



*H. Cámara de Diputados de la Nación*  
*Secretaría Administrativa*

BUENOS AIRES, 03 MAR 2017.

**VISTO** las Disposiciones DSAD N° 060/12, N° 063/12, N° 008/14 y 162/14, y las Resoluciones Presidenciales N° 1020/13 y N° 430/14, y;

**CONSIDERANDO**

Que por los actos dispositivos y resolutivos citados en el Visto, se estableció el procedimiento a seguir respecto a la confección y entrega de las autorizaciones de ingreso de las personas que colaboran con los Señores/as Diputados/as Nacionales y diversas dependencias de la H. Cámara; de aquellos que actúan bajo la modalidad de Contrato de Locación de Servicios y en calidad de Enlace de diversos Organismos del Estado.

Que en el marco del proceso de modernización que se está llevando a cabo en el ámbito de este H. Cuerpo, resulta oportuno adecuar el sistema de ingreso y egreso de las citadas personas, con el objeto de facilitar y agilizar sus desplazamientos por los edificios de esta H. Cámara.

Que en consecuencia corresponde realizar el acto administrativo pertinente.

Por ello;

**LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION  
DISPONE**

**ARTICULO 1°.-** Dejar sin efecto lo dispuesto en las Disposiciones DSAD N° 060/12, N° 063/12, N° 008/14 y 162/14.

**ARTICULO 2°.-** Autorizar a cada Diputado/a de la Nación y a las Autoridades a cargo de las dependencias de este H. Cuerpo a petitionar el ingreso a esta H. Cámara de personas que colaboren con las tareas llevadas a cabo en este ámbito legislativo.



*H. Cámara de Diputados de la Nación*  
*Secretaría Administrativa*

**ARTICULO 3°.-** Aprobar el modelo de "Autorizaciones de Ingreso" de personas que colaboran con los Señores/as Diputados/as Nacionales y diversas dependencias de la H. Cámara de Diputados de la Nación, como así también para aquellos que actúan bajo la modalidad de Contrato de Locación de Servicios y en calidad de Enlace de diversos Organismos del Estado, y el procedimiento de su implementación conforme lo dispuesto en el Anexo I que integra la presente disposición.

**ARTICULO 4°.-** Autorizar a la Dirección General de Recursos Humanos, para que a través del Departamento de Asistencia y Control de Accesos, proceda al cumplimiento de lo dispuesto en el Anexo I del presente acto dispositivo.

**ARTICULO 5°.-** Las "Autorizaciones de Ingreso" que se otorguen tendrán vigencia anual renovable.

**ARTICULO 6°.-** La Dirección de Seguridad y Control procederá a la retención de las autorizaciones de ingreso que se encuentren vencidas, deterioradas, adulteradas y/o modificadas en su formato original.

**ARTICULO 7°.-** La Dirección de Seguridad y Control deberá comunicar mediante sistema COMDOC a la Dirección General de Coordinación Administrativa la nómina de autorizaciones de ingreso retenidas y posteriormente remitir las autorizaciones de ingreso retenidas mediante nota dirigida al Departamento de Asistencia y Control de Acceso de la Dirección General de Recursos Humanos, consignando el motivo de su retención a fin de proceder a la actualización de los registros obrantes en esa área.

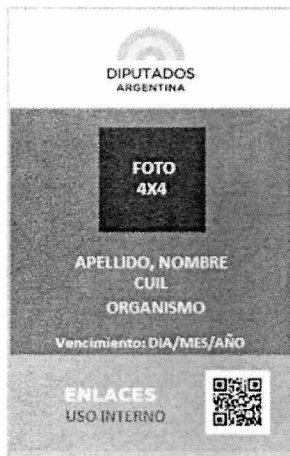
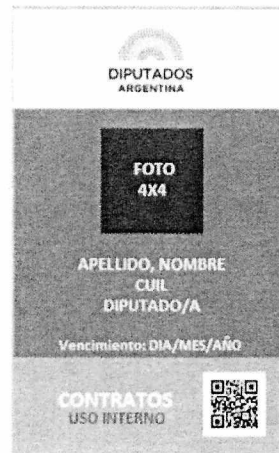
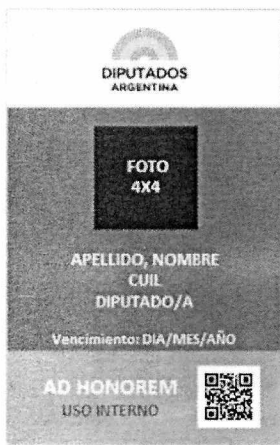
**ARTICULO 8°.-** Regístrese, comuníquese y archívese.



*H. Cámara de Diputados de la Nación*  
*Secretaría Administrativa*

ANEXO I

**MODELO: "AUTORIZACIONES DE INGRESO"**



**PROCEDIMIENTO:**

- Los pedidos de autorizaciones de ingresos efectuados por los Señores/as Diputados/as Nacionales y diversas dependencias de la H. Cámara de Diputados de la Nación, respecto de personas que colaboran o actúan bajo la modalidad de Contrato de Locación de Servicios, deberán efectuar dicho requerimiento mediante el Sistema



*H. Cámara de Diputados de la Nación*  
*Secretaría Administrativa*

COMDOC a la Dirección General de Coordinación Administrativa (DTOMECOAD@HCDN), especificando los motivos que generan dicha solicitud.

- Todas las solicitudes de "Autorizaciones de Ingresos" realizados por organismos del Estado, respecto de personas que actuarán en el ámbito de la HCDN en calidad de enlace, ingresará mediante nota dirigida a la Secretaría Administrativa a través de la Mesa de Entradas de la Dirección General de Coordinación Administrativa sita en el Palacio Legislativo, Av. Rivadavia 1830 – PB.
- Ingresado los pedidos al Sistema COMDOC y previa autorización de la Dirección General de Coordinación Administrativa, al Departamento de Asistencia y Control de Accesos, de la Dirección General de Recursos Humanos, procederá a la confección de la "Autorización de Ingreso" respectiva.
- Los pedidos de bajas de "Autorizaciones de Ingreso", deberán ser informados por sistema COMDOC a la Dirección General de Coordinación Administrativa quien posteriormente lo comunicara al Departamento de Asistencia y Control de Accesos de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Las devoluciones de las "Autorizaciones de Ingreso" deberán efectuarse ante el Departamento de Asistencia y Control de Accesos dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos, a efectos de proceder a los registros pertinentes.
- Para los casos de extravío de las "Autorizaciones de Ingreso" se deberá comunicar dicha circunstancia mediante sistema COMDOC a la Dirección General de Coordinación Administrativa, debiendo el interesado presentar en dicha área el original de la denuncia policial. Cumplido la Dirección General de Coordinación Administrativa, de corresponder, autorizará al Departamento de Asistencia y Control de Accesos de la Dirección General de Recursos Humanos, la confección de la nueva credencial.