



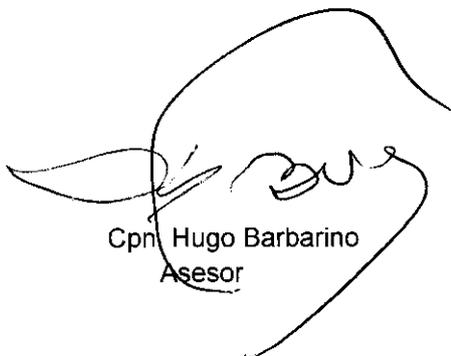
INFORME DE AUDITORIA N° 12/2017
MESA DE ENTRADAS, DESPACHO Y ARCHIVO GENERAL

INFORME EJECUTIVO

El objetivo de esta auditoría ha sido analizar la estructura, dependencias y equipamiento del área y constatar el funcionamiento de *Mesa de Entradas, Despacho y Archivo General* en cuanto al sistema de registración y seguimiento de expedientes, resoluciones y disposiciones, notificaciones judiciales, recursos, ingreso y egreso de notas y oficios del Instituto, como así también de la correspondencia entrante y saliente vía correo, recepción de sobres de ofertas de proveedores, facturas, recibos y el archivo de la documentación pertinente.

La auditoría se llevó a cabo entre los días 15/05/2017 y el 15/06/2017, procediéndose a analizar el sistema de entradas y salidas de documentación del Instituto, verificar que este se encuentre respaldado en registros confiables y brinden información oportuna cuando se la solicite; controlar que las dependencias destinadas a la guarda física sea adecuado, que el sistema de archivo permita resguardar apropiadamente los expedientes que lo conforman, y a su vez, asegure rápida accesibilidad en la ubicación de los mismos y verificar el sistema de registro de resoluciones y disposiciones emanadas de las autoridades del Instituto y su difusión, a la vez que verificar el cumplimiento de la normativa vigente.

Las comprobaciones realizadas demuestran que se han registrado cambios paulatinos en cuestiones observadas en los últimos Informes de Auditoría (N° 11/05 y 25/15), aunque a partir de la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico habrá que adecuar algunos procedimientos a la nueva normativa. Si bien se observa que se siguen las formas previstas en las disposiciones vigentes, aún existen aspectos que deben coordinarse para mejorar la eficiencia del mencionado sistema.



Cpn Hugo Barbarino
Asesor

Mar del Plata, 29 de junio de 2017.-



DR. Ma Soledad BOSCH I.
Auditor Interno
INIDEP

INFORME ANALÍTICO

I. OBJETO

El objeto de esta auditoría ha sido analizar la estructura y funcionamiento del área de *Mesa de Entradas, Despacho y Archivo General*, el sistema implementado que registra la generación y seguimiento de expedientes, la emisión y registro de resoluciones y disposiciones, el registro de ingreso de documentos, expedientes, notas, ofertas, facturas, encomiendas, notificaciones judiciales y el despacho de notas y documentos del Instituto, como así también el archivo de expedientes y demás documentación que se determine. También se ha constatado el estado del espacio destinado al Archivo General y el avance en la aplicación de la Resolución 44 – E/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa.

II. ALCANCE DE LA TAREA

- Verificar la existencia de un procedimiento que establezca una breve descripción de las tareas, los responsables, el objeto del procedimiento, las áreas que interactúan, la normativa vigente, los puntos de control con un alto grado de criticidad y los indicadores y recomendaciones especiales que deben ser cumplidas por las distintas áreas.
- Constatar si el sistema de entradas y salidas de documentación, se encuentra respaldado en registros confiables y brindan información oportuna cuando se solicite.
- Controlar que el sistema de archivo permita resguardar adecuadamente los expedientes que lo conforman y a su vez asegurar celeridad en la ubicación de los mismos cuando se los solicite.¹
- Verificar que las áreas intervinientes realizan los pases correspondientes previstos en el sistema comunicacional de expedientes.
- Controlar que los originales de las resoluciones y disposiciones internas posean un sistema de archivo, y que estén debidamente encuadernadas y firmadas.
- Constatar que se haya fijado un período de guarda para la distinta documentación que se archive en el INIDEP, verificando que la desafectación de la documentación siga los parámetros definidos por la Comisión creada a esos efectos.²
- Constatar la aplicación de las Resoluciones SIGEN N° 172/2014 (Normas Generales de Control Interno para el Sector Público Nacional), N° 152/2002 (Normas de Auditoría Interna Gubernamental) y N° 3/2011 (Manual de Control Interno Gubernamental)
- Constatar la aplicación del Decreto 561/2016 y de la Resolución 44 – E/2016 de la Secretaría de modernización Administrativa.
- Verificar el estado del Archivo General.

¹ Resolución 44 – E/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa.

² Anexo II de la Resolución 44 –E/2016

III. PERIODO DE AUDITORIA

La labor de auditoría se realizó entre el 15/05/2017 y el 29/06/2017, conjuntamente con otros trabajos de auditoría.

IV. INFORME DE AUDITORIA

Mediante Resolución INIDEP N° 217/2005 se modificó la denominación del área *Mesa de Entradas y Despacho* que pasó a denominarse *Mesa de Entradas, Despacho y Archivo General* que continúa dependiendo de la Dirección del Instituto. Se modificaron las acciones que le competen y se designó a cargo del área a la Señora Rita Vial (Nivel D Grado 9).

Que a esos efectos y en consonancia con lo dispuesto por el artículo 10° del Decreto N° 1883/91 la Mesa de Entrada está dividida en tres secciones/divisiones:

1. De Despacho: la que se encargará de asegurar la distribución de documentación administrativa a las unidades de su jurisdicción, el control de circulación y el cumplimiento de los plazos de tramitación de los expedientes administrativos.
2. De Mesa de Entradas y Notificaciones: la que se encargará de la recepción, salida y archivo de documentación, como así también de notificaciones, guardando los recaudos prescriptos en las normas pertinentes.
3. De Información al Público: la que evacuará consultas acerca de fines, competencia y funcionamiento del organismo respectivo. Será función de la Sección de Información al Público brindar información acerca de la tramitación de las actuaciones administrativas a quien acredite la condición de parte, su apoderado o letrado patrocinante.

Personal:

El área está conformada por las siguientes personas:

Agente	Situación de revista	Dedicación	Tareas
VIAL, Antonia Rita	PP Categoría D12	Exclusiva	Responsable del área
TEJADA, Carina del L.	Contrato Ley 25164	Exclusiva	Auxiliar
CAPOBIANCO, Fabián C.	Contrato F. Argentina	Exclusiva	Auxiliar

Equipamiento:

El área cuenta con el siguiente equipamiento:

- Una CPU CENTR.PROCESAM. MARCA EUROCASE S/N Microp. PHENOM II X 4 840 3.20 GHZ BOX Mother board Gigabyte-S2P Memoria DDR3 de 2Gb. Disco Rígido Serial ATA 2 de 500 Gb Western Digital. Grabadora de DVD 22X. Incluye Parlantes. Monitor p/ PC Led modelo E1942s de 18,5 pulgadas N° de serie 211NSCXOJ651 – Teclado y mouse.

- Una CPU INTEL I3 3240 3.4 Mhz. 4 Gb Ram-Disco 500Gb-Mother ASUS. H61M-E. Grab. DVD, Lector de tarjetas. Parlantes. Monitor p/ PC. Maeca LG modelo 19EN33, 18,5 pulgadas S/N 310MSQPOJ964 – Teclado marca Pcbbox – Mouse Marca EUROCASE – Modelo Glue Eumo-002. Opera Windows 8
- Una CPU UNID.CENTR.PROCES: Chasis marca Speed Power c/4 bahias c/ 2 USB frontal. Placa mother board – Teclado y mouse. Marca ASUS, con proc. AMD Sempron 3000 y Memoria de 512 mb DDR 400 Mhz Incluye Parlantes y Mouse óptico marca Speed Power. Monitor p/ PC marca LG – 500 Gb Modelo C-15LA-O Serie N° 507SPWQ64881 (Archivo)
- Una CPU Marca SOYO 13 2120 sandy bridge 1155, memoria DDR3 2 gb. Disco Rígido HD 500 GB. Grabadora DVD. Incluye Parlantes. NDE serie 5870 Monitor p/ PC marca Compac. Mod. 150 Serie N° 54BCO 5BB774. Teclado y mouse.
- Una impresora HP Laser jet 1200 – N° inv. 17260-0
- Un lector de imágenes Scanner HP G-2710 N° 20249-0
- Un Scanner marca Scan Snap – Plano – Digitalización de encuadernados.
- Una fotocopiadora Panasonic KX-MB 3030 P/ Despacho.
- Una línea telefónica interna de despacho.
- Una línea telefónica interna de archivo.
- Balanza marca Libra de 2 kg de capacidad de pesaje
- Lectores de barras E-Pos - Despacho

AS

Sistemas informáticos empleados

Actualmente se cuenta con (3) tres sistemas informáticos:

a) Consulta de datos de antigua data/ De consulta interna actualizada: (SSE)

Sistema de Seguimiento de Expedientes (2000 a 2013). Se sigue usando como doble resguardo de la información. Se deja constancia que se encuentra en vigencia el proceso de ampliación del SSE con la incorporación de los datos del Antiguo Sistema FOX PRO que contiene escasos datos (1984 a 1999)

b) Sistema COMDOC III: Sistema de Comunicaciones Documentales, inter-comunicado con los (5) cinco organismos dependientes del Ministerio de Agricultura Ganadería y Pesca. (Resolución INIDEP N° 179/2013), aun en vigencia con escasos movimientos.

c) Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE): Sistema Integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional aprobado por Decreto 561/2016 el 6 de abril de 2016.

Apertura de expedientes:

El procedimiento habitual es que Mesa de Entradas reciba la solicitud suscripta por autoridad responsable del sector de origen, requiriendo la generación del expediente en el sistema GDE. El área receptora genera la carátula y lo devuelve al requirente para que prosiga su curso. Mensualmente emite un listado en hojas móviles rubricadas por la UAI con los expedientes abiertos en el período.

- Listados del Sistema de Gestión Documental Electrónica - GDE
- Listados de expedientes por usuarios
- Listados de Resoluciones y Disposiciones

Notas:

Se lleva un registro digital de notas ingresadas al Instituto y de notas giradas al exterior del organismo. Las notas que ingresan son registradas en el sistema GDE. En la oficina se reserva copia escaneada de la nota. Las notas generadas por el Instituto son formuladas por el sector emisor y enviadas por GDE directamente a su destino.

Resoluciones y Disposiciones:

Se lleva el registro de las Resoluciones emanadas de la Dirección del Instituto, así como de las Disposiciones de la Dirección de Administración y de la DNI. Cada una de ellas es numerada correlativamente, se archiva su original, se agrega copia certificada en el expediente en el caso que así se requiera o se entrega al área que la origina y se notifica a terceros interesados. Los Actos Administrativos desde 2000 a 2013 se archivan en libro encuadernado. Antes de finalizar el año 2017 se prevé la encuadernación de las Actos Administrativos correspondientes al año 2015.

Existen carteleras en distintas áreas del Instituto que exhiben aquellos actos administrativos de interés para empleados o terceros. Al cabo de cada mes se emite un listado en hojas móviles rubricadas por la UAI con todos los actos realizados en el período. Desde el año 2010 las Resoluciones y Disposiciones se pueden ubicar en la página del Instituto a través de la INTRANET.

Bolsa:

El área registra el movimiento de bolsa con la Delegación Buenos Aires, el cual es realizado por un servicio contratado. El registro del contenido de cada bolsín se lleva por SISTEMA CONDOC III con acuse recibo por parte del receptor de cada documento.

Registros y listados confeccionados por el área (datos al 30-05-2017):

Mediante los sistemas descriptos y otros alternativos son llevados los siguientes registros:

- Registro de expedientes GDE - INIDEP: genera un listado general de todo el Instituto; último expediente al 15/06/17: Exp. INIDEP – APN 08936109



- Registro de Resoluciones: genera un listado general de todo el Instituto última Resolución N° 101/17 del 30/05/17.
- Registro de Disposiciones de DA: imprime un listado rubricado por la UAI en hojas móviles; última Disposición N° 08/17 del 23/05/17.
- Registro de Disposiciones de DNI: imprime un listado rubricado por la UAI en hojas móviles; última Disposición N° 06/17 del 18/05/17
- Registro de Disposiciones de RRHH: imprime un listado rubricado por la UAI en hojas móviles; no hubo disposiciones de esta Dirección.
- Registro de Disposiciones de Capitanía de Armamento: imprime un listado rubricado por la UAI en hojas móviles; última Disposición N° 01/16 del 20/09/16
- Registro de notas egresadas: Mesa de Entradas no posee notas egresadas dado que cada área genera su propia nota GDE.
- Listado diario de correspondencia enviada por servicio de Correo: se detallan notas enviadas por correo. Se coteja con la factura remitida por el servicio. Se archiva copia en bibliorato, ordenada por día. Este listado no es realizado por el sistema de trámites, sino en planilla de texto-independiente.
- Listado diario de contenido de bolsín de entrada: Se identifica el bolsín con el número correspondiente; se detallan las piezas recibidas en el bolsín con indicación de destinatario y lugar para la firma de acuse recibo. Se archiva copia en biblioratos, ordenada por día. Este listado es elaborado por el sistema CONDOC III.
- Listado diario de contenido de bolsín de salida: Se identifica el bolsín con el número correspondiente, se detallan las piezas entregadas con identificación del destinatario y lugar para el acuse de recibo. Se archiva copia en biblioratos ordenada por día. Este listado es elaborado por el sistema CONDOC III.
- Planilla resumen mensual de bolsines enviados: se registra fecha, número de bolsín y firma del empleado que lo recibió. Esta planilla se hace en formato de texto.

Manual de Procedimientos:

El área cuenta con un "Procedimiento de Mesa de Entradas, Despacho y Archivo" que contiene los pasos a seguir para el inicio, seguimiento y archivo de Expedientes, entradas y salidas de Notas y Oficios y de Bolsas, carátula de expediente y comprobante de derivación, indicadores, responsables, etc. El procedimiento ha sido elaborado y aprobado por la Res. 215/2015 con fecha 30/09/2015. Con el nuevo Sistema de Gestión Documental Electrónica, deberán realizarse las modificaciones que sean procedentes.

Archivo

- 1) Por razones de espacio físico los expedientes hasta el año 2013 se guardan en el Sector de archivo destinado a tal fin: 1er piso de edificio INIDEP. En tanto desde octubre/2014 permanecen en las áreas de responsabilidad primaria. (Memorando N° 1/2014 del Director A/C INIDEP).

- 2) A partir de la implementación del nuevo sistema GDE, por Resolución 44-E/2016 se define el procedimiento de Guarda Temporal, Archivo y Recuperación (Anexo II). Esta operación debe realizarse por funcionario con rango no inferior a coordinador.
- 3) Respecto al archivo de documentación histórica, se procedió a verificar la concordancia de la información contenida en el sistema CONDOC con la guarda física de los expedientes. A tal efecto se seleccionaron al azar 10 expedientes de los años 2014 y 2013, cuyo detalle es el siguiente:

AÑO	Nº DE EXPEDIENTE	CAJA
2011	INI 119/2011	10/2011
	INI 491/2011	41/2011
	INI 642/2011	54/2011
	INI 1098/2011	92/2011
	INI 1113/2011	95/2011
2012	INI 74/2012	7/2012
	INI 349/2012	30/2012
	INI 396/2012	33/2012
	INI 576/2012	48/2012
	INI 1106/2012	93/2012
2013	INI 213/2013	18/2013
	INI 280/2013	24/2013
	EXP-S05:0545040/2013	45/2013
	EXP-S05:0559504/2013	91/2013
	EXP-S05:0568630/2013	103/2013

AA

Mejoras al Área

- Desde el año 2012 al 2015 el Responsable de Mesa de Entradas y Despacho organizó cursos de capacitación en Sistema COMDOC III para el personal en general con el objeto de incrementar los usuarios.
- Durante el año 2013 y 2014 se realizaron cursos de capacitación al personal del área en:
 1. Expediente electrónico
 2. Archivos administrativos
 3. Confección de manuales de procedimiento.
- Durante el año 2016/2017 se realizaron cursos sobre el Sistema GDE



Comisión de Selección Documental Permanente

Funciones Generales

Por Resolución 111/13 del Ministerio de Agricultura Ganadería y Pesca, con fecha 26/02/2013, ha sido creada la Comisión Permanente de Selección Documental del INIDEP.

Las funciones generales de dicha Comisión Permanente son:

- a) Implementar en el ámbito del INIDEP la aplicación de las normas archivísticas vigentes.
- b) Intervenir en la gestión documental, proponer un sistema de ordenación, clasificación y descripción y establecer el ciclo de los documentos,
- c) Promover la determinación de los tiempos de guarda de la documentación sustantiva y mantenerla actualizada.³
- d) Fiscalizar y regular el proceso de evaluación.
- e) Revisar periódicamente la producción de documentos y determinar sus plazos.
- f) Ser el nexo con el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, cuyas autoridades someterán tablas de plazos, el inventario anual de evaluación y la transferencia; así como todo proyecto que afecte el patrimonio documental de la entidad.
- g) Cada integrante de la Comisión debe:
 - 1. Elevar a consideración de la máxima autoridad del área que representa, la tabla de plazos.
 - 2. Proponer medidas para la conservación documental.
 - 3. Designar un Grupo de archiveros que efectúe la tarea archivística.

Funciones Específicas

- a) Elaborar el calendario anual de actividades de la Comisión, de las reuniones de sus integrantes y de estos con el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
- b) Proponer la capacitación del personal responsable de la producción documental y del Archivo General.
- c) Reglamentar el procedimiento para el traslado de la documentación con plazos primarios cumplidos y sin valor permanente.
- d) Planificar, coordinar y supervisar la tarea del grupo de archiveros.
- e) Divulgar y autorizar la aplicación de tabla de plazos. Mantener reuniones con los responsables de la producción documental para dar a conocer la utilización de los archivos.

³ Resolución Nº 44/2016 de la Subsecretaría de Modernización del 30/12/2016

Funciones del Grupo de Archiveros

- a) Determinar las funciones del organismo y efectuar el relevamiento de las series documentales.
- b) Planificar y elaborar el cuadro de clasificación y estimar sus plazos de guarda.
- c) Someter el proyecto de la Tabla a las áreas productoras y a la Comisión.
- d) Mantener actualizada la tabla de plazos.
- e) Intervenir en el proceso de evaluación y transferencia.
- f) Concientizar y capacitar al personal que trabaja en las oficinas y en el Archivo General del Organismo.

La actual Comisión de Selección Documental del INIDEP se encuentra en la etapa de elaboración de la propuesta de un sistema de ordenación, clasificación y descripción documental y de promoción y aprobación de los plazos de guarda de la documentación. A esos efectos, la Comisión de Selección Documental se ha reunido en siete oportunidades, cuyo debate consta en otras tantas actas de trabajo, logrando algunos avances. Sin embargo aún no ha concluido las acciones y funciones sustantivas para las que fue creada. El Dictado de la Resolución N° 44 E/2016, de la Subsecretaría de Modernización dispone los plazos mínimos obligatorios de guarda de la mayoría de la documentación sustantiva. La comisión debería ratificar lo normado y definir los periodos de guarda del resto de la documentación si fuera procedente.

Una vez cumplimentados esos pasos, recién se estará en condiciones de realizar la desafectación y destrucción de los documentos que han perdido vigencia.

Desafectación y destrucción de documentación

Se observa que la desafectación efectuada en el año 2005 por decisión de la Dirección del INIDEP aún no está aprobada por el Archivo General de la Nación por falta de definición de los periodos de guarda. Una vez definidos por Resolución todos los periodos de guarda, se deberá ratificar la desafectación efectuada en el año 2005.

Desde el 30/12/16 rigen las pautas establecidas por Resolución 44 E/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, la que fija las nuevas reglas que rigen la depuración del archivo.

Local destinado al Archivo General

El local destinado al archivo se encuentra colmado sin posibilidad alguna de seguir incorporando más documentación.

A solicitud de la Comisión Permanente de Selección Documental del INIDEP el Asesor en Seguridad e Higiene del Instituto Ing. Roberto Spicacci ha expresado su coincidencia con las opiniones vertidas en el seno de la Comisión por diferentes integrantes en el sentido que "el local destinado al Archivo General no cumple, ni reúne



los requisitos respecto a las condiciones mínimas que debe reunir un espacio de Archivo Documental tales como iluminación, espacio físicos (el cual incluye espacios de circulación, altura de estibas, techos, etc.), temperatura, humedad, ventilación, instalaciones eléctricas, contra incendio, ubicación y otras." (Informe del 12/02/15)

Al margen de ello, como se expresó, desde octubre/2014 la documentación ya no se gira al Archivo General, sino que permanece en las áreas de responsabilidad primaria. (Memorando N° 1/2014 del Director A/C INIDEP). La implementación de la Resolución N° 44/2016, de la subsecretaría de Modernización y básicamente la fijación de los períodos de guarda permitiría resolver parte de los problemas planteados.

Esta dificultad queda sustancialmente reducida con la vigencia del Dto. 13/16, 561/16 y el Dto. 1131/16 por el cual se reguló la digitalización y archivo de documentos.

V. ACTUALIZACIÓN DE RECOMENDACIONES ANTERIORES

Informe UAI 11/2005:

Recomendación 1: Se considera conveniente la redacción de un nuevo procedimiento de Mesa de Entradas, Archivo y Despacho General, que incorpore las prácticas vigentes, responsables, sistemas empleados, áreas, glosario y normas sobre archivo definitivo de expedientes.

Acción: El procedimiento ya ha sido aprobado por Res. INIDEP N° 215/2015 con fecha 30/09/2015.

Estado: Cumplido.

Recomendación 2.: Debe reunirse la Comisión de Selección Documental para que elabore la Tabla de plazos mínimos de conservación de la documentación producida por el Organismo. En base a ello deberá procederse a la selección de los expedientes, notas y demás documentos en archivo que deben ser guardados y los que deben ser desafectados y destruidos, previa intervención del Archivo General de la Nación.

Acción: Con fecha 26/02/2013 por Resolución 111/13 del Ministerio de Agricultura Ganadería y Pesca ha sido creada la Comisión Permanente de Selección Documental del INIDEP. Desde su fundación se ha reunido en siete oportunidades, avanzándose en algunos de los fines propuestos, sin embargo, aún está pendiente la elaboración de la tabla de los plazos de conservación de la documentación, como la redacción de un procedimiento que abarque las instrucciones para el traslado de la documentación de las distintas dependencias al Archivo General del Instituto, que disponga de la documentación con plazos primarios cumplidos y sin valor permanente y defina las tareas que han de llevarse adelante para el mantenimiento del Archivo General. No existen constancias que se haya designado a un grupo de archivistas según lo dispone el inc. i) de las funciones generales.

Estado: No regularizable (Depurada por reiteración), sustituida por Observación 4 del presente informe. **IMPACTO BAJO**



Informe UAI 25/2015

OBSERVACIONES:

1. El depósito del Archivo General se encuentra abarrotado de cajas desde hace 12 meses, lo que ha motivado que se haya ordenado la guarda de la documentación en las áreas emisoras. (Memorando N° 1/2014 del Director A/C INIDEP). Esta decisión, en el corto plazo traerá aparejado la saturación de las oficinas y un problema que se irá incrementado con el tiempo. Urge la necesidad que la Comisión de Selección Documental determine los tiempos de mantenimiento de la documentación del Instituto antes de fin de año. Definidos los años de guarda de la documentación, se podrá realizar la eliminación de toda aquella que haya perdido vigencia.
2. Al margen de lo expuesto en el párrafo anterior, en el informe de fecha 12/02/15 el Asesor en Seguridad e Higiene del INIDEP Ing. Roberto Spicacci expresa "... que el lugar para albergar el Archivo General del Instituto ...no reúne las condiciones de accesibilidad, seguridad y capacidad...por cuanto sería conveniente un lugar más amplio que constructivamente adopte todas las medidas tecnológicas necesarias a fin de prevenir la gestación y propagación de incendios y que en lo posible se desarrolle en la planta baja teniendo en cuenta la carga o peso por m2 que debe soportar la estructura portante..." De lo expuesto se desprende que el actual local destinado al Archivo General, no cumpliría los requisitos mínimos que debieran exigirse a un espacio destinado al fin que tratamos.

A
La nota del profesional está dirigida a la persona a cargo de Mesa de Entradas, Despacho y Archivo General, Sra. Rita A. Vial. En mi opinión la propuesta debió haber sido dirigida al Jefe del Dto. Compras y Servicios. En realidad, tal opinión contiene cuestiones relacionadas a la seguridad de los bienes y las personas del Instituto y según el contrato firmado por el asesor, este debe dirigir un informe semestral al Director de RR.HH. Se recomienda poner en conocimiento de ambos funcionarios el contenido del informe.

3. No se aplica el procedimiento del Artículo 30 de la Ley N° 24.624 según el cual: "La documentación financiera, la de personal y la de control de la Administración Pública Nacional, como también la administrativa y comercial..., podrá ser archivados y conservados en soporte electrónico u óptico indeleble, cualquiera sea el soporte primario en que estén redactados y construidos,..." "La documentación de propiedad de terceros podrá ser destruida luego de transcurrido el plazo que fije la reglamentación,..". La eliminación de los documentos podrá ser practicada por cualquier procedimiento que asegure su destrucción total o parcial, con la intervención y supervisión de los funcionarios autorizados."
4. Se estima que el personal asignado al área no es suficiente. De tomarse la determinación de llevar adelante el procedimiento previsto por la Ley 24.624, sería necesaria la designación del grupo de archiveros que prevé la Resolución MAGyP N° 111/13.
5. Se percibe que no se cumple en un cien por ciento con la registración de los pases de los expedientes en el sistema COMDOC III, de modo que éste brinde una información útil y actualizada. La implementación del nuevo medio de seguimiento de expedientes (COMDOC III), ha permitido cierto avance sobre la necesidad de mantener actualizado el sistema con los pases que corresponde, pero aún existe un índice de incumplimiento que debe mejorarse.

6. Se verifica la existencia de registros encuadernados, foliados y rubricados para anotar el ingreso de facturas, recibos, sobres conteniendo ofertas y correspondencia certificada que son llevados manualmente.
7. Se constata que tanto los sobres con ofertas como las facturas y recibos de proveedores, ingresan indistintamente por Mesa de Entradas y/o por el Dto. de Compras y Servicios / Tesorería.
8. Se observa la ausencia del matafuego correspondiente al sector. El mismo habría sido retirado en febrero del corriente año para su recarga. A la fecha no ha sido repuesto.

RECOMENDACIONES

Recomendación 1:

Para resolver el tema del archivo, en el corto plazo se deberá:

- a) Definir los períodos de guarda para cada tipo de documentos por área.
- b) Eliminar toda la documentación que se encuentre vencida.

Acciones:

El punto a) queda parcialmente resuelto con la aplicación de la Resolución 44 – E/2016. La recomendación del punto b) se mantiene sin resolver.

Estado: En trámite. **IMPACTO MEDIO**

Recomendación 2:

Respecto a las cuestiones de seguridad del local destinado al Archivo General, en opinión de esta Auditoría, considerando la importancia de este tema, debería analizarse la posibilidad de designar a una persona con perfil jerárquico para centralizar este tipo de reportes. No debemos olvidar que existe en vigencia una amplia normativa de Gestión de la Seguridad de la Navegación, Higiene personal y Protección Ambiental, incluidos los convenios internacionales sobre seguridad de los bienes y la vida humana en el mar.

Respecto a los problemas que presenta el actual espacio destinado al Archivo General soy de opinión que hasta tanto no se resuelvan las cuestiones ligadas al período de guarda y a la digitalización de los archivos, no es recomendable tomar decisiones sobre la capacidad que debiera tener el nuevo local que se destine a idéntico fin. A pesar de ello recomiendo que se le solicite al asesor un nuevo informe por la vía jerárquica que corresponda. (Dto. de Compras y Servicios) respecto a los aspectos ligados a la seguridad.

Acciones: Se prevé realizar en los próximos meses el estudio y análisis de las soluciones que presenta la nueva normativa⁴ para poder avanzar en si se mantiene la necesidad de un nuevo local o no.

⁴ Resolución 44 – E/2016 Secretaría de Modernización

Estado: En trámite. **IMPACTO BAJO**

Debido a que esta observación será dada de baja por SIGEN conforme IT 2/2017, se la reenumerará como Observación No. 5 del presente informe

Recomendación 3:

Para evitar la saturación del Archivo General, se recomienda cumplimentar el Artículo 30 de la Ley N° 24.624/95 y la D.A. 43/96 que Autoriza el archivo y la conservación en soporte electrónico u óptico indeleble de la documentación financiera, de personal y de control de la Administración Pública Nacional y otorga valor jurídico y probatorio a la documentación existente que se incorpore al Archivo General de la Administración. (Disposición ONTI 1/2015).

Este podría ser un paliativo para descongestionar parcialmente el archivo general. Para llevar adelante la operatoria, se deben cumplir los requisitos dispuestos por la DECISION ADMINISTRATIVA N° 43/96.

Acciones:

Con fecha 30/12/2016 se dictó la Resolución N° 44 – E/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa que aprueba la Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Actuaciones Administrativas y el Procedimiento de Guarda Temporal, Archivo y Recuperación de Expedientes Electrónicos, cuya implementación redundara en la solución de esta observación.

Estado: En trámite. **IMPACTO MEDIO**

Recomendación 4:

A efectos de la necesaria adecuación y aprendizaje de las funciones y complejidades que posee la Mesa de Entradas del Instituto, es necesario ir teniendo en cuenta la búsqueda de personal especializado para que en pocos años pueda incorporarse al equipo de trabajo del Área. Al margen de ello se propone la contratación temporal de una persona calificada en archivología para colaborar en esa tarea puntual hasta finalizarla.

Acciones: Luego del análisis de la nueva normativa relacionada a la tarea de mesa de entradas, despacho y archivo, se realiza una nueva recomendación que sustituye a la actual.

Estado: No regularizable.

Recomendación 5:

Las acciones realizadas han dado un resultado poco duradero. La implementación del nuevo medio de seguimiento de expedientes (COMDOC III), ha permitido cierto avance sobre la necesidad de mantener actualizado el sistema con los pases que corresponda, pero aún existe un índice de incumplimiento alto que debe mejorarse. Debe insistirse



mediante memorándum mensual en la necesidad de que las áreas carguen todos los pases de los expedientes en el sistema COMDOC III.

Acciones: El Sistema CONDOC ha perdido vigencia. Con el Dictado del Decreto N° 561/16 se aprobó la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) que reemplaza al CONDOC.

Estado: No regularizable.

Recomendación 6:

A efectos de unificar el criterio de control de ingresos por sistema, el ingreso y seguimiento de las ofertas, facturas y correspondencia certificada, debería hacerse en forma digital, utilizando algunos de los sistemas en vigencia.

Acciones: Realizado. Se llevan por Sistema CONDOC III

Estado: Cumplido

Recomendación 7:

En cumplimiento del Artículo 62 del Dto. 893/12 - PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS, se recomienda al Dto. de Compras y Servicios que incorpore dentro de las cláusulas particulares, que los sobres conteniendo el Formulario de Oferta y la documentación pertinente, deberán ser presentados por los proveedores por Mesa de Entrada del INIDEP hasta el día y hora que se determine en la convocatoria, so pena de no ser considerada válida la oferta. Los sobres deben contener el número del llamado (Concurso, Licitación, etc.) y la fecha y hora de apertura.

Las dependencias actuantes deberán rechazar sin más trámite las ofertas que pretendan presentarse sin el cumplimiento de lo dispuesto en el PBC.

Acciones: Se debe contrastar la propuesta, con la nueva Reglamentación que rige el sistema de Contrataciones aprobada por el Dto. 1030/2016 (Artículo 52, presentación de las ofertas).

Estado: Cumplido

Recomendación 8:

Es imprescindible que no falten matafuegos en los lugares que han sido previstos para ello. Se recomienda que ante la necesidad de una nueva carga, las cláusulas particulares de la contratación prevean algún tipo de paliativo como recibir matafuegos sustitutos en préstamo o bien disponer la recarga de los mismos en un plazo perentorio. Esta recomendación debe hacerse llegar al área de compras y/o al responsable de Seguridad e Higiene.

Acciones: Reclamar la reposición del matafuego faltante.

Estado: Cumplido

Cabe aclarar que en función del Instructivo de Trabajo SIGEN No. 2/2017, el cual elimina las observaciones de "Bajo Impacto" anteriores al 01 de enero de 2016, la observación y recomendación con esta calificación y aún en trámite (No. 2 del 2015) se considerará como del presente informe bajo el número 5.

VI OBSERVACIONES DEL PRESENTE INFORME

Observación N° 1:

Se ha observado que el Manual de Procedimiento aprobado por la Res. INIDEP 215/2015 con fecha 30/09/2015 ha quedado desactualizado.

Observación N° 2

Se observa que el sistema de Archivo ha sufrido modificaciones⁵.

Observación N° 3

Se han detectado algunos pases a guarda temporal, realizados por personal no autorizado.

Observación N° 4

Se observa que la Resolución N° 44 – E/2016 de la Secretaría de Modernización prevé cuales son los períodos de guarda mínimos obligatorios para el archivo de la documentación, disponiendo además como proceder con los archivos en papel que estén vencidos según los períodos de guarda definidos por la Comisión Permanente de Selección Documental.

VII RECOMENDACIONES

Recomendación N° 1

De acuerdo a la normativa que establece el nuevo Sistema de Gestión Documental Electrónica, deberán realizarse las modificaciones que sean procedentes

Recomendación N° 2

Se recomienda cumplimentar la Resolución 44 – E/2016 Secretaría de Modernización. (Anexo II)

⁵ Resolución 44 – E/2016 Secretaría de Modernización

Recomendación N° 3

Esta Auditoría recomienda que los usuarios no envíen la documentación a “guarda temporal” y que el Expediente, una vez finalizado, se gire al Usuario Archivo (Área Mesa de Entradas, Despacho y Archivo), que lo mantendrá en archivo durante todo el período de guarda, antes de remitirlo a Guarda Temporal.

Recomendación N° 4

Se deberá cumplir lo dispuesto por la Resolución 44 – E/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Para ello es necesario convocar a la Comisión Permanente de Selección Documental, la que según recomendación de esta Auditoría debería ratificar los plazos mínimos de guarda fijados por la resolución, proponer su modificación si lo entendiera necesario, a la vez que definir aquellos plazos de la documentación que no estuviera incluida en la normativa.

Del mismo modo se recomienda que la depuración de los documentos papel que ya están vencidos, sea realizada por el área de Mesa de Entradas, Despachos y Archivo, se manera centralizada, cumplimentando los Artículos 8° y 9° y el Anexo II de la Resolución N° 44 – E/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa. A esos efectos, sería conveniente la asignación de un agente temporario al sector Mesa de Entradas, Despachos y Archivo, para realizar la tarea de depuración de los Expedientes “papel” que deben ser eliminados del “Archivo General”.

VIII OPINION DEL AUDITADO

Estimada Cda Soledad Bosch:

Habiendo tomado conocimiento del Informe Preliminar de auditoría efectuado al Área de Mesa de entradas, Despacho y Archivo General; informo a usted que comparto las observaciones y recomendaciones efectuadas al mencionado área.

Sin otro particular saludo a usted atentamente-

Antonia Rita Vial
a/c del Área Mesa de Entradas
Despacho y Archivo General

VI. CONCLUSION

Las constataciones llevadas a cabo muestran que desde la última auditoría se han logrado importantes avances en el Área, lo que ha permitido una significativa mejora en la eficacia de sus acciones. Se ha dado cumplimiento a diversas recomendaciones que estaban pendientes desde el año 2005.

Se observa cierta lentitud en la definición de los periodos de guarda para liberar espacio en el archivo general. Sin esa definición por parte de la Comisión de Selección Documental no podrá avanzarse en la necesidad de ordenar el archivo.

Urge la depuración de la documentación archivada y la adopción en un futuro inmediato, de un sistema de archivo digital así como la implementación formal de las nuevas normas de procedimiento.

El sistema de entradas y salidas de documentación se encuentra respaldado en registros confiables que permiten sistematizar las funciones y brindan información oportuna y exacta cuando se solicita. El sistema de archivo permite resguardar adecuadamente los expedientes que lo conforman y a su vez asegura accesibilidad en la ubicación de los mismos cuando se los solicita. El seguimiento de expedientes internos responde a criterios de eficiencia y eficacia.

Por Decreto 561/2016 el 6 de abril de 2016 se ha creado el Sistema Integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional, el que permite sistematizar las funciones y brindar información oportuna y exacta cuando se solicita. El sistema de archivo previsto permite resguardar adecuadamente los expedientes que lo conforman y a su vez asegura accesibilidad en la ubicación de los mismos cuando se los requiera. El sistema propende, entre otras cosas, a la progresiva despapelización. El Instituto ha adoptado el mismo a partir del corriente año.

Mar del Plata, 29 de Junio de 2017.-



Cpn. Hugo Barbarino
Auditor Operativo



CR. Ma. Soledad BOSCH I.
Auditor Interno
INIDEP

