

EDIFICIO TRIBUNALES II Y ANEXO - PROTOCOLO PARA TRASLADOS

El objetivo del presente protocolo es definir, previamente a cada traslado, las acciones a realizar por cada una de las partes que intervienen en el mismo, con el fin de lograr traslados rápidos y efectivos evitando contratiempos, y teniendo en cuenta la gran cantidad de personas que cambiarán su espacio de trabajo y de expedientes que deben ser movilizados.

Para la mudanza, se acordará la fecha con Jueces de cada dependencia a trasladar. Corresponde una fecha para cada dependencia, de esta manera, la empresa de mudanza estará disponible en exclusividad para cada dependencia en la fecha fijada.

Se deberán trasladar, en ese mismo día, la totalidad de los elementos de cada Juzgado o Cámara.

El personal de la dependencia a trasladar custodiará los expedientes a lo largo de todo el traslado.

El nuevo edificio dispone de casilleros, bibliotecas y armarios con llave en todas las oficinas y sectores de archivos, así como también puestos de trabajo con sillones giratorios en el espacio destinado a empleados.

Competencias de la Dirección Técnica

Previo al Traslado:

- Relevar cantidad de mobiliario y expedientes de cada dependencia a trasladar e informar a la empresa de mudanzas para cotización.
- Elevar, a cada dependencia a trasladar, plano de ubicación donde se detalla piso asignado, distribución de espacios y mobiliario, con que cuenta para que previamente se asigne la ubicación a cada funcionario y empleado.
- Definir con persona a cargo de cada dependencia el mobiliario a trasladar al nuevo edificio. (Solo se trasladarán escritorios, sillas y sillones para despachos privados).
- Coordinar con carpinteros desarme y nueva colocación de escritorios a trasladar.

Día de Traslado:

- Coordinar logística entre empresa de mudanzas y personal de dependencia a trasladar.
- Informar a todas las áreas que intervienen en el traslado día y hora de traslado.
- Hacer entrega de llaves y controles remotos de aires acondicionados al Secretario de cada dependencia recién trasladada.
- Verificar el correcto funcionamiento de las instalaciones.

Equipo a Cargo de Traslados:

Dirección Técnica

Directora Arq. Felicitas de San Román

Coordinadores de Traslado: Arq. Dolores Pérez Supervielle – Tec. Ignacio Berta

Encargados de Edificio: Arq. Pablo Castellón- Arq. M. José Mostajo

Competencias de la Secretaría Administrativa

Departamento Compras:

- Contratar empresa de mudanza (personal para acarreo y vehículo) para traslados programados.
- Proveer a todas las dependencias a trasladar, de la cantidad necesaria de bolsas de arpillera para el traslado de expedientes. Solicitando previamente a Secretarios de cada dependencia el número estimado de bolsas que necesitarán para el traslado.
- Tramitar limpieza de fin de obra, previa a la mudanza, de todos los pisos completos.
- Tramitar la contratación de una empresa para la limpieza diaria de las oficinas y espacios comunes del edificio luego de realizados los traslados.

Departamento Patrimonial:

- Relevamiento de mobiliario que fue trasladado al nuevo edificio y realización de inventario de nuevo existente que queda a cargo de dependencia recién trasladada, solicitando formularios correspondientes.
- Baja de mobiliario que no fue trasladado al nuevo edificio ya que el equipamiento que no fue trasladado a nuevo destino, quedará en el edificio a disposición del Departamento de Patrimonial.
- Tramitación de flete y traslado de mobiliario que no fue trasladado fuera del edificio Documentos y Locaciones a destino a definir, por la vía que corresponda, ya que el edificio deberá ser entregado sin mobiliario.

Competencias de cada Cámara o Juzgado:

En el edificio Documento y Locaciones:

- Solicitar bolsas a Secretaria Administrativa y proceder al guardado de todos los expedientes y demás elementos que pertenecen a la Cámara o Juzgado.

Asimismo, deberán ser incluidos en el traslado todos los archivos paralizados ubicados en depósitos en subsuelo. El día de la mudanza deberá estar todo embalados para no demorar el traslado, en bolsas etiquetadas y cerradas. (Personal de mudanza no tocará expedientes que no estén embolsados).

- Definir según plano de ubicación de espacios y mobiliario previsto por la Dirección Técnica, ubicación asignada a cada funcionario y empleado en el nuevo edificio.
- Desarmar computadoras e impresoras, desenchufar cables y todos los elementos accesorios y de oficina, etiquetar monitores y CPU y embolsar cables y accesorios.
- Verificar que a la hora informada de ingreso de la empresa este todo guardado para el traslado.

En el nuevo Tribunales II:

- La tarea de la empresa consiste en depositar todo el mobiliario y bolsas con expedientes en el salón principal de cada Cámara o Juzgado.
- Para una mayor celeridad en la mudanza, la distribución interna del mobiliario y expedientes estará a cargo de 5 ordenanzas que serán designados previamente por Superintendencia y colaborarán con el armado interno de la Cámara o Juzgado, bajo las instrucciones del Secretario o Pro secretario.

- Cada funcionario o empleado dejara ubicados los elementos que componen su computadora en el puesto de trabajo asignado para que personal de sistemas realice las conexiones entre cables y a la red.
- Solicitar a Economato elementos de limpieza e Higiene personal para sanitarios.
- La limpieza de cada dependencia será realizada por empresa contratada a tal fin.

Competencias de la Superintendencia del Palacio de Justicia

- Afectar 2 ordenanzas para el día posterior al traslado con el fin de que colaboren luego del traslado con el acarreo interno de bolsas con expedientes.
- Dotar al personal de los elementos de protección personal (EPP) necesarios para los trabajos de acarreo interno en Cámaras y Juzgados.
- Informar a la Guardia Policial día y horarios de traslados para disponer de efectivos para control.

Competencias de la Superintendencia del Edificio Documentos y Locaciones

En el edificio Documentos y Locaciones:

- Una vez concluido el traslado y desocupado el espacio de cada una de las dependencias, coordinar trabajos de limpieza en cada Cámara o Juzgado desocupado y luego cerrar con llave y resguardar el espacio.
- El personal de mastranza y ordenanzas a su cargo serán los encargados de realizar limpieza y acondicionamiento general del edificio para su entrega.
- Coordinar con Dpto. de Patrimonial el traslado de mobiliario que no fue llevado al nuevo edificio.

En el edificio Tribunales II:

- Previo al comienzo de traslados, se instalará un funcionario de superintendencia en el nuevo edificio encargado de recepcionar de cada dependencia, luego de finalizado el traslado, 1 llave de Acceso a la Cámara o Juzgado.

Competencias del Área de Sistemas

- Tomar conocimiento sobre las Instalaciones del Área Sistemas en el nuevo edificio.
- Realizar la conexión de las computadoras entre sus partes y la conexión de las mismas al sistema de redes del edificio.
- Arbitrar todos los medios y elementos necesarios para que el día del traslado, todas las máquinas de la Cámara o Juzgado puedan quedar funcionando.
- Deberá realizar un relevamiento previo de cantidad de máquinas cuya ubicación está determinada por el plano de proyecto.
- Conectar impresoras
- El personal de sistemas estará a disposición de cada dependencia a trasladar el día del traslado y el día subsiguiente. Luego quedará a disposición del próximo traslado programado.

Competencias del Área de Telefonía

- Tomar conocimiento sobre las Instalaciones del Área Telefonía en el nuevo edificio.
- Solicitar a cada Cámara o Juzgado necesidades de telefonía, ubicación de aparatos y cantidad de internos.

- Arbitrar medios y elementos necesarios para el funcionamiento de líneas telefónicas el día del traslado.-

