministros, el Honorable Senado, otros organismos o por particulares, así como toda otra documentación interna o externa.
- Dar curso a las solicitudes de cambio de giro efectuadas por las comisiones o por las diputadas o diputados.
- Dar ingreso a los dictámenes de comisión y entender en la composición, publicación impresa y digital, y distribución de las Órdenes del Día con los despachos respectivos.
- Prestar asistencia al Secretario Parlamentario en el vínculo institucional de la Secretaría Parlamentaria.
- Organizar, dirigir y supervisar los servicios, estableciendo las guardias, turnos, horarios y equipos de trabajo en la forma que mejor convenga aun cuando ello implique alterar transitoriamente la distribución de funciones dispuesta en la presente.
- Proponer los ascensos del personal del área y requerir la cobertura de las vacantes que se produzcan, conforme las necesidades del servicio.

## **4.1. SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITE PARLAMENTARIO**

### **FUNCIONES**

- Prestar asistencia inmediata a la Dirección en el desempeño de sus funciones y reemplazarla en caso de ausencia o impedimento.
- Atender todo lo concerniente a la acreditación de diputadas y diputados, a la actualización del Libro Matricular de Diputados y a la confección de los certificados que acrediten sus mandatos, coordinando las tareas de registro y actualización de datos.
- Dar curso a las citaciones a sesiones especiales, preparatorias o informativas.
- Atender todo lo relativo a la confección y control de las sanciones del Cuerpo y efectuar las comunicaciones correspondientes.
- Suministrar información sobre los proyectos sancionados y comunicados.
- Coordinar las diferentes publicaciones que dan cuenta de lo sancionado por la H. Cámara (Boletín de Asuntos Tratados, Gaceta Legislativa y Reseña Parlamentaria).
- Tramitar las comunicaciones del Boletín de Asuntos Entrados, una vez aprobado por el Cuerpo, en lo referente a comunicaciones de diputados/as, licencias y preferencias acordadas.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

### **4.1.1. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN GENERAL**

#### **FUNCIONES**

- Entender en todo lo concerniente a la recopilación, ordenamiento y publicación de lo sancionado.
- Confeccionar el Boletín de Asuntos Tratados en cada sesión, así como la información relativa a los proyectos tramitados por el artículo 114 y 204 del Reglamento de la H. Cámara.
- Confeccionar la Gaceta Legislativa, en la que se transcriben los textos de las leyes sancionadas por el Congreso Nacional y las observaciones que pudiera formular a las mismas el Poder Ejecutivo.
- Confeccionar la Reseña Parlamentaria con la información sobre proyectos de ley sancionados por alguna de las Cámaras del Congreso Nacional que se encuentran pendientes de consideración en la otra.

- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

## **DIVISIÓN APOYO**

### **FUNCIONES**

- Realizar las tareas necesarias para la edición y publicación de la Gaceta Legislativa, el Boletín de Asuntos Tratados y la Reseña Parlamentaria.
- Mantener actualizada una colección de las publicaciones de la Dirección.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

## **4.1.2. DEPARTAMENTO DE SANCIONES**

### **FUNCIONES**

- Atender lo concerniente a la confección y control de las sanciones de la H.
- Cámara, en base a los documentos correspondientes, la información aportada por el personal afectado al recinto, el seguimiento de la sesión y la versión taquigráfica de la misma.
- Comunicar las sanciones adoptando los recaudos pertinentes en cada caso, acompañando la documentación que corresponda y procediendo a su protocolización.
- Llevar registro de las reformas al Reglamento de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

## **DIVISIÓN COMUNICACIONES**

### **FUNCIONES**

- Cotejar las comunicaciones de las sanciones con el dictamen de las comisiones, el proyecto, la versión taquigráfica y con la documentación que indique la superioridad.
- Verificar que se acompañe toda la documentación que deba adjuntarse a la sanción.
- Conservar registro de las comunicaciones de la H. Cámara.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

## **DIVISIÓN REVISIÓN Y CONTROL**

## **FUNCIONES**

- Realizar las tareas correspondientes para la confección de las sanciones
- cotejando el texto con el proyecto, el dictamen de las comisiones, la versión taquigráfica y con las indicaciones que efectúe la superioridad.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

### **4.1.3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

#### **FUNCIONES**

- Entender en lo concerniente a la matriculación, registro y certificación de los mandatos de las diputadas y diputados.
- Ejecutar todas las actividades vinculadas con la gestión administrativa de la Dirección.
- Mantener actualizado el archivo de todo lo cursado, durante el año parlamentario, en la Subdirección de Trámite Parlamentario.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

### **DIVISIÓN CERTIFICACIONES**

#### **FUNCIONES**

- Mantener actualizado el Libro Matricular de Diputados.
- Confeccionar las certificaciones de mandato y elevarlas para su firma a la autoridad competente.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

### **DIVISIÓN ASISTENCIA Y ESTADÍSTICA**

#### **FUNCIONES**

- Llevar la estadística de la labor de la H. Cámara.
- Llevar un registro de las licencias solicitadas por las diputadas y diputados, y efectuar las comunicaciones pertinentes
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

## 4.2. SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITE GENERAL

### FUNCIONES

- Prestar asistencia inmediata a la Dirección en el desempeño de sus funciones vinculadas al trámite general de expedientes y reemplazarla en caso de ausencia o impedimento del/la Subdirector/a de Trámite Parlamentario.
- Dar ingreso a los proyectos y peticiones presentadas, categorizando y caratulando los expedientes correspondientes.
- Remitir los expedientes a las comisiones conforme los giros que acuerde la Presidencia de la H. Cámara.
- Atender lo concerniente al registro general y archivo de expedientes.
- Atender lo relativo a la elaboración del Boletín de Asuntos Entrados y el Trámite Parlamentario.
- Tramitar las solicitudes de cambio de giro efectuadas por las comisiones de la H. Cámara o por las diputadas o diputados.
- Recibir los dictámenes emitidos por las comisiones y las observaciones que pudieren recaer sobre los mismos y remitirlos a la Subdirección de Órdenes del Día para su compaginación y publicación.
- Reservar los expedientes dictaminados (con o sin observaciones) hasta su tratamiento en sesión por la H. Cámara.
- Remitir los expedientes al archivo, una vez finalizada su tramitación.
- Confeccionar los libros de tramitación de expedientes conforme el origen de la presentación: Poder Ejecutivo, Jefatura de Gabinete de Ministros, Senado, Diputados, Oficiales Varios y Particulares.
- Tramitar todas las solicitudes administrativas relacionadas con dependencias parlamentarias de la H. Cámara (recursos administrativos, oficios judiciales, etc.)
- Coordinar las acciones tendientes a dar cumplimiento a las disposiciones de la ley 13.6400 y modificatorias, y del Reglamento de la H. Cámara de Diputados de la Nación en lo referido a la caducidad de los expedientes.
- Entender en la diagramación, carga y administración de la información publicada en la página web de la H. Cámara, emanada de esta Dirección.

### 4.2.1. DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS

#### FUNCIONES

- Entender en lo referente a la recepción, registro y tramitación de los mensajes, proyectos y comunicaciones procedentes del Poder Ejecutivo, de la Jefatura de Gabinete de Ministros, del H. Senado, de diputadas y diputados, de las comisiones, de diferentes organismos públicos, de particulares y de toda otra documentación de carácter parlamentario o administrativo de la que deba darse cuenta al cuerpo o diligenciarse en sus dependencias parlamentarias.
- Recibir y registrar los expedientes de acuerdo a su origen, confeccionar el extracto respectivo conforme a su contenido, asentarlos en el registro correspondiente y publicarlos en la página web.
- Recibir los dictámenes de las comisiones.
- Recibir y dar el curso correspondiente a las observaciones a los dictámenes de comisión.
- Proporcionar a la Dirección de Taquígrafos copia de los documentos que deban ser incluidos en el Diario de Sesiones.
- Remitir al archivo las actuaciones que correspondan, ya sea porque concluyeron su trámite parlamentario o por aplicación de la ley de caducidad, Ley 13.640.

## **DIVISIÓN FICHAJE GENERAL DE EXPEDIENTES**

### **FUNCIONES**

- Llevar debidamente actualizados, en el formato que se establezca, los registros con información parlamentaria, y/o administrativa.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

## **DIVISIÓN REGISTRO Y CARATULACIÓN**

### **FUNCIONES**

- Registrar y caratular los expedientes ingresados.
- Clasificar los expedientes y prepararlos para su remisión al ámbito o área correspondiente.
- Recibir los dictámenes de comisión y las observaciones que puedan recaer sobre ellos, constatar su adecuación formal al Reglamento de la H. Cámara, y remitirlos a la Subdirección de Órdenes del Día para su compaginación y publicación.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

## 4.2.2. DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

### FUNCIONES

- Entender en la edición y publicación del Boletín de Asuntos Entrados y del Trámite Parlamentario.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

### DIVISIÓN BOLETÍN DE ASUNTOS ENTRADOS

#### FUNCIONES

- Realizar las tareas necesarias para la edición del Boletín de Asuntos Entrados.
- Supervisar la publicación del Boletín de Asuntos Entrados.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

### DIVISIÓN TRÁMITE PARLAMENTARIO

#### FUNCIONES

- Realizar las tareas necesarias para la edición del Trámite Parlamentario.
- Supervisar la publicación del Trámite Parlamentario.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

## 5. DIRECCIÓN COMISIONES

**Visto RP N° 722/14 y 1047/18 la Dirección Comisiones tiene como misiones y funciones:**

### MISIONES

Entender en todo lo concerniente al apoyo técnico y administrativo requerido para el funcionamiento de las Comisiones de Asesoramiento permanentes y especiales y la tramitación y despacho de sus respectivos dictámenes y/o informes, de conformidad con el Reglamento de la Honorable Cámara y con las disposiciones dictadas en su consecuencia.

### FUNCIONES

- Organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades

orgánicas integrantes de la Dirección.

- Establecer horarios y guardias del personal en la forma en que mejor convenga para atender las necesidades del área a su cargo.
- Llevar registro actualizado de las designaciones, renunciaciones y cambios de los miembros de cada comisión permanente o especial.
- Hacer publicar la agenda de reuniones de las comisiones
- Supervisar los dictámenes de las comisiones.
- Rubricar el Libro de Actas de las comisiones, inicialando y concluyendo con su firma y sello cada Libro.
- Intervenir en la asignación de las salas y espacios destinados a las reuniones de las comisiones.
- Llevar registro de las comisiones creadas, constituidas o no, con detalle de la fecha de su constitución y demás antecedentes relacionados a tal acto.
- Intervenir en la organización de los días y horas de reunión de las comisiones procurando especialmente evitar superposiciones cuando uno o más de sus miembros integren más de una de ellas y en atención a la disponibilidad de los espacios físicos destinados a las reuniones.
- Gestionar a pedido de la Comisión la asistencia de taquígrafos a las reuniones.
- Supervisar el desempeño del personal de su dependencia.
- Proponer el personal idóneo para ocupar los cargos vacantes en la Dirección, ya sea por promoción o por incorporación de nuevos agentes.
- Disponer el destino de los empleados de la Dirección, distribuir las tareas a cargo de la Dirección según la jerarquía e idoneidad de los empleados y los requerimientos del área, pudiendo alternar esa distribución en caso de necesidades eventuales o urgentes y encarar trabajos de diversa índole a cualquier empleado sin distinción de jerarquías, no obstante, cualquier disposición en contrario que contengan las presentes normas.
- Propender a la generación de instancias de diálogo permanente entre las Secretarías/os de Comisión.
- Mantener fluida comunicación e interacción con el Secretario Parlamentario y con las Direcciones pertinentes sobre las actividades del área a su cargo y prestar toda la colaboración y asistencia requerida.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

## 5.1. SUBDIRECCIÓN DE COMISIONES

### FUNCIONES

- Asistir a la Dirección en el desempeño de sus funciones y reemplazarla en caso de ausencia o impedimento.
- Coordinar la actividad de las comisiones y de las unidades orgánicas dependientes de la Subdirección.
- Actuar como nexo entre los/as Secretarios/as de Comisión y la Dirección.
- Asistir al/a Secretario/a de Comisión respecto de los asuntos sometidos a la competencia de su comisión.
- Proponer y gestionar actividades tendientes el ampliar los conocimientos y capacidades de las/os Secretarias/os y Jefas/es de Comisión, en aras de un perfeccionamiento en su tarea diaria.
- Facilitar a las/os Secretarias/os de Comisión el acceso al recinto de la Honorable Cámara y su permanencia, cuando se consideren asuntos vinculados con la competencia de sus respectivas comisiones.
- Recibir informes periódicos sobre la actividad de las comisiones y asistencia de las diputadas y diputados. a sus reuniones y elaborar partes para ser informados al Director.
- Analizar, en forma permanente, las necesidades de personal, espacio físico y equipamiento de las Comisiones, aconsejando a la Dirección al respecto.
- Mantener fluida comunicación e interacción con la Dirección sobre las actividades del área a su cargo y prestar toda la colaboración y asistencia requerida.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

### 5.1.1. DEPARTAMENTO DE LABOR DE COMISIONES

#### FUNCIONES

- Asistir a la Subdirección en lo relativo a novedades sobre el desarrollo de las reuniones de comisión, sus despachos y/o informes.
- Coordinar con el Departamento de Composición de la Subdirección de Ordenes del Día de la Dirección Secretaría la elaboración de la nómina de asuntos en trámite.
- Informar a las/os Secretarias/os de Comisión acerca de los asuntos incluidos en el Plan de labor tratado por la Comisión de labor Parlamentaria, una vez concluida su reunión, y de los temas contenidos en las convocatorias a sesiones especiales de la H. Cámara.

- Comunicar a las/os Secretarías/os de Comisión los asuntos tratados en las sesiones de la Honorable Cámara.

## **DIVISIÓN AGENDA DE COMISIONES**

### **FUNCIONES**

- Recibir las citaciones a reunión de comisión informadas por las/os Secretarías/os.
- Elaborar y publicar, por indicación de la Dirección, la agenda de reuniones de las comisiones, con detalle de día, horario y temario de cada una de ellas.
- Supervisar la inclusión y tratamiento de las preferencias en la labor de las comisiones.
- Registrar los partes informativos comunicados por las comisiones.

## **5.1.2. DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS**

### **FUNCIONES**

- Procesar la información remitida por las comisiones sobre su actividad y sobre el trámite parlamentario de los expedientes o documentos ingresados en ellas.
- Sistematizar la información recibida en función de los requerimientos necesarios para su publicación en la página web de la Honorable Cámara.
- Disponer los informes específicos requeridos por la Subdirección.

## **DIVISIÓN ESTADÍSTICAS**

### **FUNCIONES**

- Elaborar y actualizar, en forma permanente, estadísticas de la actividad de las comisiones, informando de ello al superior inmediato.
- Elaborar un informe por período legislativo reseñando las actividades del conjunto de las Comisiones Permanentes y Especiales, con especial referencia a la nómina mensual de la asistencia de las diputadas y diputados a las reuniones de comisión, en los términos del artículo 48 del Reglamento de la Honorable Cámara.
- Producir informes específicos sobre la actividad parlamentaria de cada una de las comisiones.

## 5.2. SECRETARIA O SECRETARIO DE COMISIÓN

### MISIONES

Entender en todo lo referente a la actividad parlamentaria y administrativa de la Comisión a su cargo y brindar a requerimiento de las autoridades asistencia técnica y asesoramiento especializado en la materia de su competencia, actuando bajo dependencia funcional de la Dirección y la Subdirección de Comisiones.

### FUNCIONES

- Asistir a las autoridades de la Comisión y a las diputadas y diputados integrantes, en todo aquello que requieren en las materias de su competencia y, en particular, durante el desarrollo de las reuniones de la Comisión.
- Llevar, rubricar, archivar, conservar y custodiar el libro de Actas con las resoluciones que adopte la Comisión en cada reunión.
- Llevar el archivo de la documentación complementaria, individualizada, sistematizada y referenciada en el Libro de Actas. Dicho archivo debe contener las versiones taquigráficas, informes, grabaciones, videos u otros antecedentes mencionados en las Actas.
- Llevar registro de la entrada y salida de expedientes y documentos girados al ámbito de la Comisión.
- Llevar registro de las preferencias acordadas por la Honorable Cámara respecto de asuntos obrantes en la Comisión e informar a la Dirección su inclusión en las reuniones de la comisión.
- Disponer la compilación de antecedentes parlamentarios y bibliográficos de cada expediente ingresado a la Comisión, interactuando a tal fin con las dependencias competentes de la Honorable Cámara.
- Citar a los miembros de la Comisión de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 del Reglamento de la Honorable Cámara; y a los autores de los proyectos que la Comisión deba considerar, conforme a lo establecido en el artículo 105 del Reglamento de la Honorable Cámara.
- Promover estudios e investigaciones relacionados con las materias de competencia de la Comisión.
- Colaborar en la redacción de los dictámenes.
- Elevar a la Subdirección de Comisiones los partes de cada reunión de Comisión con mención de las diputadas y diputados asistentes, invitados y de los asuntos considerados.

- Presentar ante la Mesa de Entradas de la Dirección Secretaría los despachos de la Comisión, una vez visados por la Dirección Comisiones y por disposición del presidente de la Comisión.
- Concurrir al recinto de la Honorable Cámara cuando se consideren asuntos correspondientes a la Comisión a su cargo.
- Mantenerse informado y actualizado sobre publicaciones oficiales y novedades en la materia de la Comisión.
- Supervisar el funcionamiento de la Subcomisiones que se crearen en el ámbito de la Comisión a su cargo.
- Llevar el control de los bienes, muebles y útiles patrimonializados a su cargo.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de la Honorable Cámara respecto a la guarda, trámite, despacho o archivo de los expedientes ingresados a la Comisión.
- Supervisar la tarea del personal a su cargo.

### **5.3. JEFA O JEFE DE COMISIÓN**

#### **FUNCIONES**

- Asistir a la Secretaria o Secretario de la Comisión en el desempeño de sus funciones y reemplazarla/o en caso de ausencia o impedimento.
- Disponer la compilación de la información, antecedentes y documentación relacionada con los expedientes o documentos ingresados a la Comisión.
- Confeccionar las citaciones de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 del Reglamento de la Honorable Cámara; y a los autores de los proyectos que la Comisión deba considerar conforme a lo establecido en el artículo 105 del Reglamento de la Honorable Cámara.
- Verificar la asistencia de las diputadas y diputados a las reuniones de Comisión atendiendo lo establecido en el artículo 108 del Reglamento de la Honorable Cámara, informando al Secretario o Secretaria.
- Asistir en la confección de dictámenes de acuerdo a las indicaciones de la Comisión, en observancia de la mejor técnica legislativa.
- Remitir documentos a otras Comisiones, cuando corresponda.
- Cumplimentar la remisión a la Mesa de Entradas de la Dirección Secretaría de los despachos de la Comisión, una vez visados por la Dirección Comisiones y por disposición del presidente de la Comisión.
- Confeccionar la nómina de los asuntos en estudio en la Comisión y aquellos que cumplan las condiciones para su pase al archivo por aplicación de la Ley 13.640.

- Registrar las preferencias acordadas por la Honorable Cámara respecto de asuntos obrantes en la Comisión.
- Registrar el ingreso y salida de los asuntos, expedientes y documentación girados a la Comisión.
- Gestionar la provisión permanente de los insumos necesarios para la actividad de la Comisión.
- Relevar e informar al responsable del área acerca de los requerimientos informáticos, de mobiliario y de espacio físico.
- Coordinar todo lo concerniente a las reuniones de Comisión (reserva de salas de reunión, equipamiento y servicios generales).
- Asignar y distribuir las tareas reservadas a su área al personal a su cargo.
- Velar por el cumplimiento del horario de trabajo y establecer guardias del personal en la forma que mejor convenga para atender las necesidades de la Comisión.
- Brindar un servicio de comunicaciones internas necesarias para la actividad de la Comisión.

#### **5.4. GABINETE DE ASESORAMIENTO TÉCNICO**

##### **FUNCIONES**

- Brindar asesoramiento técnico y especializado, a requerimiento de las comisiones, en la materia de competencia de la Comisión y en materia de técnica legislativa y de adecuación constitucional y normativa.
- Contribuir con las/os Secretarías/os de Comisión en la búsqueda de información técnica y parlamentaria, interactuando para ello con la Dirección de Información Parlamentaria.
- Disponer la compilación de antecedentes parlamentarios y bibliográficos de expedientes: ingresados, a las comisiones, interactuando a tal fin con las dependencias competentes de la Honorable Cámara.
- Coordinar las medidas conducentes para la constitución de una dependencia con material de consulta y estudio, común a las comisiones.

#### **5.5. SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

##### **FUNCIONES**

- Asistir a la Dirección en todo lo relativo a la actividad de las Comisiones Permanentes y Especiales en sus reuniones.

- Entender en lo relativo a la coordinación de la tarea legislativa de las comisiones en el ámbito de la Honorable Cámara, interactuando con la Subdirección de Comisiones.
- Fortalecer el vínculo con el H. Senado en lo atinente a la actividad de las Comisiones Bicamerales.
- Llevar registro de las comisiones creadas, constituidas o no, con detalle de la fecha de su constitución, autoridades y miembros, misión y objetivos para los que fue creada, funcionamiento y toda otra información y antecedentes de relevancia.
- Informar periódicamente a la Dirección sobre el funcionamiento de las Comisiones Permanentes y Especiales.
- Coordinar las acciones tendientes a facilitar el intercambio de información con la Dirección de Comisiones del H. Senado con el objeto de mantener actualizado lo relativo al funcionamiento y actividad de las Comisiones Bicamerales.
- Asignar el uso de las salas de reunión, de acuerdo a lo autorizado por la Secretaría Parlamentaria, y coordinar con las dependencias competentes de la H. Cámara los requerimientos necesarios para el desarrollo de las reuniones.
- Mantener fluida comunicación e interacción con la Dirección sobre las actividades del área a su cargo y prestar toda la colaboración y asistencia requerida.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

### **5.5.1. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN SOBRE COMISIONES**

#### **FUNCIONES**

- Asistir a la Subdirección en todo lo relativo a las novedades que se produzcan en las reuniones de las comisiones.
- Elaborar un informe diario sobre los despachos y la actividad de las comisiones.
- Llevar registro de todo lo concerniente a la actividad llevada a cabo en las reuniones de comisión.
- Elaborar el registro de las comisiones creadas, constituidas o no, con detalle de la fecha de su constitución, autoridades y miembros, misión y objetivos para los que fue creada, funcionamiento y toda otra información y antecedentes de relevancia.
- Promover el intercambio de información con la Dirección Comisiones del Honorable Senado.
- Establecer pautas administrativas que permitan el cumplimiento de normativa vigente respecto de la utilización de los espacios físicos destinados a las reuniones de comisiones.
- Entender en todo lo concerniente a la actividad legislativa de las Comisiones

Especiales, tanto de esta H. Cámara como de las Bicamerales.

## **DIVISIÓN COMISIONES ESPECIALES**

### **FUNCIONES**

- Entender en todo lo concerniente a la actividad legislativa de las Comisiones Especiales, tanto de esta H. Cámara como de las Bicamerales.
- Llevar un registro y archivo actualizado de los partes informativos de las reuniones de las Comisiones Especiales.
- Llevar un registro y archivo actualizado de las designaciones, cambios y renunciaciones que se produzcan en las Comisiones Especiales.

## **DIVISIÓN INFORMACIÓN REUNIONES**

### **FUNCIONES**

- Establecer mecanismos administrativos que permitan un fluido contacto con las/os Secretarías/os de Comisión a efectos de tomar conocimiento de los proyectos a tratarse.
- Concurrir a todas las reuniones de comisión que se realicen y elaborar una reseña, detallando las reuniones del día e informando las novedades producidas en cada una de ellas.
- Llevar un registro actualizado de la información relativa a los expedientes en tratamiento al momento de iniciarse la reunión de la Comisión de Labor Parlamentaria.
- Mantener sistematizada y actualizada la totalidad de la información.

## **DIVISIÓN SALAS DE REUNIÓN**

### **FUNCIONES**

- Recibir y clasificar las solicitudes de pedidos de salas para reuniones de las comisiones de Honorable Cámara.
- Recibir y clasificar las solicitudes de pedidos de salas, de acuerdo a lo autorizado por la Secretaría Parlamentaria, para la realización de reuniones sobre Congresos, jornadas y actividades legislativas solicitadas por diputadas y diputados, Secretarías y Prosecretarías de la H. Cámara y por el Instituto de Capacitación Parlamentaria.
- Catalogar las solicitudes y distribuir los pedidos de acuerdo con la prioridad y el tipo de evento a realizarse de acuerdo a lo autorizado por la Secretaría Parlamentaria.

- Llevar el archivo de las actuaciones, clasificando las mismas por el origen del solicitante.
- En los años de renovación de la H. Cámara, proponer un cronograma tentativo de días y horas para el funcionamiento de las comisiones con el objeto de evitar superposiciones.
- Mantener sistematizada y actualizada la totalidad de la Información.

## **5.6. SUBDIRECCIÓN LEGISLATIVA**

### **FUNCIONES**

- Asistir a la Dirección en el desempeño de sus funciones y reemplazarla en caso de ausencia o impedimento del/la Subdirector/a de Comisiones.
- Coordinar y organizar las actividades referidas a la tramitación de los proyectos girados a la Dirección Comisiones, coordinando su tarea con la Subdirección de Comisiones.
- Supervisar la registración de los asuntos, expedientes, documentos y publicaciones que ingresan a la Dirección.
- Informar el plan de labor de la Honorable Cámara a las comisiones.
- Llevar el registro de las designaciones, renunciaciones y cambios de los integrantes de las comisiones.
- Entender en la elaboración del cuadro mensual de asistencia de las diputadas y diputados a las reuniones de comisión/es.
- Llevar registro de los asuntos que pasan a archivo. de acuerdo a las nóminas elaboradas por las comisiones en cumplimiento de la Ley 13.640, sus modificatorias y las Resoluciones dictadas en consecuencia.
- Mantener fluida comunicación e interacción con la Dirección sobre las actividades del área a su cargo y prestar toda la colaboración y asistencia requerida.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

### **5.6.1. DEPARTAMENTO DE DESPACHO GENERAL LEGISLATIVO**

#### **FUNCIONES**

- Asistir a la Subdirección Legislativa en el desempeño de sus funciones.
- Entender en todo lo concerniente a la actividad legislativa de la Dirección, actuando para tal fin en relación directa con las/os Secretarias/os de las Comisiones y

dependencias similares de la Honorable Cámara y del Honorable Senado.

- Mantener actualizado el registro de expedientes con las informaciones contenidas en las publicaciones periódicas de ambas Cámaras.
- Registrar las asistencias de las diputadas y diputados a las reuniones de las comisiones, para la elaboración del cuadro estadístico mensual que publica la Dirección de Taquígrafos en el Diario de Sesiones.
- Mantener actualizado el estado parlamentario de los expedientes con trámite en ambas Cámaras.
- Llevar el registro de las designaciones, renunciaciones y cambios de los integrantes de las comisiones.

## **DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS**

### **FUNCIONES**

- Registrar los proyectos ingresados en la H. Cámara y girados a la Dirección.
- Desglosar los proyectos y dar los correspondientes traslados a cada una de las comisiones permanentes que competan, remitiendo copia/s del expediente original en el caso de los proyectos de competencia mixta.
- Registrar la fehaciente distribución de los expedientes a las comisiones competentes.
- Proceder a ordenar la encuadernación de todas las publicaciones de la H. Cámara en general, de la Dirección en particular, y del H. Senado, siendo responsables de la colección de cada una de ellas.

## **DIVISIÓN REGISTRACIÓN LEGISLATIVA**

### **FUNCIONES**

- Llevar el registro de los asuntos, expedientes, documentos y publicaciones emitidas por ambas Cámaras y compilar los antecedentes correspondientes a cada uno de ellos.
- Llevar registro de los proyectos por números, con la evolución de su estado en cada comisión a la que fue girado.
- Llevar el registro de Ordenes del Día con estado parlamentario.

## **DIVISIÓN ARCHIVO**

## **FUNCIONES**

- Llevar un registro y archivo actualizado de los partes informativos de las reuniones de comisiones.
- Mantener el ordenamiento del archivo de la Dirección con su correspondiente registro.
- Establecer pautas administrativas para estandarizar las nóminas de asuntos que pasan a archivo, de acuerdo a las nóminas elaboradas por las comisiones en cumplimiento de la Ley 13.640, sus modificatorias y las Resoluciones dictadas en su consecuencia.

## **5.7. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **FUNCIONES**

- Asistir a la Dirección en el desempeño de sus funciones en todo lo concerniente al área administrativa.
- Solicitar, recibir, controlar y en su caso, dar el curso correspondiente a la documentación del personal de la Dirección, requerida en cumplimiento de las normas legales y reglamentaciones vigentes en su condición de agentes de la Honorable Cámara.
- Entender en las necesidades eventuales de personal de las Comisiones de Asesoramiento Permanentes y Especiales existentes, de acuerdo a lo solicitado ante la Dirección, y de aquellas a crearse.
- Disponer la distribución de personal de la Subdirección para que cumpla tareas no permanentes en las comisiones de asesoramiento, cuando así lo requieran los/as Secretarios/as de éstas para dar satisfacción a necesidades eventuales o urgentes.
- Formar, dirigir y mantener un cuerpo de auxiliares administrativos que cubran eventuales necesidades de las comisiones en lo que respecta a servicios administrativos.
- Cubrir, a requerimiento de las/os Secretarias/os de Comisión y por disposición de la Dirección, las necesidades de personal en las comisiones a efectos de asegurar su capacidad operativa.
- Gestionar ante la dependencia que corresponda las solicitudes de carácter administrativo e insumos generales realizadas por las comisiones a la Dirección.
- Mantener fluida comunicación e interacción con la Dirección sobre las actividades del área a su cargo y prestar toda la colaboración y asistencia requerida.

### **5.7.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

#### **FUNCIONES**

- Entender en todo lo concerniente al trámite administrativo general del conjunto del personal de la Dirección Comisiones.
- Llevar registro y archivo de designaciones, licencias ordinarias y extraordinarias, y denegaciones de todo el personal de la Dirección Comisiones.
- Llevar el control de asistencia del personal de las comisiones.
- Atender y resolver las necesidades e inquietudes del personal a cargo de las comisiones.
- Mantener al día el registro de cada comisión con su respectiva documentación administrativa:
- Velar por el cuidado y conservación patrimoniales de los bienes a su cargo.

## **DIVISIÓN PERSONAL**

### **FUNCIONES**

- Recibir los partes de asistencia diaria para la confección del "parte de novedades" a remitir a la Dirección General de Recursos Humanos.
- Dar cuenta de los partes de asistencia diaria a la Jefatura de Departamento para la adopción de las medidas que fueren necesarias.
- Llevar registro y archivo actualizados de todo el personal de la Dirección Comisiones.

## **5.7.2. DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO**

### **FUNCIONES**

- Entender en todo lo concerniente al trámite general de los asuntos administrativos que se presenten en la Dirección Comisiones.
- Informar, en forma periódica, a la Subdirección respecto a los asuntos administrativos presentados ante la Dirección Comisiones.
- Mantener al día el registro de entradas y salidas de la documentación de carácter administrativo del área.
- Llevar el control de bienes, muebles y útiles patrimoniales a cargo de la Dirección.

## **DIVISIÓN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

### **FUNCIONES**

- Llevar registro detallado de entradas y salidas de toda documentación referente al área administrativa de la Dirección Comisiones.
- Desglosar y dar traslado a cada una de las dependencias que corresponda, con su debida providencia, de todo trámite administrativo que ingrese a la Dirección.
- Dar curso administrativo a las solicitudes de pases de los agentes de la Dirección
- Llevar un archivo de Resoluciones y Disposiciones de orden administrativo emanada de la Presidencia de la H. Cámara de Diputados, Secretarios y Prosecretarios.

## **DIVISIÓN EXPEDICIÓN**

### **FUNCIONES**

- Atender la distribución de planillas diarias para el registro de firmas en las comisiones y en la Dirección.
- Recibir, registrar y distribuir, a la dependencia que corresponda, las solicitudes de carácter administrativo e insumos generales realizadas por las comisiones a la Dirección.

## **5.8. SUBDIRECCIÓN DE ÓRDENES DEL DÍA**

### **FUNCIONES**

- Supervisar las actividades de recepción y numeración de los dictámenes de las Comisiones de Asesoramiento de la H. Cámara, y de composición de las Órdenes del Día correspondientes, verificando su encuadramiento dentro de las disposiciones reglamentarias vigentes.
- Supervisar la recepción y composición de las observaciones que se formularen a los dictámenes publicados en la Órdenes del Día.
- Entender en lo relacionado con la publicación impresa y digital de la Órdenes del Día y de la Observaciones que a ellas se formularen.
- Coordinar la publicación digital de información, emanada de esta Subdirección.
- Supervisar la correcta impresión de las Órdenes del Día, entendiendo en la relación con la Dirección de Imprenta, y autorizar y supervisar su distribución.
- Supervisar el registro y actualización permanente del archivo digital de Órdenes del Día.
- Asistir a la Dirección, con la información que se requiera, respecto de las Órdenes del Día incluidas para su tratamiento por la H. Cámara.

### 5.8.1. DEPARTAMENTO DE COMPOSICIÓN

#### **FUNCIONES**

- Controlar la recepción de los dictámenes de las comisiones, constatando su encuadramiento dentro de las disposiciones reglamentarias vigentes.
- Disponer la numeración de los dictámenes en forma correlativa, de acuerdo al orden de su presentación en la Dirección Secretaría.
- Entender en la composición de la Órdenes del Día con el/lo dictamen/es de Comisión/es, redactando el sumario correspondiente, estableciendo el plazo para la presentación de observaciones de acuerdo a lo previsto en el artículo 113 del Reglamento de la H. Cámara, y efectuando la inserción de las demás constancias requeridas por las disposiciones legales vigentes.
- Entender en la composición de los suplementos a las Órdenes del Día con las observaciones que se hubieren formulado al/los dictamen/es de comisión.
- Disponer la impresión de los dictámenes y, en su caso, de las observaciones que a ellos se hubieren formulado.
- Controlar la Órdenes del Día impresas, verificar su correcta impresión.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

#### **DIVISIÓN PUBLICACIÓN DIGITAL**

##### **FUNCIONES**

- Realizar las tareas necesarias para la publicación digital de las Ordenes del Día.
- Efectuar la distribución digital de las Órdenes del Día a las autoridades y áreas que corresponda.
- Notificar a las autoridades y áreas correspondientes la nómina de Ordenes del Día publicadas semanalmente.
- Mantener actualizada la información a publicar

#### **DIVISIÓN DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS**

##### **FUNCIONES**

- Releva los datos contenidos en las Órdenes del Día y confeccionar los índices correspondientes.
- Sistematizar la información relativa a las Órdenes del Día y Suplementos dejando constancia de los siguientes datos: expedientes, tipo de proyecto sumario,

autor/es, comisión/es, número de Orden del Día, fecha de publicación/impresión, plazo para la presentación de observaciones, observaciones si las hubiere, fechas de sanción.

### **5.8.2. DEPARTAMENTO DE REGISTRO**

#### **FUNCIONES**

- Entender en lo concerniente al registro y archivo, digital y en formato papel, de la Órdenes del Día.
- Registrar las observaciones formuladas a los dictámenes publicados en la Órdenes del día.
- Llevar registro del ingreso y egreso de los expedientes conteniendo los dictámenes de comisión.
- Verificar la actualización de datos en los archivos digitales.
- Efectuar el seguimiento y control de las Órdenes del Día aprobadas por la Honorable Cámara.
- Elaborar los índices correspondientes a cada bienio parlamentario.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

#### **DIVISION ARCHIVO**

#### **FUNCIONES**

- Llevar el control actualizado de las fechas de sanción, correspondiente a cada Orden del Día.
- Planificar la encuadernación de las colecciones de Órdenes del Día por bienio.

## **6. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE LABOR PARLAMENTARIA**

**Visto RP N° 722/14 la Dirección de Coordinación de Labor Parlamentaria tiene como misiones y funciones:**

#### **MISIÓN**

Asistir a la Comisión de Labor Parlamentaria en el cumplimiento de sus funciones específicas, y a las autoridades de la H. Cámara y a las diputadas y diputados durante el desarrollo de las sesiones.

## **FUNCIONES**

- Suministrar a la Comisión de Labor Parlamentaria toda la información y asistencia que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- Prestar asistencia a las autoridades de la H. Cámara en su función específica y a las diputadas y diputados durante el desarrollo de las sesiones.
- Asistir a las autoridades de la H. Cámara cuando se disponga la citación de los integrantes de la Comisión de Labor Parlamentaria.
- Asistir a la Comisión de Labor Parlamentaria en la elaboración de los planes de labor, la preparación del orden del día con los asuntos despachados por las comisiones y la información sobre el estado de los asuntos en trámite.
- Entender en los procedimientos para la elaboración, publicación y distribución a los bloques políticos y Direcciones de la H. Cámara del plan de labor tratado por la Comisión de Labor Parlamentaria.
- Requerir a la Dirección Secretaría y/o a la Dirección Comisiones los expedientes correspondientes a los proyectos para los que ha sido acordado su tratamiento por la H. Cámara y a la Dirección de Información Parlamentaria, la información y documentación que resulte necesaria.
- Disponer la clasificación del material de carácter parlamentario y su distribución en las bancas de las diputadas y diputados los días de sesión de la H. Cámara, en especial de aquellos cuyos temas estén incluidos en el plan de labor del día.
- Asistir en el registro de oradores durante las sesiones de la H. Cámara.
- Entender en la preparación e impresión, de acuerdo a las necesidades de provisión, de publicaciones que hacen a la tarea parlamentaria (Reglamentos, Constituciones, etc.).
- Entender en la clasificación, registro, distribución y archivo, según corresponda, de publicaciones de carácter legislativo, del material bibliográfico que la H. Cámara disponga editar y de los periódicos y revistas que se reciban, manteniendo un contacto permanente con la Dirección de Imprenta respecto del material que deba ser encuadernado.
- Prestar colaboración en la elaboración de los procedimientos para la integración de las comisiones permanentes de la H. Cámara bicamerales y/o especiales.

### **6.1. SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE LABOR PARLAMENTARIA**

## **FUNCIÓN**

- Prestar asistencia inmediata a la Dirección y reemplazarla en caso de ausencia o impedimento.

### **6.1.1. DEPARTAMENTO DE LABOR PARLAMENTARIA Y RECINTO**

#### **FUNCIONES**

- Asistir a la Dirección en su tarea específica en el ámbito de la Comisión de Labor Parlamentaria y en el recinto de la H. Cámara los días de sesión del cuerpo.
- Mantener un registro actualizado de los asuntos parlamentarios en trámite.
- Requerir de los servicios permanentes de información legislativa antecedentes e informes relacionados con los asuntos incorporados al plan de labor.
- Entender en la asistencia de las diputadas y diputados a las sesiones y en la verificación permanente del quórum en el recinto, elaborando la información a ser remitida a la Dirección Secretaría, a la Dirección de Taquígrafos y a las áreas de contaduría y administración, respectivamente.
- Prestar colaboración en lo atinente al cómputo y verificación del resultado de las votaciones y en el registro de las proposiciones que se formulen oralmente durante el desarrollo de la sesión, e informar a la Dirección Secretaría sobre aquellas que hubiesen recibido aprobación del cuerpo.
- Entender en el registro de oradores durante las sesiones de la H. Cámara.
- Mantener Una nómina actualizada con los datos de contacto de las diputadas y diputados.
- Llevar registro de las reuniones de comisión o comisiones conforme con la información producida por la Dirección Comisiones.

#### **DIVISIÓN RECINTO**

##### **FUNCIONES**

- Prestar colaboración en todo lo concerniente a los trámites administrativos necesarios para cumplimentar las funciones asignadas al Departamento.
- Entender en la confección mensual de estadísticas de asistencia de las diputadas y diputados a las sesiones de la H. Cámara, elaborando información para ser suministrada a la Dirección Taquígrafos para su publicación en el Diario de Sesiones.
- Colaborar y realizar toda tarea que disponga la Dirección de acuerdo a las necesidades del servicio.

## **DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

### **FUNCIONES**

- Atender los aspectos administrativos del área.
- Mantener actualizada la información que se publica en la página web de la H. Cámara, emanada de esta Dirección (asistencia de las diputadas y diputados a las sesiones de la H. Cámara, plan de labor tratado por la Comisión de Labor Parlamentaria, integración de los bloques, entre otra).
- Elaborar la información correspondiente a la asistencia para remitir al área administrativa.
- Mantener un registro actualizado de las diputadas y diputados que integran la H. Cámara y confeccionar los diplomas correspondientes.

## **6.1.2. DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES**

### **FUNCIONES**

- Prestar colaboración a la Dirección en todo lo relacionado con el procedimiento de clasificación, registro, distribución y archivo de publicaciones de carácter legislativo y material bibliográfico que la H. Cámara edite.
- Entender en el mantenimiento y archivo de las colecciones de Diarios de Sesiones, Trámites Parlamentarios, Boletines de Asuntos Entrados, Boletines Oficiales, Gacetas Legislativas, Ordenes del Día, así como de leyes nacionales, periódicos matutinos y vespertinos, y de toda otra publicación que se establezca como de interés de la H. Cámara.
- Mantener contacto con la Imprenta del Congreso de la Nación, respecto al material que corresponda encuadernar.
- Atender los aspectos administrativos del área.
- Supervisar que sus dependencias velen por el cuidado y conservación del material archivado y de los bienes patrimoniales a su cargo.

## **DIVISIÓN ARCHIVO**

### **FUNCIONES**

- Llevar colección de los Diarios de Sesiones de ambas Cámaras del Congreso Nacional, Leyes Nacionales, Boletines Oficiales y de otras publicaciones legislativas o periodísticas que se establezca.
- Mantener registro y control del material bibliográfico o periodístico que se facilite

en préstamo a requerimiento de las dependencias de la H. Cámara.

- Disponer en archivo de una adecuada existencia de publicaciones legislativas de consulta permanente, para atender eventuales requerimientos.

## **DIVISIÓN DISTRIBUCIÓN**

### **FUNCIONES**

- Entender en la recepción, clasificación y posterior distribución interna o externa de separatas y tomos de los Diarios de Sesiones de ambas Cámaras del Congreso Nacional, Leyes Nacionales, Boletines Oficiales, Ordenes del Día y de toda otra publicación que se disponga, de conformidad con las instrucciones que imparta la Secretaría Parlamentaria de la H. Cámara.
- Recibir, clasificar y distribuir los periódicos o revistas recibidos y derivar a la División Archivo los ejemplares que deban ser coleccionados.
- Intervenir en la confección de las planillas mensuales para la adquisición de periódicos y revistas.

## **7. DIRECCIÓN DE TAQUÍGRAFOS**

**Visto RP N° 722/14 la Dirección de Taquígrafos tiene como misiones y funciones:**

### **MISIONES**

Atender los requerimientos de servicio taquigráfico de la Honorable Cámara y, durante el receso parlamentario, los requerimientos que formulen otros organismos integrantes del Gobierno Nacional siempre que su capacidad operativa lo permita y la autoridad correspondiente autorice.

### **FUNCIONES**

- Dirigir la prestación del servicio taquigráfico en las reuniones de la Honorable Cámara y en las reuniones y/o audiencias de las comisiones de asesoramiento, permanentes y especiales, de conformidad con lo previsto por la ley 915 y por las reglamentaciones que rigen su funcionamiento.
- Durante el receso de la Honorable Cámara, siempre que su capacidad operativa lo permita y la autoridad correspondiente lo autorice, dirigir la prestación del servicio taquigráfico a otros organismos del Gobierno Nacional según el orden de prioridad que a

continuación se establece:

- a) A organismos encargados en forma permanente o transitoria de actividades vinculadas con el ejercicio de la función legislativa.
- b) A organismos dependientes del Poder Ejecutivo nacional o del Poder Judicial de la Nación con motivo de exposiciones, reuniones, conferencias, comisiones de estudio o investigación, actuaciones procesales, etc.
  - Intervenir en la revisión de las actas y versiones taquigráficas y en la edición del Diario de Sesiones de la Honorable Cámara y de todo otro acto o versión taquigráfica cuya publicación se disponga, de conformidad con las normas reglamentarias correspondientes.
  - Proponer y aplicar las formas de organización interna y los procedimientos de selección y capacitación de su personal que resulten más adecuados para el mejor desempeño de las funciones enumeradas en los puntos precedentes.
  - Organizar, dirigir y supervisar los servicios del Cuerpo de Taquígrafos, estableciendo las guardias, turnos, horarios y equipos de trabajo en la forma que mejor convenga para la atención de los requerimientos de servicio taquigráfico, aun cuando ello implique alterar transitoriamente la distribución de funciones dispuesta en la presente norma o apartarse del régimen de horarios establecido con carácter general en el ámbito de la Honorable Cámara.
  - Ejercer la representación del servicio taquigráfico en sus relaciones con la superioridad; con las diputadas y diputados y demás usuarios del servicio, y asesorar en el área de su competencia.
  - Determinar, en cada caso, la capacidad operativa disponible para la atención de los requerimientos de servicio taquigráfico de los otros poderes y organismos del Estado, a los que se refiere el punto 2.
  - Formular las propuestas de promociones y de designaciones del personal de taquígrafos, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de la H. Cámara del 2 de septiembre de 1904, y presidir el Jurado instituido por dicha
  - Resolución, ejerciendo las funciones que en ella se determinan.
  - Cumplir y hacer cumplir por el personal bajo su dependencia las disposiciones atinentes al servicio a su cargo.
  - Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.
  - Correr con todo lo concerniente a la publicación inmediata de los debates y a la compilación del Diario de Sesiones.

## 7.1. SUBDIRECCIÓN DE TAQUÍGRAFOS

### FUNCIONES

- Asistir a la Dirección en el desempeño de sus funciones y entender en la organización de los equipos encargados de la realización de las tareas.
- Reemplazar a la Dirección en caso de ausencia o impedimento de su titular.
- Organizar y coordinar la actuación de los equipos encargados de la realización de las tareas.
- Programar y dirigir las actividades destinadas al perfeccionamiento técnico de los taquígrafos de las categorías inferiores y, en su caso, de los aspirantes a ingresar al Cuerpo.
- Desempeñar las demás funciones que la Dirección le asigne, sean ellas de carácter permanente o transitorio y, en particular, colaborar con los Subdirectores Revisores en el ejercicio de las funciones que les son propias cuando el Director lo juzgue conveniente para el mejor servicio.
- Integrar el Jurado encargado de proponer las promociones y designaciones del personal de taquígrafos.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

## 7.2. SUBDIRECCIÓN REVISORA

### FUNCIONES

- Asistir a la Dirección en el desempeño de las funciones de revisión de las actas y versiones taquigráficas y de edición del Diario de Sesiones, y de todo otro acto o versión taquigráfica cuya publicación se disponga.
- Actuar por turnos en el recinto de sesiones de la H. Cámara y, cuando la Dirección así lo disponga, en cualquier otro acto en que se preste servicio taquigráfico, fin de asegurar la necesaria coordinación de los turnos de taquígrafos.
- Revisar las versiones taquigráficas de las deliberaciones simultáneamente con el desarrollo de los actos, tomando sus propias notas taquigráficas y cotejando con ellas las versiones cuando particulares circunstancias lo hagan aconsejable o la Dirección así lo disponga.
- Asistir a la Dirección en lo concerniente a la relación del Cuerpo de Taquígrafos con las diputadas y diputados para la corrección de las versiones taquigráficas y con la Imprenta del Congreso para la impresión del Diario de Sesiones.
- Confeccionar el sumario del Diario de Sesiones y supervisar la ejecución de las

demás tareas extra taquigráficas necesarias para la publicación del Diario de Sesiones volante y de los tomos anuales, conforme a las instrucciones que imparta la Dirección.

- Integrar el Jurado encargado de proponer las promociones y designaciones del personal de taquígrafos.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

### **7.3. TAQUÍGRAFOS DE PRIMERA CLASE**

#### **FUNCIONES**

- Actuar como jefes de turno o como responsables únicos del turno en el registro de las sesiones de la H. Cámara y en las demás tareas taquigráficas que por su complejidad requieran mayor grado de experiencia y capacitación.
- Secundar a los Subdirectores Revisores, conforme a la distribución de tareas que disponga la Dirección, en las actividades mencionadas en el punto 4 de las funciones de los Subdirectores Revisores.
- Ejercer, conforme a las instrucciones que reciban y a la distribución de tareas que se adopte, la supervisión inmediata de la labor de los taquígrafos de segunda clase.
- Ejecutar las actividades docentes en materia de perfeccionamiento técnico de los taquígrafos de las categorías inferiores y, en su caso, de los aspirantes a ingresar al Cuerpo.
- Integrar el Jurado encargado de proponer las promociones y designaciones del personal de taquígrafos.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

### **7.4. TAQUÍGRAFOS DE SEGUNDA CLASE**

#### **FUNCIONES**

- Integrar turnos con los taquígrafos de primera clase en las tareas propias de éstos, colaborando en la transcripción de las notas taquigráficas.
- Actuar como jefes de turno o como responsables únicos del turno en el registro taquigráfico de las reuniones de las Comisiones de la H. Cámara, en tareas que no requieran ineludiblemente la actuación de taquígrafos de primera clase y en todo otro caso en que la Dirección lo considere necesario.
- Asistir a los Subdirectores Revisores ejerciendo, conforme a las instrucciones que reciban y a la distribución de tareas que se adopte, la dirección inmediata de las

actividades extra taquigráficas a cargo de los taquígrafos auxiliares.

- Asistir a los taquígrafos de primera clase en la ejecución de las tareas docentes destinadas al perfeccionamiento técnico de los taquígrafos auxiliares y en su caso, de los aspirantes a ingresar al Cuerpo.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

## **7.5. TAQUÍGRAFOS AUXILIARES**

### **FUNCIONES**

- Integrar turnos con los taquígrafos de primera o de segunda clase en tareas propias de ellos, colaborando en la transcripción de las notas taquigráficas.
- Reforzar, como jefes de turno o como responsables únicos del turno, los equipos encargados de la ejecución de tareas cuya ejecución corresponda, en principio, a los taquígrafos de segunda clase, cuando la Subdirección lo considere necesario.
- Ejecutar otras tareas taquigráficas que se les encomienden.
- Confeccionar el sumario de asuntos entrados.
- Confeccionar el índice temático y el nomenclador de la edición anual del Diario de Sesiones, y ejecutar las demás tareas correspondientes a la preparación de dicha edición anual, y toda otra tarea extra taquigráfica que se les asigne.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

## **7.6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **FUNCIONES**

- Ejecutar tareas de obtención de documentación y antecedentes, de ordenamiento y archivo, y las demás labores administrativas derivadas de las funciones propias de la Dirección del Cuerpo de Taquígrafos.
- Entender en la distribución de la versión taquigráfica a las diputadas y diputados.
- Distribuir copias de las versiones taquigráficas conforme a las instrucciones que imparta la Dirección.
- Asistir a los taquígrafos auxiliares, en la forma y oportunidad que la Dirección determine, en la realización de tareas extra taquigráficas.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

## 8. DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y HACIENDA

**Visto RP N° 73/88 la Dirección de Presupuesto y Hacienda tiene como misiones y funciones:**

### **MISIÓN**

Entender en la organización, coordinación, prestación y supervisión del apoyo técnico administrativo requerido por la Comisión de Presupuesto y Hacienda de la H. Cámara.

### **FUNCIONES**

- Organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de la Dirección, correspondiendo en particular a estos fines: a. Disponer el destino de los empleados de la Comisión. b. Distribuir las tareas a cargo de la Dirección según las jerarquías e idoneidad de los empleados y los requerimientos del servicio, pudiendo alterar esa distribución en caso de necesidades eventuales o urgentes.
- Supervisar el desempeño del personal de su dependencia, poniendo en conocimiento del Secretario las faltas que se cometieren a los fines de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.
- Proponer al personal idóneo para ocupar los cargos vacantes en la Dirección, sea por promoción o por incorporación de nuevos agentes.
- Informar regularmente al Secretario sobre las actividades de la Dirección.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.
- Orientar y supervisar las actividades de los encargados de Departamentos y, en particular, la permanente actualización de sus conocimientos e información a los fines del asesoramiento que deben brindar y la presencia de dichos Jefes de Departamentos en el Recinto de la H. Cámara cuando se consideren asuntos vinculados a los respectivos Departamentos.
- Supervisar el registro de las preferencias acordadas por la H. Cámara respecto de los asuntos obrantes en la Comisión.
- Citar a reunión a los miembros de la Comisión y a los autores de los proyectos que se consideren, conforme a lo establecido en el Reglamento de la H. Cámara.
- Presentar a la Mesa de Entradas los despachos de la Comisión.
- Elevar el 30 de marzo de cada año una lista de los asuntos que se encuentran a estudio en la Comisión.
- Ejercer, con la asistencia del Subdirector Parlamentario y del Jefe de Departamento

correspondiente, las funciones que en los puntos 3, a), b), c) y d) del siguiente ítem se mencionan.

## **8.1. SUBDIRECCIÓN PARLAMENTARIA**

### **MISIÓN**

Asistir al Director en el desempeño de sus funciones, particularmente en lo concerniente al apoyo técnico requerido por la Comisión.

### **FUNCIONES**

- Asistir al Director en el desempeño de sus funciones y reemplazarlo en caso de ausencia o impedimento.
- Proponer al Director la designación de quién deba reemplazar a los Jefes de Departamentos en su área.
- Ejercer, en concurrencia con el Director y el Jefe de Departamento del área correspondiente, las siguientes funciones: a. Asistir a las autoridades de la Comisión y a los demás diputados integrantes de ella en todo aquello que requieran en la materia de su competencia y, en particular, durante el desarrollo de las reuniones de Comisión. b. Promover estudios e investigaciones relacionados con la materia de competencia de la Comisión. c. Colaborar con la redacción de los dictámenes e informes, d. Concurrir al Recinto de la H. Cámara cada vez que se consideren asuntos de 01° competencia de las áreas a su cargo.
- Orientar y supervisar las actividades de los Jefes de Departamentos y, en particular, la permanente actualización de sus conocimientos e información, a los fines del asesoramiento que deba brindar.
- Proponer a la Dirección un cronograma de reuniones periódicas para coordinar las tareas de asesoramiento a fin de alentar el perfeccionamiento del personal.
- Proponer a la Dirección la adquisición de material bibliográfico inherente a los temas que competen a las áreas a su cargo.
- Proponer a la Dirección la designación del personal para asistir a cursos de perfeccionamiento dictados por organismos oficiales, municipales, privados, etc.

### **8.1.1. DEPARTAMENTO PARLAMENTARIO**

#### **FUNCIONES**

- Asistir al Subdirector del área en el cumplimiento de las funciones a su cargo.

## **DIVISION EROGACIONES**

### **FUNCIONES**

Asistir al Jefe de Departamento del área en cumplimiento de las funciones a su cargo.

- Seguimiento y análisis del destino de las Erogaciones en la Administración Central, Cuentas Especiales y Organismos Descentralizados.
- Preparación de Informes, cuadros comparativos, estadísticas.
- Recopilación de antecedentes.

## **DIVISION RECURSO**

Asistir al Jefe de Departamento del área en cumplimiento de las funciones a su cargo.

- Seguimiento y análisis del Cálculo de Recursos de la Administración Central, Cuentas Especiales y Organismos Descentralizados.
- Preparación de informes, cuadros comparativos, estadísticas.
- Recopilación de antecedentes en materia de impuestos.

## **8.2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

### **MISIÓN**

Asistir al Director en todo lo concerniente al registro y tramitación de los asuntos de competencia de la Comisión y a la gestión administrativa de la Dirección.

### **FUNCIONES**

- Asistir al Director en el desempeño de su cargo y reemplazarlo en caso de ausencia o impedimento.
- Organizar y supervisar las actividades concernientes al registro y tramitación de los asuntos de competencia de la Comisión.
- Organizar y supervisar las actividades concernientes a la gestión administrativa de la Dirección.
- Disponer la incorporación a los expedientes de los antecedentes parlamentarios y bibliográficos que fueren útiles, debiendo solicitar a las dependencias competentes del Congreso, inmediatamente de recibir cada asunto, los antecedentes existentes sobre la materia.
- Mantener al día la nómina de asuntos existentes en la Comisión.
- Supervisar el Libro de Entrada y Salida de Expedientes.

- Organizar y controlar el fichero de los asuntos existentes en la Comisión.
- Llevar al día las colecciones del Boletín Oficial, de los diarios de Sesiones y órdenes del día de la H. Cámara y del H. Senado, así como colecciones de toda Otra publicación referente a los asuntos de competencia de la Comisión, de conformidad con lo que dispongan las autoridades de la Comisión.
- Asistir al Director en la confección del Libro de Actas de las reuniones y en el registro de las preferencias acordadas por la H. Cámara.
- Elevar anualmente la nómina de asuntos existentes que pasen al archivo, conforme la ley 13.640.
- Organizar y supervisar el listado de subsidios y pensiones graciales que se otorgan por ley de presupuesto, asistiendo a la Dirección en el control pertinente.
- Proponer a la Dirección la designación del personal para asistir a cursos de perfeccionamiento administrativo.
- Asistir a la Dirección en la tramitación inherente a la presentación de los dictámenes de la Comisión.
- Supervisar la asistencia y licencias del personal.
- Colaborar con la Dirección en el control, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales de la Comisión.
- Supervisar la comunicación de los partes de las reuniones de la Comisión.
- Supervisar los partes de asistencia de los diputados a las reuniones de la Comisión.
- Asistir a la Dirección en la citación a las reuniones de Comisión.

### **8.2.1. DEPARTAMENTO PARLAMENTARIO**

#### **FUNCIÓN**

- Asistir al Subdirector del área en el cumplimiento de las funciones a su cargo.

### **8.2.2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

#### **FUNCIÓN**

- Asistir al Subdirector del área en el cumplimiento de las funciones a su cargo.

### **DIVISION MESA DE ENTRADA**

#### **FUNCIONES**

- Asistir al Jefe de Departamento del área en cumplimiento de las funciones a su cargo.

A) Recepción

1. Proyectos

2. Comunicaciones

a) Pronto despacho

b) Inicio de estudio

c) Anteproyecto de dictamen

d) Preferencia

e) Asuntos tratados

f) Labor de las Comisiones

g) Plan de Labor (Recinto)

B) Tramitaciones

1. Anotación de los proyectos en los libros correlativamente por orden de entrada y tipo.

2. Confección de una fiche por cada proyecto

3. Compatibilización de los expedientes con el Trámite Parlamentario

4. Anotaciones específicas en ficha y libro

## **DIVISION ADMINISTRATIVA**

### **FUNCIONES**

Asistir al Jefe de Departamento del área en cumplimiento de las funciones a su cargo.

- Control asistencia, licencias, partes.
- Atención planillas, formularios y carnés de pensiones graciabes.
- Atención y asesoramiento para la confección de planillas y formularios para subsidios.
- Recopilación de leyes y decretos.
- Ordenamiento de Publicaciones Parlamentarias y Especializadas.
- Archivo Actas reuniones de Comisión.
- Armado de expedientes que se derivan al archivo.

### **8.2.3. DEPARTAMENTO DESPACHO**

#### **FUNCIONES**

- En coordinación con las otras Jefaturas supervisar la recepción, tramitación, comunicaciones a las autoridades de la Casa y Bloques, Salidas de expedientes, pruebas de Imprenta y versiones taquigráficas.

## 9. DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARLAMENTARIA

**Visto RP N° 852/99 la Dirección del Instituto de Capacitación Parlamentaria (ICAP) tiene como misiones y funciones:**

### **MISIÓN**

- Entender en la propuesta y fijación de las políticas de formación, capacitación, actualización, y perfeccionamiento del personal de la Cámara.
- Fijar objetivos y desarrollar planes y programa para las actividades de formación, capacitación, actualización y perfeccionamiento del personal de la H. Cámara.
- Planificar, organizar, desarrollar y supervisar las actividades formativas de la Dirección del Instituto de Capacitación Parlamentaria
- Entender en la detección de las necesidades funcionales de capacitación del personal de la H. Cámara.
- Impulsar la vinculación y colaboración a través de convenios con Universidades, organismos e instituciones legislativas.
- Determinar las prioridades en el uso de los recursos, a fin de satisfacer las necesidades de capacitación.
- Coordinar y articular las necesidades del servicio con los recursos humanos y materiales que hagan viables y factibles los proyectos, planes y programas que elabore la Dirección del Instituto de Capacitación Parlamentaria.
- Entender en la promoción y generación de estudios e investigaciones, internas o externas al Parlamento, que se relacionen con las políticas y acciones de la Dirección del Instituto de Capacitación Parlamentaria.
- Propiciar el estudio y la investigación del Derecho Parlamentario y la Técnica Legislativa.
- Promover la realización de congresos, jornadas, seminarios, conferencias, mesas redondas, etc. que posibiliten la información complementaria a la capacitación parlamentaria y que difundan las funciones y actividades de la H. Cámara de Diputados de la Nación, entre el público interno y externo de la misma
- Asesorar en las políticas de modernización y actualización parlamentaria.
- Supervisar la elaboración de material propio para uso de la Dirección del Instituto de Capacitación Parlamentaria o de otros organismos de la H. Cámara de Diputados de la Nación.
- Gestionar las autorizaciones necesarias para uso o reproducción de material

didáctico ajeno protegido por derechos de autor.

- Supervisar las ediciones del Reglamento de la H. Cámara y realizar el texto ordenado
- Otorgar certificados a los participantes de las actividades realizadas que hayan cumplido los requisitos establecidos para cada una de ellas.
- Organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades orgánicas integrantes de la Dirección.
- Disponer el destino de los empleados de la Dirección, distribuir las tareas a cargo de la Dirección, según la jerarquía e idoneidad de los empleados y los requerimientos del servicio, pudiendo alterar esa distribución en caso de necesidades eventuales o urgentes y encargar trabajos de diversas índoles a cualquier empleado sin distinción de jerarquías; no obstante, cualquier disposición en contrario que contengan las presentes normas.
- Supervisar el desempeño del personal de su dependencia, poniendo en conocimiento del Prosecretario Parlamentario las faltas que se cometieren a los fines de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.
- Proponer al personal idóneo para ocupar los cargos vacantes en la Dirección, sea por promoción o por incorporación de nuevos agentes.
- Establecer horarios y guardias del personal en la forma que mejor convenga para atender las necesidades del servicio.
- Informar regularmente al Señor Prosecretario Parlamentario y semestralmente a las demás autoridades de la Cámara, sobre las actividades de la dirección a cargo.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

## 9.1 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN

### MISIÓN

Entender en las actividades administrativas inherentes a la Dirección.

### FUNCIONES

- Asistir al Director en el desempeño de sus funciones en todo lo concerniente al área administrativa.
- Solicitar, recibir, controlar y en su caso, dar el curso correspondiente a la documentación del personal de la Dirección requerida en cumplimiento de las normas legales y reglamentaciones vigentes en su condición de agente de la H. Cámara de Diputados de la Nación.

- Formar y dirigir al personal administrativo que cubre las necesidades en lo que respecta a los servicios administrativos.

### **9.1.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

#### **MISIÓN**

Gestionar todo lo concerniente al trámite general referido a las actividades administrativas de la Dirección del Instituto de Capacitación Parlamentaria.

#### **FUNCIONES**

- Informar periódicamente a la Subdirección lo inherente a los asuntos administrativos que se presentan en la Dirección del Instituto de Capacitación Parlamentaria.
- Llevar a cabo las rutinas pertinentes para una correcta implementación de los trámites administrativos de la Dirección.
- Llevar el control de bienes, muebles y útiles patrimoniales a cargo de la Dirección.

### **9.1.2. DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA Y ARCHIVO**

#### **MISIÓN**

Gestionar todo lo atinente al ingreso, salida y archivo de la documentación de la Dirección del Instituto de Capacitación Parlamentaria.

#### **FUNCIONES**

- Disponer y mantener al día un registro de entrada y salidas de la documentación concerniente al área administrativa de la Dirección del Instituto de Capacitación Parlamentaria.
- Desglosar y dar traslado a cada una de las dependencias que corresponda con su debida providencia a todo trámite administrativo que ingrese a la Dirección
- Mantener el ordenamiento del archivo y registro de la Dirección del Instituto de Capacitación Parlamentaria.
- Disponer y mantener un archivo actualizado de resoluciones y disposiciones de orden administrativo emanadas de la Presidencia de la H. Cámara de Diputado de la Nación, como así también de Secretario y Prosecretario.

## 9.2. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y DIFUSIÓN

### MISIÓN

Entender en las actividades relativas a la promoción y generación de estudios e investigaciones que se relacionen con las políticas y acciones de la Dirección.

### FUNCIONES

- Asistir al Director en el desempeño de sus funciones, en todo lo concerniente a las actividades de promoción y generación de estudios e investigaciones.
- Solicitar, recibir, archivar y dar el curso correspondiente a la documentación del área.
- Formar y dirigir al personal que cubra las necesidades del área.
- Elaborar los informes y la documentación que se generen a partir de las actividades del área.
- Preparar informes periódicos de las actividades de la Dirección.

### 9.2.1. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DIFUSIÓN

#### MISIÓN

Gestionar las actividades relativas a la investigación y difusión.

#### FUNCIONES

- Realizar los estudios e investigaciones que se le encomienden.
- Informar periódicamente a la Subdirección sobre la marcha de los estudios e investigaciones a su cargo

### 9.2.2. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION DOCENTE

#### MISIÓN

Implementar las tareas de soporte para las actividades de capacitación y perfeccionamiento.

#### FUNCIONES

- Asistir a los docentes en el desarrollo de las actividades.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos por parte de los asistentes a las

actividades de capacitación y perfeccionamiento.

### **9.3. SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CAPACITACION**

#### **MISIÓN**

Entender en las actividades relativas al desarrollo de planes y programas de formación, capacitación, actualización y perfeccionamiento, y en la vinculación y colaboración con universidades, organismos e instituciones.

#### **FUNCIONES**

- Asistir al Director en el desempeño de sus funciones en lo concerniente a las actividades de capacitación y a las relaciones institucionales.
- Seguir la ejecución de los proyectos de colaboración institucional e informar periódicamente a la dirección.
- Recibir, dar el curso correspondiente y archivar la documentación del área.
- Instrumentar el registro de la documentación relativa a las relaciones institucionales.
- Formar y dirigir al personal que cubra con las necesidades del área.
- Elaborar los informes y la documentación que se genere a partir de las actividades del área.
- Elaborar el material didáctico e informativo de apoyo a las actividades docentes.

#### **9.3.1. DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

#### **MISIÓN**

Gestionar las actividades relativas a la ejecución de los proyectos de colaboración institucional.

#### **FUNCIONES**

- Elaborar la documentación relativa a la ejecución de los proyectos de colaboración institucional.
- Mantener el ordenamiento del archivo y registro de la documentación relativa a las relaciones institucionales.

### 9.3.2. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y CONFERENCIAS

#### MISIÓN

Gestionar las actividades relativas a la ejecución de los planes y programas de formación, capacitación, actualización y perfeccionamiento.

#### FUNCIONES

- Asistir a la Subdirección en la elaboración del material didáctico de apoyo a las actividades docentes.
- Elaborar el material informativo de apoyo a las actividades docentes.
- Asistir a la Subdirección en la ejecución de los programas de actualización y perfeccionamiento.

## 10. DIRECCIÓN DE CULTURA

**Visto RP N° 1475/08 la Dirección de Cultura tiene como misiones y funciones:**

#### MISIONES

- Entender en la dirección, promoción y fomento de la relación del parlamento con la comunidad.
- Cumplimentar los fines, objetivos, funciones y programas del Plan de Acrecentamiento de Eficiencia Parlamentaria (P.A.E.P), Aprobado por resolución de la H. Cámara de Diputados de la Nación (Expte. 4359 D91) el 30/09/92.
- Propender a la integración de las provincias y regiones del país a través de la cultura.
- Constituir la H. Cámara el lugar en el cual los legisladores puedan exhibir las manifestaciones culturales de sus lugares de origen.
- Realizar acciones de integración cultural con los países del Mercosur.
- Ser el vínculo idóneo para que la sociedad se acerque al Congreso y pueda observar y valorar las expresiones culturales de las diferentes regiones del país.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas de su dependencia.

## 10.1. SUBDIRECCIÓN DE CULTURA

### MISIÓN

Asistir a la Dirección en todas las funciones inherentes a esta y en toda otra tarea que se le requiera, y reemplazar al Director en caso de ausencia o impedimento.

### FUNCIONES

- Coordinar y asistir en la organización y realización de todas las actividades auspiciadas, propuestas o impulsadas por los señores legisladores, sean de carácter técnico o cultural, disponiendo de la infraestructura necesaria, optimizando los recursos existentes.
- Planificar actividades que garanticen la preservación y difusión del patrimonio cultural.
- Establecer los contactos necesarios con instituciones culturales y artistas.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

### 10.1.1. DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### FUNCIONES

- Gestionar los mecanismos que posibiliten la concreción de las actividades culturales y jornadas parlamentarias en los espacios de exposición que cuenta la H. Cámara: Salón de los Pasos Perdidos (D. Juan D. Perón); Sala José Luis Cabezas, Salón Auditorio y Foyer.
- Optimizar los recursos existentes y centralizar la comunicación con las áreas involucradas: Imprenta; Relaciones Institucionales y Protocolo; Seguridad; Servicios Generales: Informática y Sistemas; Sistemas Electrónicos y otros.
- Mantener al día el registro general de patrimonio de la Dirección y proceder al diligenciamiento y despacho de las tareas administrativas que se le asignen.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

### 10.1.2. DEPARTAMENTO ACTIVIDADES CULTURALES

#### FUNCIONES

- Gestionar junto con la división a su cargo lazos con la comunidad mediante la organización de programas sectoriales de sensibilización con una visión federal, dirigidos a

la comunidad de todo el país, y trabajar en forma conjunta con universidades y centros de altos estudios en actividades de extensión cultural.

- Fomentar a futuro la acción cultural del parlamento como uno de los actores de profundización del proceso de integración MERCOSUR.
- Organizar la realización de homenajes a ciudadanos destacados y personalidades.
- Coordinar los aspectos técnicos de la Orquesta Juvenil del Congreso Nacional (Sector Diputados) que desarrolla sus actividades bajo el sello “Música desde el Congreso”, con la cual identifica su proyecto de promover en todo el país el papel social de la cultura y fortalece el vínculo entre el Congreso y la Comunidad.

## **DIVISIÓN COORDINACIÓN TALLERES DE ARTE**

### **FUNCIONES**

- Ejecutar todas las actividades culturales solicitadas por las autoridades de la H. Cámara de Diputados, señores legisladores, embajadas y organismos públicos.
- Brindar información de interés para la comunidad sobre las actividades culturales y parlamentarias propuestas, y brindar la información a fin de responder las consultas que formulen las instituciones y particulares.
- Coordinar la implementación y puesta en funcionamiento de los talleres de arte abiertos a la comunidad y al personal de este Cuerpo, en forma conjunta con otras áreas de la casa.
- Mantener actualizados los contenidos de la página web de la Dirección y la Agenda de Actividades Culturales de la H. Cámara de Diputados de la Nación.

## **10.2. SUBDIRECCIÓN DE MUSEO Y RESTAURACION**

**Visto RP N° 75/88 y RP N° 856/18, la Subdirección de Museo tiene como misiones y funciones:**

### **MISIÓN**

Formar, acrecentar y mantener colecciones documentales y objetos de valor histórico y/o artístico relacionado: con la actividad legislativa en general y con la H. Cámara en particular.

### **FUNCIONES**

- Asistir de manera inmediata al Director en el desempeño de sus funciones.
- Entender en las actividades concernientes a la formación y acrecentamiento de

coleccionas de documentos y de objetos de valor histórico y/o artístico relacionados con la actividad legislativa en general y de la H. Cámara en particular, encargándose con tal finalidad de encarar las investigaciones correspondientes y de gestionar la adquisición o recepción en préstamo de objetos y documentos de valor histórico.

- Hacer accesible al público en general el conocimiento del material de museo, en observancia de las normas que al respecto se dicten.
- Entender en lo concerniente a la conservación del material del museo y de las obras u objetos de valor artístico del patrimonio de la H. Cámara, coordinando a tal fin sus actividades con la Subdirección de Servicios Generales, o gestionando, en su caso, la ejecución de determinadas tareas por parte de terceros.
- Entender en lo concerniente a la realización de exposiciones de carácter pictórico y otras actividades culturales, con las colaboraciones de organismos nacionales y/o privados.

## 11. DIRECCIÓN DE DESPACHO

**Visto RP N° 511/87 la Dirección de Despacho tiene como misiones y funciones:**

### **MISIONES**

Asistir al Secretario Parlamentario en la recepción, análisis, clasificación, registro, despacho y archivo, manual y digitalizado, de la documentación de carácter legislativo y administrativo, pública y reservada, que tramita por la Secretaría Parlamentaria.

### **FUNCIONES**

- Coordinar y supervisar tareas legislativas y administrativas propias de la Secretaría.
- Ejecutar y transmitir las directivas e instrucciones que imparta el Señor Secretario.
- Actuar como órgano de enlace entre la Secretaría y las demás dependencias de la Secretaría Parlamentaria, cuando el Secretario Parlamentario así lo requiera.
- Llevar registros ordenados, digitales y/o manuales, de la documentación que tramita por la Secretaría Parlamentaria.
- Llevar la firma diaria a consideración del Señor Secretario.
- Asistir y asesorar al Secretario Parlamentario sobre custodia, resguardo y ordenamiento de documentación "reservada" y/o "secreta" de la H. Cámara.

## **11.1. SUBDIRECCIÓN DE APOYO LEGISLATIVO**

### **MISIÓN**

Entender en lo relacionado con el control, análisis, registro y clasificación del trámite parlamentario de los asuntos sometidos a la consideración de la H. Cámara.

### **FUNCIONES**

- Prestar asistencia a la Dirección en el desempeño de sus funciones, y reemplazarla en caso de ausencia o impedimento
- Entender en lo relacionado con el análisis, clasificación, registro, despacho y archivo, manual y digitalizado, de expedientes y/u oficios judiciales de carácter legislativo, públicos y reservados, que tramitan por la Secretaría Parlamentaria.
- Entender en el análisis e interpretación de registros históricos, públicos o reservados, de carácter legislativo.
- Supervisar toda tarea relacionada con la documentación legislativa.

### **11.1.1. DEPARTAMENTO DE APOYO LEGISLATIVO**

#### **MISIÓN**

Asistir a la Subdirección de Apoyo Legislativo, en las tareas inherentes a su área.

#### **FUNCIONES**

- Realizar el análisis, clasificación y registro de los asuntos de carácter legislativo que deban ser sometidos a consideración del Secretario Parlamentario.

## **11.2. SUBDIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO**

### **MISIÓN**

Entender en lo relacionado con el control, análisis, registro y curso de la documentación administrativa que debe ser sometida por la Dirección a la consideración del Señor Secretario.

### **FUNCIONES**

- Asistir a la Dirección de Despacho en lo atinente a la realización de tareas de carácter administrativo, reemplazándola en caso de ausencia o impedimento del/la

Subdirector/a de Apoyo Legislativo.

- Entender en lo relacionado con el análisis, clasificación, registro, despacho y archivo, manual y digitalizado, de expedientes, oficios judiciales y actuaciones de carácter administrativo que tramitan por la Secretaría Parlamentaria.
- Supervisar toda tarea relacionada con la documentación administrativa.

### **11.2.1. DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

#### **MISIÓN**

Asistir a la Subdirección de Apoyo Administrativo en las tareas de control, análisis, registro y curso de la documentación de carácter administrativo.

#### **FUNCIONES**

- Realizar las tareas inherentes al despacho, bajo supervisión de la Subdirección correspondiente según el tipo de documentación.
- Llevar a cabo las tareas de digitalización.
- Realizar las tareas de control del personal de la Dirección.