

## **ANEXO IIa - ACCIONES**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO**

#### **DIRECCIÓN DE IMPRESIONES Y CENTRO DE DIGITALIZACIÓN**

##### **SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE IMPRESIONES**

###### **ACCIONES**

1. Emitir opinión respecto de la factibilidad para la realización de los trabajos de impresión, digitalización, plotter y otros trabajos especiales requeridos.
2. Coordinar el funcionamiento de los talleres, del departamento de impresión de seguridad, del departamento digitalización y del departamento plotter y trabajos especiales para la concreción de los trabajos a realizar.
3. Coordinar el ingreso, producción y finalización de los distintos productos siendo diferenciados por capacidad técnica de cada sede.
4. Supervisar la ejecución de las tareas de mantenimiento y conservación de las maquinarias, equipos e instalaciones de las distintas sedes.
5. Optimizar el uso de las maquinarias en la realización de los trabajos requeridos.
6. Redistribuir el personal por turno, oficio o capacidad para la plena utilización de los distintos sectores y talleres.
7. Supervisar el desarrollo de las acciones de capacitación de los/las aprendices y la capacitación continua del personal de la Dirección Provincial.

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO**

#### **DIRECCIÓN DE IMPRESIONES Y CENTRO DE DIGITALIZACIÓN**

##### **SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE IMPRESIONES**

###### **DEPARTAMENTO TALLERES (I-IV)**

###### **ACCIONES**

1. Coordinar las actividades de los distintos sectores de producción de cada uno de los Talleres.
2. Ejecutar los trabajos que le sean asignados al Taller y controlar la calidad de los mismos.
3. Efectuar el mantenimiento y la conservación de las maquinarias, los equipos y las instalaciones del taller.
4. Controlar la calidad del empaque de los trabajos realizados en el taller.
5. Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios básicos en el taller para garantizar la producción.

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO**

#### **DIRECCIÓN DE IMPRESIONES Y CENTRO DE DIGITALIZACIÓN**

##### **SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE IMPRESIONES**

## **DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN**

### **ACCIONES**

1. Programar los trabajos solicitados por los organismos de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires en lo concerniente a las solicitudes de impresiones
2. Supervisar la ejecución de los trabajos en producción registrando el avance de la ejecución de los mismos y la calidad de los productos.
3. Programar los insumos a requerir por las diversas áreas y turnos en consonancia con los trabajos en producción y los que estén en la cola de producción.
4. Programar el mantenimiento de las máquinas de los distintos talleres.
5. Supervisar la entrega de los trabajos al Departamento Logística para la posterior entrega a las áreas requirentes.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO**

### **DIRECCIÓN DE IMPRESIONES Y CENTRO DE DIGITALIZACIÓN**

#### **SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE IMPRESIONES**

### **DEPARTAMENTO IMPRESIONES DE SEGURIDAD**

#### **ACCIONES**

1. Elaborar, desarrollar y aplicar productos y servicios de impresión de alta seguridad, incorporando procesos que garanticen fidelidad y confiabilidad en distintos sustratos o pre impresos.
2. Garantizar la seguridad integral en los propios procesos de producción, la seguridad aplicada a los productos, en el tratamiento de la información y en las instalaciones edilicias.
3. Desarrollar, documentar y fiscalizar sistemas de aseguramiento de la calidad en toda la línea de producción de impresos de alta seguridad.
4. Ejecutar las tareas de mantenimiento y controlar la conservación y seguridad de maquinaria, equipos e instalaciones asociadas.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO**

### **DIRECCIÓN DE IMPRESIONES Y CENTRO DE DIGITALIZACIÓN**

#### **SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE IMPRESIONES**

### **DEPARTAMENTO ESCUELA DE APRENDICES**

#### **ACCIONES**

1. Desarrollar el plan de capacitación de la Escuela de Aprendices y presentarlo al Instituto Provincial de la Administración Pública.
2. Planificar, organizar y desarrollar los cursos de formación de aprendices, así como los de capacitación y especialización del personal técnico gráfico, tendientes a mejorar el funcionamiento operativo de los distintos Talleres y la incorporación de nuevos equipamientos y tecnologías, coordinando con el Instituto Provincial de la Administración Pública.

3. Ejecutar los aspectos operativos para el funcionamiento de la Escuela de Aprendices creada por Decreto N° 1705/89.
4. Proponer al personal para el desempeño como instructor/a en los cursos que dicte la Escuela de Aprendices.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO**

### **DIRECCIÓN DE IMPRESIONES Y CENTRO DE DIGITALIZACIÓN**

#### **SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE IMPRESIONES**

##### **DEPARTAMENTO DIGITALIZACIÓN**

###### **ACCIONES**

1. Recibir, revisar, clasificar y registrar el material a digitalizar.
2. Ejecutar las tareas de preparación, escaneo e indexación de los documentos.
3. Controlar la calidad de las imágenes digitalizadas.
4. Efectuar la corrección de las imágenes digitalizadas.
5. Preparar el escaneo y colocar los parámetros del software de digitalización para procesar los documentos de acuerdo a las especificaciones correspondientes.
6. Realizar la captura de documentos para su transformación en imágenes digitales.
7. Verificar el contenido y la calidad de las imágenes generadas, cotejando la correspondencia de cada imagen con los documentos físicos, verificando la relación biunívoca (imagen-papel) correspondientes.
8. Verificar que se hayan generado correctamente los archivos (tipo, tamaño, denominación, índice) conteniendo las imágenes digitales y los datos de búsqueda, realizando control de calidad sobre un muestreo.
9. Ingresar datos que permitan clasificar y localizar las unidades documentales escaneadas, y llevar un control cuantitativo sobre las fojas de cada archivo digitalizado

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO**

### **DIRECCIÓN DE IMPRESIONES Y CENTRO DE DIGITALIZACIÓN**

#### **SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE IMPRESIONES**

##### **DEPARTAMENTO PLOTTER Y TRABAJOS ESPECIALES**

###### **ACCIONES**

1. Organizar la producción, desarrollar y aplicar productos y servicios de impresión por técnica de plotter u otros trabajos especiales (técnicas de imprimación, serigrafía, etc.), incorporando procesos que garanticen fidelidad y confiabilidad en distintos sustratos o pre impresos.
2. Asistir en la evaluación de los trabajos solicitados, si están en condiciones o si requieren de correcciones para su realización.
3. Efectuar el mantenimiento y la conservación de las maquinarias, los equipos y las instalaciones del espacio destinado a su uso.

4. Coordinar la entrega de los trabajos terminados.
5. Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios básicos en el sector para garantizar la producción.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE IMPRESIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN**

**ACCIONES**

1. Proponer, diseñar e implementar acciones de promoción y estrategias de comercialización de productos y servicios.
2. Brindar el servicio de orientación y atención para quienes soliciten trabajos.
3. Generar los canales y procesos mediante los cuales los productos solicitados deben ser abordados.
4. Coordinar el proceso de análisis de factibilidad de los trabajos requeridos para su aprobación o rechazo.
5. Proponer la política de precios para los distintos productos y servicios prestados por la dependencia.
6. Programar la demanda de papel, tintas y otros insumos gráficos de acuerdo a la programación de trabajos.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE IMPRESIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN**

**DEPARTAMENTO COMERCIALIZACIÓN**

**ACCIONES**

1. Atender la recepción, entrada, movimiento interno, archivo y salida de todas las actuaciones giradas o iniciadas en el área.
2. Gestionar el cobro de los trabajos y realizar las registraciones pertinentes, informando al Departamento Contable y Financiero el estado de las cuentas a cobrar.
3. Intervenir en la evaluación de factibilidad para la realización de los trabajos.
4. Organizar y mantener el registro de comercialización y distribución de los productos y servicios prestados por la Dirección.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE IMPRESIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN**

## **DEPARTAMENTO DISEÑO GRÁFICO**

### **ACCIONES**

1. Efectuar la revisión del diseño de las piezas gráficas que se soliciten a la Dirección Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado, tomando en consideración los lineamientos del Ministerio de Comunicación Pública y las pautas de la Dirección Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado
2. Brindar asesoramiento en la técnica de comunicación visual para las impresiones que se soliciten a la dependencia.
3. Presentar los bocetos, confeccionar los originales y realizar el control de calidad a través de la aprobación de la prueba de impresión.
4. Coordinar sus tareas con el Departamento de Comercialización, en consulta permanente con los Departamentos de Programación; Producción y los Departamentos Talleres (I a IV).

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO**

### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE IMPRESIÓN**

#### **SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN**

#### **DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN**

### **ACCIONES**

1. Analizar los pedidos y determinar la factibilidad de su realización, en coordinación con la Subdirección de Coordinación de Impresiones.
2. Determinar los insumos necesarios para ejecutar cada uno de los trabajos requeridos.
3. Elaborar el plan de producción y mantenerlo actualizado.
4. Elaborar la estimación periódica de las necesidades de papel, tintas y otros insumos gráficos a requerir en el plan de adquisiciones.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO**

### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE IMPRESIÓN**

#### **SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN**

#### **DEPARTAMENTO LOGÍSTICA**

### **ACCIONES**

1. Administrar el depósito de papel, tintas y otros insumos gráficos y el depósito de productos terminados, cumplimentando las buenas prácticas de gestión de insumos.
2. Recibir, registrar, manipular, custodiar y dar egreso a los bienes ingresados en el depósito, como así también mantener un registro de los mismos.
3. Mantener actualizados los registros de stock disponible, velando por la buena conservación de los insumos y evitando su vencimiento.

4. Administrar los movimientos internos del material acopiado.
5. Entregar los insumos al equipo de distribución para ser enviado a la línea de producción.
6. Entregar los productos finales a las jurisdicciones y entidades requirentes.
7. Realizar el control físico periódico del stock en cada depósito, identificando las diferencias con los registros y realizando los ajustes de inventario que correspondan.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO**

### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE IMPRESIÓN**

#### **SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN**

##### **DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN**

###### **ACCIONES**

1. Proponer el desarrollo de programas de calidad que faciliten la elaboración y adopción de servicios y soluciones digitales, para dar respuesta a las demandas de los Organismos de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires.
2. Desarrollar los programas de control de calidad y supervisar su cumplimiento.
3. Evaluar los procesos productivos en ejecución y analizar la optimización del uso de insumos y los descartes.
4. Llevar un control y seguimiento del cumplimiento de los objetivos propuestos por la Dirección Provincial asumidos con otros organismos.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO**

### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE IMPRESIÓN**

#### **SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y PERSONAL**

###### **ACCIONES**

1. Encauzar los requerimientos administrativos necesarios para la gestión de la Dirección Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado.
2. Coordinar las actividades administrativas contables, patrimoniales, financieras y de personal de la Dirección Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado en concordancia a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración, a partir de los criterios establecidos por el organismo rector en la materia, informándole periódicamente su estado de situación.
3. Fiscalizar, registrar, conciliar y monitorear el movimiento y saldos de la cuenta especial recaudadora de la Imprenta.
4. Planificar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración la ejecución presupuestaria de la Dirección Provincial y los provenientes de la propia recaudación.
5. Coordinar la programación y ejecución del plan de adquisiciones en todo lo relativo a la Dirección Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE IMPRESIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y PERSONAL**

**DEPARTAMENTO CONTABLE Y FINANCIERO**

**ACCIONES**

1. Colaborar con la Dirección General de Administración en las tareas de registración contable, elaboración de estados financieros y de administración de la Dirección Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado.
2. Realizar las actuaciones correspondientes sobre la registración patrimonial de los bienes existentes en la Dirección Provincial de Impresiones y Digitalización del Estado.
3. Realizar la liquidación, facturación y contabilización de trabajos y servicios prestados.
4. Asistir a la superioridad en la liquidación y tramitación del pago de horas extras de labor y otras retribuciones no remunerativas a los agentes establecidos bajo el régimen de las Leyes N° 10.449 y N° 10.430.
5. Organizar el uso de los recursos presupuestarios y los provenientes de la propia recaudación.
6. Intervenir en la conformación de los pedidos de compras, contrataciones y suministros en un todo de acuerdo a las especificaciones emitidas por las sedes y sus áreas solicitantes.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE IMPRESIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y PERSONAL**

**DEPARTAMENTO ENLACE ADMINISTRATIVO Y PERSONAL**

**ACCIONES**

1. Desarrollar la gestión administrativa de los planteles básicos de la Dirección Provincial en coordinación con las directivas impartidas por la Dirección General de Administración, a partir de los criterios establecidos por el organismo rector en la materia, a través de la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal.
2. Ejecutar las tareas de contralor del Personal, en concordancia a los requerimientos establecidos por la Dirección General de Administración a partir de los criterios establecidos por el organismo rector en la materia.
3. Ejercer el control general del personal, y tramitar ante la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal las certificaciones de servicios y actualización de los legajos en concordancia con la normativa vigente en la materia.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMPRESIONES Y DIGITALIZACIÓN DEL ESTADO**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE IMPRESIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y PERSONAL**

**DEPARTAMENTO SEGURIDAD Y SALUBRIDAD EN IMPRENTAS**

**ACCIONES**

1. Realizar actividades de prevención de riesgos laborales y de evaluación de riesgos específicos.
2. Planificar y ejecutar un programa de capacitación del personal relativo a las buenas prácticas laborales, en coordinación con el área competente de la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal.
3. Supervisar el uso por parte del personal de los elementos de protección y seguridad.
4. Dar seguimiento a las denuncias realizadas por los agentes ante la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART); informando al área competente toda novedad al respecto.
5. Evaluar y llevar registro de elementos contaminantes, y realizar la correcta gestión de residuos sólidos y efluentes, en coordinación con el área competente de la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2023 - Año de la democracia Argentina

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO IIa - Acciones

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 pagina/s.