



**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
**AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA**

**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** EX-2025-47077727- -APN-ANPYN#MEC - Anexo II

---

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**COORDINACIÓN DE DESPACHO, MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO**

**MISIONES Y FUNCIONES**

1. Brindar apoyo y colaboración a la Dirección Ejecutiva en la planificación y coordinación de las tareas asignadas.
2. Organizar y supervisar las actividades desarrolladas por la Mesa General de Entradas y Archivo.
3. Coordinar, supervisar y gestionar la recepción y salida de todas las actuaciones remitidas a la Agencia.
4. Planificar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias para garantizar el correcto funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, además de brindar asistencia técnica y asesoramiento a otras áreas de la Agencia.
5. Planificar, implementar y mantener actualizado un registro del ingreso de actuaciones, proporcionando la información solicitada por áreas internas o por organismos externos sobre su destino o estado.
6. Administrar el sistema de gestión de expedientes iniciados en la Agencia, llevando un registro informatizado con numeración y clasificación temática; y un registro de movimiento diario de expedientes.
7. Organizar, mantener e instrumentar el servicio de gestoría y correos para todas las dependencias de la Agencia y realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados.
8. Recibir la devolución de actuaciones giradas por defecto en su tramitación, remitiéndolas a su dependencia de origen.
9. Recibir actuaciones devueltas por errores en su tramitación y derivarlas a las dependencias correspondientes

para su corrección.

10. Gestionar el archivo de las actuaciones finalizadas, asegurando su adecuado registro y conservación.

11. Atender a la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos, como asimismo verificar la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos y efectuar su presentación para la firma de la Dirección Ejecutiva.

12. Supervisar y llevar a cabo los procesos de protocolización, archivo, implementación y control de Resoluciones, incluyendo su publicación en el Boletín Oficial.

13. Instrumentar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros de las actuaciones sometidas a intervención de la Dirección y atender las consultas de otros organismos y reparticiones.

14. Controlar el cumplimiento de los requisitos formales establecidos para la redacción y tramitación de todas las actuaciones a dar salida.

15. Gestionar el trámite de los proyectos de Decretos que se originen en la Agencia y hacer el seguimiento correspondiente hasta su conclusión.