



PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE ENCUADERNACIÓN DE ACTUACIONES JUDICIALES

Aprobado por Ac. 5029 pto. 6 (31-07-2013)

• Objetivo

El presente documento tiene por objeto brindar un detalle de la modalidad de trabajo a llevarse a cabo en la Administración General respecto del tratamiento a otorgar a las solicitudes de encuadernación de protocolos de sentencias, resoluciones y demás actuaciones judiciales que por sus características los organismos consideren necesario conservar como jurisprudencia o registros de consulta esencial. No quedarán comprendidos en la presente, las notas u oficios de mero trámite, como asimismo toda otra documentación que constituya registro o antecedente de funcionamiento interno de organismos judiciales. La adopción de estos lineamientos se orienta a dotar de mayor eficiencia, eficacia y simplicidad, al procedimiento de contratación de los servicios de encuadernación. Eficacia y simplicidad para los organismos requirentes, a fin de que reciban una respuesta y solución en tiempo y forma a su solicitud, contando con indicaciones claras de los requisitos que debe cumplir cada requerimiento; eficiencia para la Administración General y sus sectores intervinientes, en relación a resolver contrataciones cuyo producto ofrezca una buena relación precio/calidad, teniendo en cuenta situaciones presupuestarias de coyuntura.

• Solicitudes de Encuadernación

Presentación:

Las solicitudes de encuadernación deberán presentarse en la Administración General mediante escrito en el cual se detalle qué material es el que se desea encuadernar, la cantidad de tomos o volúmenes y cantidad de fojas incluidas en cada uno.

Condiciones:

Todo material que se solicite encuadernar deberá observar las siguientes condiciones:

- Deberá contener índice y estar debidamente foliado, en caso de pretenderse estas características en el producto final.
- Deberá encontrarse en correctas condiciones para su compaginación, procurando que las hojas que integren el mismo presenten el mejor estado de conservación posible.



- Quedará bajo responsabilidad del organismo requirente, la tarea de librar el material de ganchos, broches y cualquier otro objeto que deba ser retirado, previo al trabajo de encuadernado.
- Contemplarse que cada ejemplar o tomo no deberá superar las 250 hojas.

. Trámite de contratación de trabajos de encuadernación

Recepcionado el pedido de encuadernación, el Departamento Compras y Contrataciones dependiente de la Dirección General de Administración, procederá a tramitarlo de acuerdo a las previsiones de compra delineadas en el plan de contrataciones del ejercicio. Tomando en consideración las características del requerimiento, éste podrá ser resuelto de manera individual dentro de un plazo mínimo, o podrá agruparse con otros requerimientos de igual tratamiento, a fin de impulsar un proceso de compra global.

Sin perjuicio de lo expuesto en párrafo que antecede, la Administración General podrá establecer un cronograma de recepción de material con destino de encuadernación. Dicho cronograma, formalizado mediante Resolución adhoc, será comunicado con la debida antelación a través de una Circular emitida desde la Administración General, con el fin de lograr su difusión a la totalidad de las dependencias judiciales.

En el mismo se indicará claramente los meses del año en que cada organismo deberá presentar el pedido de encuadernación de actuaciones judiciales, debiendo contar con el material debidamente preparado.

Quedará a criterio de la Administración General la determinación de la modalidad en que se agruparán lo organismos judiciales dentro del cronograma establecido.

• Modalidad de Encuadernado

La alternativa de encuadernación que se implementará será la de encuadernado con tapas flexibles de cartulina, con hojas engomadas y cosidas.

El método indicado precedentemente se aplicará a todos los requerimientos que se reciban con excepción del material que el Tribunal Superior de Justicia distinga como 'libros históricos' (Acuerdos T.S.J.), para el cual podrá optarse por características de encuadernación diferentes. Sea cual fuere la modalidad adoptada, se propiciará como condición ineludible, que el producto final posea lomo y tapa que permitan la colocación de inscripciones en los mismos. De esta manera, cada ejemplar podrá ser correctamente individualizado una vez dispuesto en el mobiliario destinado a su conservación.