

# Protocolo

## MUDANZA DE ORGANISMOS



**PODER JUDICIAL  
DE NEUQUÉN**



**1. Objetivo:**

Se elabora el presente protocolo con el fin principal de plasmar un plan de acción para mudanza de uno o más organismos a una nueva locación, con las instrucciones detalladas de todos los aspectos asociados a la misma. Ello con la finalidad de evitar que el o los organismos que se muden pierdan operatividad.

En caso de requerirse, por la magnitud de la mudanza que hubiera que realizar, podrá existir uno o más instructivos particulares que deberán ser elaborados por la Administración General o los Titulares de Organismos involucrados según corresponda, y en colaboración entre ambos.

**2. Ámbito de aplicación:**

Es de aplicación para el o los organismos que se mudan; la Administración General; la Dirección General de Informática; proveedores contratados para el servicio de mudanza; y todo otro actor definido que participe en la misma.

**3. Destinatarios:**

El presente protocolo está destinado a la totalidad del personal del Poder Judicial, perteneciente a un organismo que deba mudarse.

Cada uno de los roles previstos en este protocolo involucra a magistrados, funcionarios, profesionales auxiliares, jueces de paz, administrativos, técnicos y personal de maestranza y servicio; que de acuerdo a la función que cumplan tendrán los deberes y responsabilidades inherentes a sus cargos, en los términos del art. 15 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Así, en cumplimiento de su función pública, son responsables y custodios de los bienes que le hayan sido asignados para realizar su trabajo como así de los expedientes que se encuentren en el organismo en el que se desempeñan.

Dada la particularidad que implica un proceso de mudanza, y considerando que habitualmente se determina la suspensión de términos para su concreción, todo el personal involucrado deberá realizar las tareas asociadas a la mudanza que le sean encomendadas de forma eficiente y diligente tal como establece la norma aludida (Ley 1436).

**4. Nuevos Roles y Responsabilidades asociados a una Mudanza:**

Estas serán nuevas funciones asignadas a personas determinadas, que tendrán un objetivo específico de coordinación conforme el detalle.

Áreas	Roles	Principales Responsabilidades / Características
Administración General	<b>Coordinador General de Mudanza</b>	Será la persona responsable de las definiciones asociadas al plan de mudanza y de la coordinación general de la misma. Además, todas las comunicaciones entre las distintas áreas de la Administración General y el resto de los actores serán articuladas con este Coordinador.



	<b>Referente AG</b>	Será la persona responsable de estar el día de la mudanza, tanto en el despacho como en la recepción de los bienes en la planta baja del edificio de que se trate. Según la magnitud de la mudanza podrá ser más de una persona; estos serán designados por la Administración General.
<b>Dirección General de Informática</b>	<b>Referente DGI</b>	Será la persona responsable de todas las definiciones de la mudanza asociadas los activos informáticos; así como de la coordinación general y de consulta permanente en la temática pertinente.
<b>Organismo/s a mudar</b>	<b>Líder de Mudanza</b>	Es un funcionario que será designado por el Titular de Organismo a mudar. Será el responsable de la coordinación operativa de la mudanza, considerando las funciones que se indiquen en el presente protocolo. Deberá estar presente el día en que se realice la misma tanto para el despacho como para la recepción en la nueva locación. El mismo delegará a quien considere todas aquellas tareas operativas que sean pertinentes.

**5. Funciones propias del cargo asociadas a un proceso de Mudanza:**

Estas son las tareas que deben desarrollar el Magistrado, funcionario o agente que pertenece a un organismo involucrado en un proceso de mudanza.

Áreas	Actores	Principales Responsabilidades / Características
<b>Administración General</b>	<b>Infraestructura</b>	Deberá proveer, en caso de corresponder, los planos en el nuevo edificio con la distribución asociada; o en su caso, definir las nuevas ubicaciones; etc.
	<b>Contrataciones</b>	Deberán intervenir en la elección y contratación de proveedores y servicios externos, todo los aspectos asociados a las órdenes de compra y su ejecución; provisión de materiales necesarios a utilizar; cuestiones administrativas asociadas al cierre de la mudanza, etc.
	<b>Logística</b>	Deberá intervenir en la realización del inventario de activos, desarmado y armado de bienes muebles, supervisión de trabajos tercerizados que correspondan, etc.
	<b>Mantenimiento</b>	Deberán intervenir en la puesta en condiciones de los activos en caso de corresponder, instalaciones, etc.
<b>Secretaría de Superintendencia</b>	<b>Área Movilidad</b>	Podrá ser convocada para participar en la mudanza, ya sea porque se trate de una mudanza menor o bien para mudar elementos que requieran de cierto cuidado. Para ello deberán seguir las indicaciones del Coordinador General de Mudanza y las pautas determinadas en el presente protocolo.
<b>Dirección General de Informática</b>	<b>Mesa de Ayuda</b>	Especialmente, el día hábil posterior a la mudanza deberá prestar especial atención a las consultas de los usuarios de los organismos mudados que no hubieran podido resolver algún problema por sus propios medios (Ej.: problemas en el funcionamiento de la computadora, sin conexión a la red, etc.).



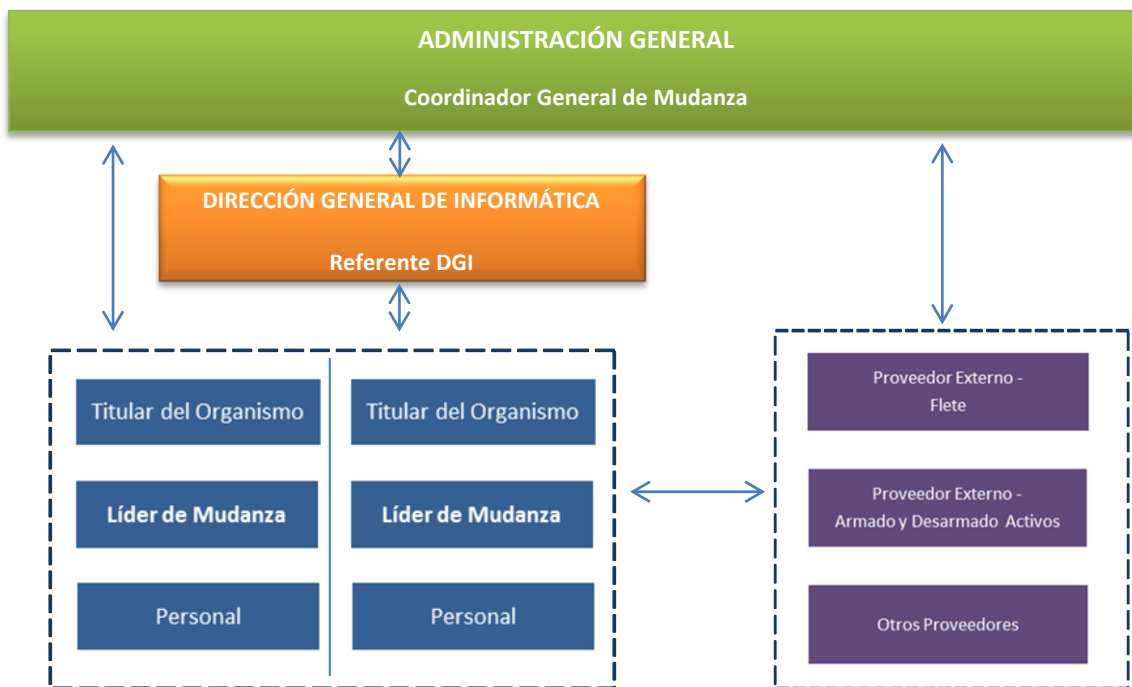
<b>Organismo/s a Mudar</b> <b>Organismo/s a Mudar</b>	<b>Titular de Organismo</b>	Son los referentes de cada organismo que se muda en cuanto a las definiciones que le sean requeridas como por ejemplo la designación de personal, entre otras. Si por alguna particularidad, hay dos o más responsables de áreas en el organismo deberán trabajar en forma coordinada.
	<b>Personal del Organismo</b>	<p>Tanto magistrados, funcionarios, profesionales auxiliares, jueces de paz, administrativos, técnicos y personal de maestranza y servicio, deberán cumplir las directivas de los Líderes de Mudanza durante la misma.</p> <p>Son responsables de dar cumplimiento al correcto embalaje e identificación previa de sus elementos de trabajo –con el formato y ubicación prevista para ello–, como así del embalaje e identificación de los expedientes que se encuentren en el organismo en el que se desempeñan (si se trata de personal de despacho, de los expedientes que tiene para proveer; si se trata de personal de mesa de entradas, de los expedientes de los casilleros).</p> <p>El embalaje e identificación de los elementos debe realizarse de acuerdo al formato que se ha previsto para ello, debiendo ubicarse la etiqueta en el lugar previsto para cada objeto (monitor, CPU, caja con elementos de trabajo).</p> <p>Finalizado el traslado de los muebles y demás elementos, tendrán la responsabilidad de desembalar los elementos de trabajo y conectar sus equipos, conforme se detallará en el presente.</p>

6. **Actores externos en un proceso de Mudanza:**

Áreas	Actores	Principales Responsabilidades / Características
<b>Proveedor Externo</b>	<b>Flete</b>	Personal de la empresa proveedora que realizará las tareas de embalaje-desembalaje de activos grandes y traslados a la nueva locación. La Administración General deberá definir las pautas con el proveedor según lo determinado en el protocolo, y plasmarlas en el instrumento de contratación correspondiente. Este deberá tener un Referente para la coordinación y comunicación.
	<b>Armado y Desarmado de Activos</b>	Personal contratado para el desarmado y montaje de activos en el nuevo edificio. Este deberá tener un Referente para la coordinación y comunicación.
	<b>Otros</b>	Todo otro servicio que resulte necesario según las características de los organismos a mudar

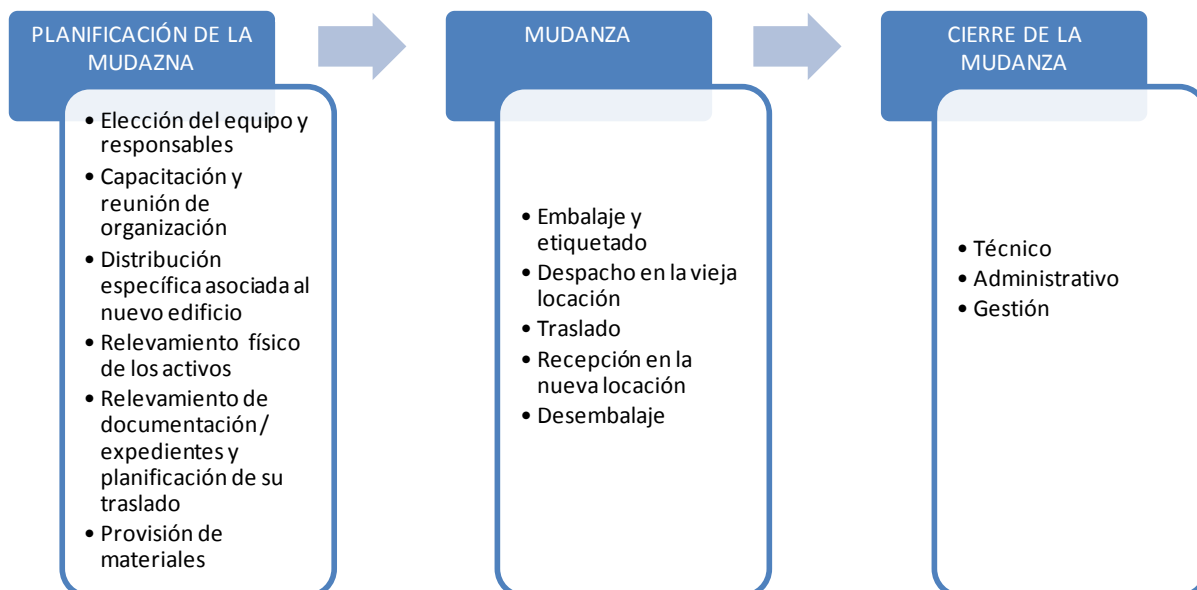


## 7. Mapa de Relaciones



## 8. Etapas de la Mudanza: Funciones y Responsables

Seguidamente, se presenta un resumen de las etapas asociadas a la mudanza:





A continuación, se detallará cada etapa y sus sub-etapas:

## ETAPA I - PLANIFICACIÓN DE LA MUDANZA

### A. Elección del equipo y responsables:

- El Administrador General deberá designar al Coordinador General de Mudanza para cada una de ellas.
- El Director de la Dirección General de Informática deberá designar al Referente de la DGI para cada mudanza.
- La **Administración General** deberá identificar a los Titulares de Organismos.
- Definición de los Líderes de Mudanza, cada **Titular de Organismo** deberá seleccionar un funcionario que cumpla este rol.
- Definición del personal que tengan que cumplir funciones particulares, estos serán definidos por los **Líderes de Mudanza**.
- Definición de los servicios externos que sean requeridos para la realización de la mudanza y su contratación; por ejemplo: proveedor para el flete, para el armado y desarmado de muebles, etc. La **Administración General** será la responsable de definir todos los servicios necesarios a contratar y ejecutar todas las acciones asociadas con la anticipación necesaria, en función de la fecha probable de mudanza.
- La **Administración General** deberá completar un formulario volcando las definiciones antes mencionadas; y deberá también circularizar este documento para que los involucrados estén en conocimiento de dicha información. En el ANEXO I se adjunta el modelo del formulario a utilizar.

### B. Capacitación y reunión de organización:

- Todo actor que participe de la mudanza deberá estar en conocimiento del presente protocolo; será responsabilidad de cada involucrado tomar conocimiento del mismo.
- El **Coordinador General de la Administración General** será la persona de consulta en cualquier aspecto asociado al protocolo y su aplicación operativa.
- Antes de cada mudanza se realizará una **Reunión de Organización** y comunicación en la que participarán los Líderes de Mudanza, el Coordinador General de la Mudanza (Administración General) y el Referente de la DGI. En la misma, se planificarán ítems particulares que sean necesarios respecto a la mudanza, basados en las pautas y etapas establecidas en el presente documento.

### C. Distribución específica asociada a la nueva locación:

Ante un proceso de mudanza y con la anticipación necesaria, deberá estar definida la distribución de los organismos, áreas y puestos en la nueva locación o edificio.



- La **Subdirección de Infraestructura** de la **Administración General**, deberá remitir a los Líderes de Mudanza el plano respectivo con su correspondiente distribución en la nueva locación, en formato digital.
- El **Líder de Mudanza** deberá plasmar en el plano, según lo defina el Titular de Organismo, la ubicación específica del personal asociada a un puesto de trabajo en particular, así como toda otra consideración respecto a los activos, expedientes, documentación, etc. de su organismo.

En el plano deberá colocar el nombre y apellido de las personas que ocuparán cada puesto de trabajo; así como toda otra información identificatoria que resulte pertinente resaltar para ubicar los activos y los bultos que resulten de la mudanza.

El Líder de Mudanza deberá, además, codificar dicho plano por zonas; a fin de facilitar la distribución de bienes en la nueva locación. Para ello, deberá indicar en cada zona pertinente las iniciales del organismo y un número correlativo por zona, con el siguiente formato Ej.: OV / 1.

**Nota:** cabe destacar que estos planos serán el resultado de un trabajo previo entre la Subsecretaría de Infraestructura y los equipos de trabajo que se armen a tal fin, contando con la validación del “Área de Salud, Seguridad e Higiene” en función de diversas variables y respetando la normativa asociada. Es por ello que en esta instancia no se puede variar la distribución de los puestos ni alterar la ubicación del mobiliario previamente definido.

- Los **Líderes de Mudanza** deberán remitir estos planos con toda la información contenida a la Administración General, quien los entregará a los proveedores. Si se realizan revisiones o nuevas versiones de esta ubicación en los planos debe ser informado de forma inmediata, dato que esto impacta en el etiquetado de los bultos y los activos.

En el [ANEXO II](#) se exponen un ejemplo de lo detallado.

#### D. Relevamiento físico de los activos:

- Definición de los activos necesarios que se van a trasladar, esta tarea será realizada por los **Titulares de Organismos** y **Líderes de Mudanza** respectivos, y deberá ser comunicado a la Administración General.
- Definición de los activos que no requieren ser mudados, esta tarea será realizada por los **Titulares de Organismos** y **Líderes de Mudanza** respectivos, y deberá ser comunicado a la Administración General.
- No serán inventariados los efectos o bienes menores de uso personal (Ej.: abrochadoras, cuadernos, etc.). El **Personal** deberá seguir las instrucciones de como embalar-desembalar los mismos, así como para etiquetarlos.



- Relevamiento de las características y condiciones de los activos que se hayan definido trasladar en relación a su nueva ubicación identificada en planos en punto C de esta Etapa (por ejemplo: tamaño, orientación de escritorios por tipo, etc.).

Esta tarea deberá ser llevada adelante por la **Administración General** con la anticipación necesaria. Si no fuera factible la ubicación de los activos en la nueva, la **Administración General** decidirá la reasignación de activos, la compra de nuevos activos para su remplazo o la reparación de los mismos, con el fin de cubrir los requerimientos planteados.

- Con el relevamiento antes mencionado la **Administración General** elaborará un listado final de activos para controles posteriores; que deberá ser transmitido a los **Líderes de Mudanza** para tareas posteriores de etiquetado.

En el [ANEXO III](#) se expone un ejemplo asociado a este listado.

#### E. Relevamiento de documentación / expedientes y planificación de su traslado:

- En el caso de que se trate de una mudanza que implica el traslado de un gran número de expedientes o documentación (como por ejemplo mudar una Mesa de Entrada), se deberán planificar en forma anticipada todos los recaudos necesarios para su tratamiento entre el **Titular de Organismo**, el **Líder de Mudanza** respectivo y la **Administración General**.

Para ello se indican los siguientes recaudos:

- ✓ Planificar cómo se dispondrán en el nuevo lugar los expedientes, si fuera necesario adecuar las estanterías, etc.
  - ✓ Los expedientes deberán ser atados con piolín plástico en forma de cruz, colocando las contratapas en forma de resguardo y cada bulto deberá llevar las etiquetas descriptas en el [ANEXO V](#) en la parte superior, jamás sobre la tapa o parte de un expediente.
  - ✓ Se podrá por ejemplo colocar un papel con el número del casillero (enumerando los mismos del número uno al que corresponda, para de esta forma luego ubicar de manera más ordenada en la nueva locación) y también la letra a la que pertenecen (por ejemplo: AA-AC).
  - ✓ El bulto a armar será el mismo que se baje de cada casillero.
  - ✓ En caso de documentación reservada o confidencial se deberá tomar recaudos extras asociados al embalaje y al traslado (por ejemplo: podrá colocar fajas de seguridad con su firma, etc.).
  - ✓ También, se deberá definir cómo será el traslado de los libros, cuadernos, carpetas, etc., que lleve el organismo.
- El **Líder de Mudanza** podrá definir las personas o grupos de trabajo que colaborarán en la tarea de embalaje y etiquetado de los mismos; como así también se podrán elaborar instructivos o documentos de trabajo para ordenar el mismo.



**F. Provisión de materiales:**

- La **Administración General** será la responsable de la provisión de los materiales necesarios, dos semanas antes de la fecha programada para la mudanza. El material será entregado a los **Líderes de Mudanza** para su distribución.
- Entre estos materiales se pueden mencionar los que seguidamente se detallan, independientemente de que cada mudanza pueda requerir por sus particularidades algo diferente:
  - ✓ Cajas para embalar los bienes de uso personal.
  - ✓ Cajas para embalar bienes de uso menores.
  - ✓ Etiquetas para identificación de activos y las cajas. En el [ANEXO IV](#) se expondrá el detalle sobre el contenido de las etiquetas, así como en donde deben ser ubicadas las mismas.
  - ✓ Gafetes de identificación para los Líderes de Mudanza y Referente de la AG para el día de la mudanza.
  - ✓ Todo otro material necesario para el embalaje, por ejemplo: piola plástica, cinta de pegar, fibrones, etc.
- Los **Líderes de Mudanza** informará a la Administración General la cantidad aproximada de material que se requiere, en función de los volúmenes a mudar que le informe cada Titular de Organismo. A su vez, éste será el encargado de canalizar a la Administración General los reclamos y/o faltantes de material que surjan.
- Luego de cada mudanza, el material que se pueda reutilizar será remitido a la Administración General por los Líderes de Mudanza para que les defina un nuevo destino o para su conservación.



## ETAPA II - MUDANZA

### A. Embalaje y etiquetado:

- Los **Líderes de Mudanza** serán los responsables de recibir todo el material que remita la Administración General, y en su caso, buscarles un lugar adecuado para su almacenamiento temporario.
- De ser necesario, la **Administración General** deberá transmitirle las pautas de embalaje a los proveedores que sean contratados, y de los proveedores a los Líderes de Mudanza.
- Cada **Líder de Mudanza** deberá impartir las indicaciones generales detalladas en este protocolo para que se lleve adelante un embalaje adecuado de las cosas; como así también cualquier otra indicación particular de los proveedores que transmita la Administración General.
- El **Líder de Mudanza** distribuirá el material al personal.
- **Cada actor designado** deberá realizar el embalaje correspondiente:
  - ✓ Proveedor contratado deberá encargarse de los activos mayores (desmontado y embalaje).
  - ✓ El Personal deberá encargarse de sus bienes personales de trabajo y los bienes menores de computación (cables, el teclado y el mouse); los cuales deberán ser embalados en las cajas destinadas a tal fin.
- El **Personal** deberá desconectar, embalar y etiquetar sus equipos de PC. Para ello se detalla en el [ANEXO V](#) instrucciones sobre esta labor.
- Todos los efectos personales que no sean de trabajo (por ejemplo: plantas, cuadros, portarretratos, etc.) deberán ser mudados por cada empleado por sus propios medios. En caso de colocarlos en una caja con los elementos de trabajo lo hacen bajo su propia responsabilidad. Además, no podrán usar una caja solo para este fin.
- El **Personal** etiquetará el escritorio en todas las partes que se pueda desmontar, así como todos aquellos bienes que se desarmen.

En caso de que el escritorio tenga vidrio se deberá etiquetar tanto el escritorio en la parte superior, como el vidrio. Además, se deberán sacar todo aquello que se encuentre debajo del vidrio.

Los cajones de los escritorios, una vez vacíos, también se deberán etiquetar y dejar encima del escritorio.

Para este punto se detalla en el [ANEXO VI](#) cómo se deberá hacer y quedar esta labor.

- El **Personal**, deberá colocar las etiquetas según el bien de que se trate como se describe en el [ANEXO IV](#).



- Aquellos activos que no deban ser trasladados, se etiquetarán con una leyenda específica para que no sean mudados ([ANEXO IV](#)), según el relevamiento de activos.
- Respecto al embalaje y etiquetado de los expedientes y la documentación particular se deberá de forma anticipada tomar los recaudos establecidos en el punto E de la Etapa I del presente protocolo.

**B. Despacho en la vieja locación:**

- El **Referente de la AG** determinará por qué piso y de qué forma es más conveniente comenzar a desocupar el edificio.
- En el piso que le corresponda, el **Líder de Mudanza** deberá indicar al proveedor de dónde retirar los correspondientes activos y bultos; así como todo recaudo importante que se deba tomar con los mismos en ese momento. Por ello, se requiere su presencia en el momento que la empresa contratada realice el retiro de los bienes.
- El **Referente AG** deberá estar presente en el o los organismos a mudar en el momento que la empresa contratada realice el retiro de los bienes el día de la mudanza, para realizar los controles generales y dar las indicaciones pertinentes. El mismo será designado por la Administración General.

**C. Traslado:**

- Se deberá completar la documentación pertinente entre la **Administración General** y el o los **Proveedores** contratados.
- La movilización de los activos al nuevo edificio estará a cargo del **Proveedor Externo - Flete**.
- En el caso de documentación o expedientes, se deberá prestar especial atención en donde se apoyan los mismos antes de subirlos al flete y cuando se bajan, para que no sufran ningún daño.
- Todos aquellos bienes que sean frágiles se deberá poner especial cuidado en su trato y traslado.

**D. Recepción en la nueva locación:**

- El **Referente AG** deberá estar presente en la nueva locación en el momento que la empresa contratada realice la entrega de los bienes el día de la mudanza, para realizar los controles generales y dar las indicaciones pertinentes. Esta persona debe ser la misma que despacha los bienes en el organismo a mudar.
- En el piso que le corresponda, el **Líder de Mudanza** deberá identificar en el piso o en las paredes, según corresponda, las zonas codificadas en plano según punto C de Etapa I. Deberá estar presente al momento del arribo e indicar al proveedor dónde dejar los activos y bultos en la nueva locación; así como todo recaudo importante



que se deba tomar con los mismos en ese momento. Más allá de todos los detalles que se encuentran en el plano.

**E. Desembalaje:**

- El **Proveedor** contratado a tal fin deberá armar los activos en la ubicación indicada por el Líder de Mudanza.
- En caso de expedientes o documentación clave, los **Líderes de Mudanza** en coordinación con el **Titular del Organismo** respectivo, deberán planificar el desempaque de forma ordenada y anticipada de estos bienes en particular. También, el Líder de Mudanza deberá definir las personas o grupos de trabajo que colaborarán en la tarea de desembalaje de los mismos.
- El **Personal** deberá desembalar todo aquello que despachó como bulto personal y de menor porte; como así también deberá conectar su computadora personal (solicitando en su caso asistencia a la **Mesa de Ayuda** solo en caso de ser estrictamente necesario).  
Para ello se detalla en el [ANEXO V](#) como se deberá hacer y quedar esta labor.
- Se deberá completar la documentación pertinente entre la **Administración General** (para esto se podrán asistir de los Líderes de Mudanza) y el **Proveedor**; detallando todo lo que resulte relevante así como si hubiera algún faltante o daño.
- Todo lo que no sea identificado y no tenga la etiqueta de que no se muda, será trasladado a la nueva locación sin ningún tipo de criterio y será colocado en el subsuelo. Luego cada responsable de la custodia de esos bienes deberá buscarlos y trasladarlos por sus medios.

### ETAPA III - CIERRE DE LA MUDANZA

**A. Técnico:**

Cada **Líder de Mudanza**, en caso de corresponder, deberá elevar a la Administración General reclamos, observaciones, aspectos a mejorar, etc.

**B. Administrativo:**

La **Administración General** deberá gestionar la documentación asociada a los proveedores externos; como así también, en caso de corresponder, realizar informes para el Acuerdo, revisión de activos, reclamos, daños, etc.

**C. Gestión:**

El **Coordinador General de la Mudanza** deberá realizar un Informe, del cual el TSJ tomará conocimiento; en donde se exponga el contexto general de la mudanza, los problemas sucedidos, las soluciones adoptadas y las mejoras propuestas o las necesidades de cambio.



**ANEXO I: Formulario Equipo de Trabajo**

Formulario: Equipo y Responsables de Mudanza				
<b>Organismos</b>		<b>Nombre y Apellido</b>		
Coordinador General de Mudanza (AG)				
Referente DGI				
<b>Organismo/s que se Mudan</b>	<b>Titular de Organismo</b>	<b>Piso en la nueva locación</b>	<b>Líder de Mudanza</b>	<b>Dirección actual del Organismo a Mudar</b>
<b>Proveedores</b>		<b>Referente</b>		
Flete				
Desarmado y Armado de muebles				
Otros...				

**Nota:** Puede resultar que algún Titular de Organismo se designe como el Líder de Mudanza.

*A modo de ejemplo se detalla lo siguiente:*

Organismo/s que se Mudan	Titular de Organismo	Piso en la nueva locación	Líder de Mudanza	Dirección actual del Organismo a Mudar
Juzgado de Familia N° 4	Dra. Vasvari Fabiana	8	XXXX	Roca 460
MEU	Dra. Willhuber Elisa	PB y 1	XXXX	Roca 460
...	...		...	
OV- Área Asesoramiento	Dr. Durán Juan Pablo	2	XXXX	Carlos H. 440



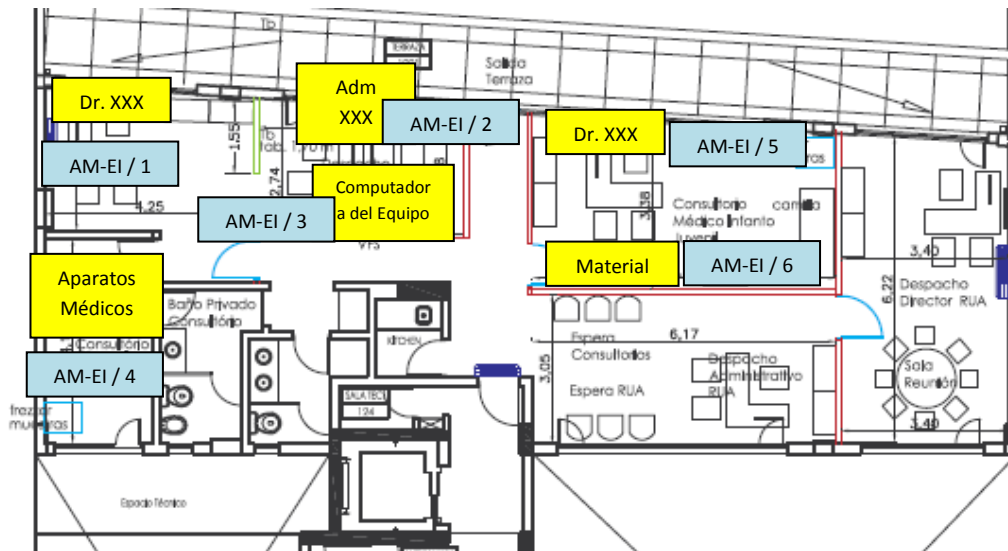
## ANEXO II: Distribución Específica asociada a la nueva locación

*A modo de ejemplo se detalla lo siguiente:* Al Edificio Leloir N° 881 se mudará el Fuero de Familia de Neuquén, el piso 10 será ocupado por el Registro Único de Adoptantes y el Área Médica del Equipo Interdisciplinario; para ello se deberá entregar el plano que se detalla seguidamente a los Titulares de cada uno de los organismos mencionados por parte de la Subdirección de Infraestructura.

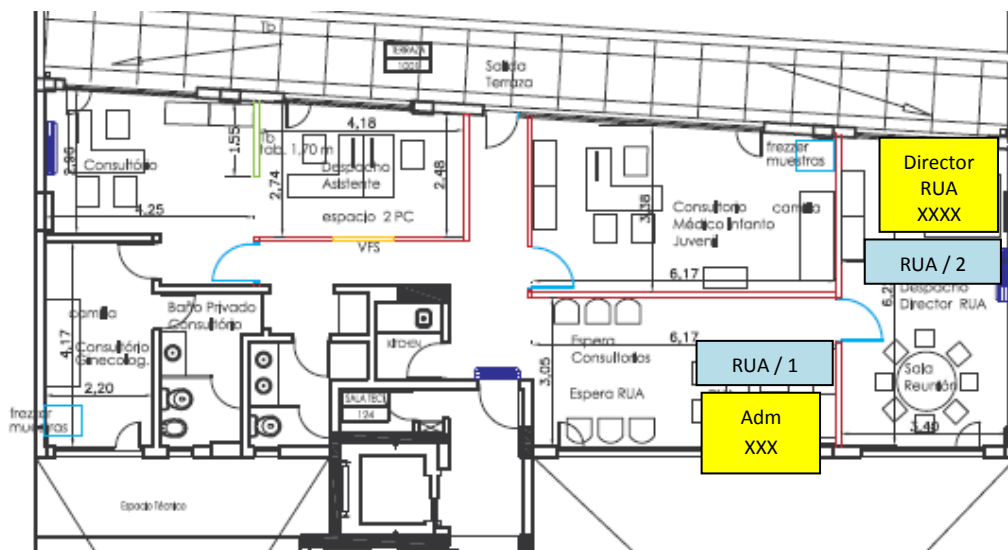
Sobre el mismo deberán exponer sus definiciones como se muestra seguidamente.

El Líder de Mudanza colocará los Códigos de Zona en el plano (los mismos se encuentran en el recuadro celeste); luego estos serán colocados en el lugar físico al que se mudan para guiar al proveedor.

### ✓ Área Médica del EI:



### ✓ RUA:





**ANEXO III: Relevamiento físico de activos**

La **Administración General** deberá armar un listado con aquellos activos que se mudarán, considerando a su destino en la nueva ubicación.

*A modo de ejemplo se detalla lo siguiente: Esta planilla es solo a modo de ejemplo, la Administración General deberá elaborar la que considere más conveniente en función de las características de la mudanza; pero sí la planilla que elabore deberá respetar el objetivo descrito para esta sub-etapa.*

**Formulario Ejemplo:** Relevamiento de bienes muebles o de uso de gran porte.

N°	Activo a Mudar	Cantidad	Origen (Organismo)	Destino (N° de piso en la Nueva Locación y Organismo)	Observaciones
1	Escritorios	2	OV	5° - JF N° 1	Reasignación: por el porte no entran en la Oficina de Violencia
2	Sillas	15	OV	2° - OV	
...	....	...			
n	Biblioteca	2	JF N° 2	-	No se muda



#### ANEXO IV: Etiquetado de los activos, bultos y cajas

- La **Administración General** entregará las mismas a los **Líderes de Mudanza**, quienes las distribuirán al personal para etiquetar.
- El modelo de la etiqueta se remitirá en formato digital, par completar e imprimir tantas como sean necesarias. Las mismas se deberán recortar y pegar con cinta adhesiva.
- **Colocación:** Las etiquetas deberán colocarse siempre en un lugar visible y de fácil lectura. Para ello en las cajas será en la parte superior, en el escritorio en la parte superior, en la CPU en la parte superior, en el monitor en la parte trasera, etc.
- Existirán ciertos muebles cuyo etiquetado se realizará en función de las indicaciones que imparta la Administración General por su particularidad, como resultado de la coordinación que realice con el proveedor.
- En aquellos bienes que deban ser desmontados se pondrán etiquetas en todas las partes en las que se deba desarmar el mismo.

**Activos o Bultos que se mudan:** Se utilizará el siguiente formato de etiqueta, para facilitar el trabajo:

Piso N°:	Organismo:	Líder de Mudanza:	Código de Zona:	Apellido y Nombre:

El organismo se deberá poner de forma abreviada, y en caso de que dicha sigla no sea conocida como una generalidad, se deberá contar con un listado con la aclaración respectiva. Este listado lo deberá se realizado por los **Líderes de Mudanza** en conjunto.

*A modo de ejemplo se detalla lo siguiente:*

Piso N°:	Organismo:	Líder de Mudanza:	Código de Zona:	Apellido y Nombre:
2	OV	Dr. XXXXX	OV / 3	XXXXXX

OV = Oficina de Violencia

**Activos o Bultos que no se mudan:** También se deberán etiquetar todo aquello que no deba ser mudado con la siguiente etiqueta.



**Otras etiquetas:** También se podrán utilizar leyendas como "FRÁGIL", "DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL", etc.





## ANEXO V: Desconexión, Embalaje, Etiquetado, Traslado, Desembalaje y Conexión de una PC

El detalle de como realizarlo se encuentra en el siguiente instructivo elaborado por la Dirección General de Informática:



### Como desconectar una PC

Las conexiones entre los diferentes periféricos y la unidad central se han simplificado mucho en los últimos tiempos y obedecen a un código de colores. Existe la posibilidad de que los cables aun no estén diferenciados por color, pero las tomas están concebidas para que sólo pueda desenchufar/enchufarse el periférico correcto.

Lo primero que hay que hacer es apagar la PC y desenchufar el estabilizador de tensión de la pared. Una vez realizada esta operación se procede a desenchufar todos los cables que se conectan al mismo. Enrollar los cables y colocar los mismos en una caja con el estabilizador de tensión.

Si la maquina tiene impresora, hay que desconectar los cables posteriores uno de corriente y el otro de datos y también colocarlos en la caja.

Desconectar y enrollar los cables del monitor uno de corriente y otro de señal. Por ultimo desconectar los cables que están en la CPU o Gabinete, debería tener uno de red que va desde la pared hasta la maquina con fichas parecidas a las de un teléfono, pero mas grandes, el teclado y el mouse pueden tener puertos USB o fichas redondas parecidas (PS2) pero son en distintos colores.

Los cables de alimentación de corriente para todos los periféricos son iguales.



Recordar que deben enrollarse y guardarse todos los cables en una caja

### Como conectar una PC

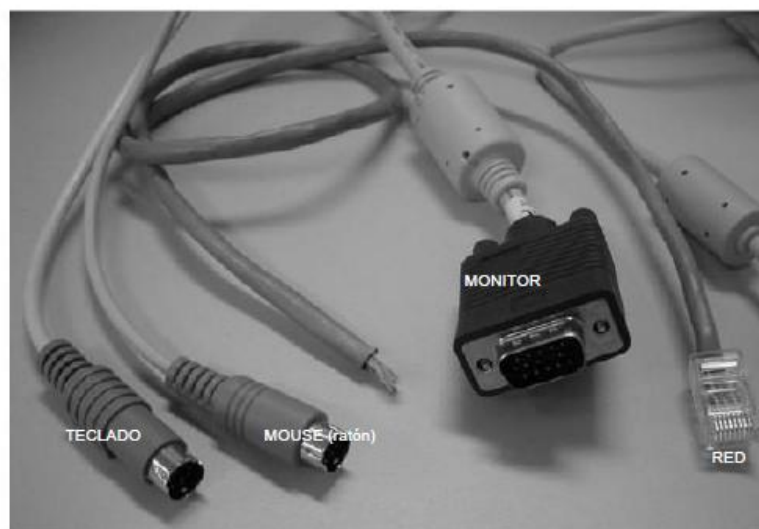


Imagen 1



Empieza por colocar la unidad central (CPU) y el monitor en una mesa. Procurar dejar espacio suficiente para su ventilación: se recomienda dejar unos 30 centímetros libres a su alrededor.

Comienza por conectar el monitor. Está dotada de una toma azul de 15 pines (imagen 1) y se conecta en la unidad correspondiente de la CPU (imagen 2). Apretar los tornillos de seguridad para evitar la posibilidad de desconexión. El otro extremo va a la parte posterior del monitor. También en la parte posterior del monitor, esta el cable de alimentación, que va conectada al toma corriente.

Ahora el cable de red, la ficha es similar a la de teléfono pero con 8 cables de distintos colores y un poco mas grande (imagen 1). Y la conexión con el CPU es igual a la de un teléfono. (Imagen 2)

Pasemos al teclado y al ratón. Las fichas son redondas y normalmente se diferencian por el color: violeta para el teclado y verde para el ratón (imagen 1). Sino se diferencian por el color, en la misma ficha tiene un dibujo de ratón o teclado, como así en el CPU. Hay que tener cuidado de no invertirlos, puesto que son exactamente iguales. Si quedasen invertidas por error el Mouse y el teclado no funcionan. En la actualidad el mouse y teclado son USB, por lo que la instalación es sencilla, solo hay que enchufarlos en cualquier puerto USB que se encuentra en la PC

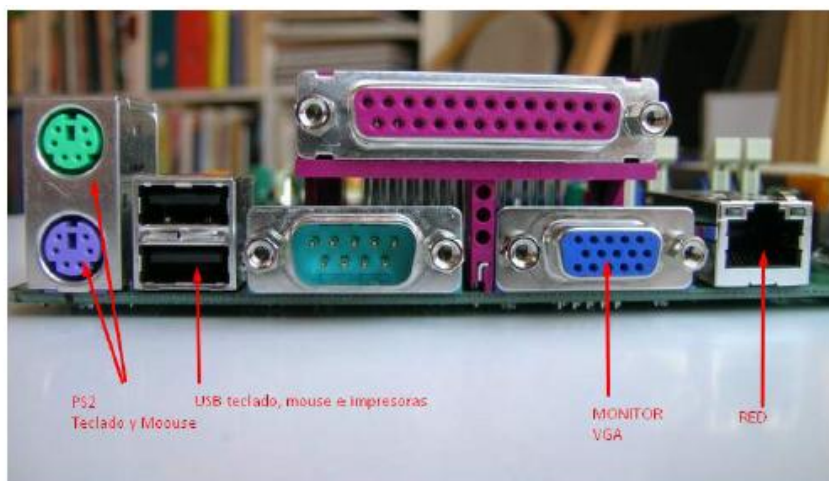


Imagen 2

Hoy en día utilizamos en el poder judicial un solo puerto de conexión, el Puerto USB: El cable de la impresora, consta de dos fichas distintas en cada extremo, una ficha macho (imagen 5) y otra ficha hembra.

La ficha macho se conecta a la impresora y la ficha hembra a la parte posterior del CPU (imagen 2).



Imagen 5

El resto de las conexiones son todas a la corriente se enchufan en el estabilizador y este, a los toma corriente específicos que hay en cada edificio.



Seguidamente, se muestra una imagen de como quedaría todo embalado y etiquetado:

Etiqueta en  
parte posterior  
del monitor

Etiqueta en  
parte superior  
de CPU

Teclado, Cables  
y Mouse van en  
la caja, ya  
etiquetada.



Etiqueta en  
parte superior  
de la caja



**ANEXO VI: Etiquetado de muebles**

Se detalla cómo etiquetar un escritorio, en este ejemplo el mismo se desmontaría en tres partes:



Etiqueta en el  
vidrio del  
escritorio de la  
computadora

Etiqueta en el  
escritorio de la  
computadora



Etiqueta en el  
vidrio del resto  
del escritorio

Etiqueta en el  
esquinero del  
escritorio

