

INFORME DE AUDITORÍA

Diciembre de 2018

INFORME N° 70/2018

PROCESO DE APOYO: TRAMITACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

TEMA: MESA DE ENTRADAS Y SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE)

ORGANISMO: OFICINA ANTICORRUPCIÓN



Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

IF-2019-01663187-APN-UAI#MJ



Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Unidad de Auditoría Interna

ÍNDICE

ÍNDICE	2
RESUMEN EJECUTIVO	3
CONCLUSIÓN GENERAL DEL INFORME	3
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	4
INFORME ANALÍTICO	6
I. OBJETO DE LA AUDITORÍA	6
II. ALCANCE DE LA TAREA	6
III. MARCO DE REFERENCIA	7
IV. ACLARACIONES PREVIAS	8
IV. OBSERVACIONES	17
V. ESTADO DE OBSERVACIONES DE INFORMES ANTERIORES	19
V.1. REGULARIZADAS	19
V.2. NO REGULARIZADAS	20
VI. CONCLUSIÓN	20



*Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Unidad de Auditoría Interna*

RESUMEN EJECUTIVO

CONCLUSIÓN GENERAL DEL INFORME

Como resultado de las tareas de auditoría desarrolladas, cabe concluir que el funcionamiento de la Mesa de Entradas de la OFICINA ANTICORRUPCIÓN, y el control interno imperante en la organización son adecuados.

No obstante ello, deberán mejorarse, en línea con las recomendaciones formuladas por esta UAI, el espacio físico y las instalaciones destinadas al archivo de la Oficina Anticorrupción así como su organización y registro, a fin de asegurar las condiciones de preservación de la documentación bajo su resguardo. Adicionalmente, en virtud del gran volumen de información que administra el organismo, resulta necesario la elaboración e implementación de un plan, que permita, en un plazo razonable, digitalizar toda la documentación pendiente en la organización.



Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Unidad de Auditoría Interna

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

<u>OBSERVACIONES</u>	<u>IMPACTO</u>	<u>RECOMENDACIONES</u>
<p>Observación 1: El Archivo de la Oficina Anticorrupción presenta deficiencias de espacio físico y en sus instalaciones.</p> <p>De las verificaciones oculares realizadas surge que el espacio destinado al archivo documental resulta reducido, en virtud del volumen de información que administra el organismo.</p> <p>Adicionalmente, pudo verificarse que gran parte de los armarios, estanterías y ficheros utilizados están fabricados con materiales combustibles y se encuentran desbordados de documentación, situación que incrementa el riesgos de ocurrencia de siniestros que puedan perjudicar la integridad física del personal y la seguridad en general.</p>	MEDIO	Encarar las acciones tendientes a garantizar que el espacio y las instalaciones del Archivo se corresponda con el volumen de documentación en custodia y que, a su vez, asegure su debido resguardo.



Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Unidad de Auditoría Interna

<u>OBSERVACIONES</u>	<u>IMPACTO</u>	<u>RECOMENDACIONES</u>
<p>Observación 2: El archivo de la Oficina Anticorrupción presenta deficiencias en su organización.</p> <p>Se ha advertido que el área no posee un criterio de organización y rotulado de la documentación disponible en su archivo que facilite el acceso y la consulta permanente de la información allí resguardada.</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Definir criterios adecuados para la administración de la documentación, con el fin de facilitar su identificación y búsqueda.</p>
<p>Observación 3: No existe un plan que defina el proceso de digitalización de documentación que se está llevando a cabo en el Organismo.</p> <p>La Oficina Anticorrupción no posee un plan de digitalización que permita determinar los recursos y tiempos estimados que se necesitarán para digitalizar toda la documentación pendiente en la organización.</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Elaborar un plan de digitalización que, a partir de las necesidades del organismo, teniendo en cuenta el volumen de información que administran, defina claramente los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios a fin de llevar a cabo un proceso de digitalización eficiente.</p>



INFORME ANALÍTICO

I. OBJETO DE LA AUDITORÍA

Analizar y evaluar, a partir de la implementación del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), la adecuación y el correcto funcionamiento de la Mesa de Entradas de la Oficina Anticorrupción.

II. ALCANCE DE LA TAREA

Las labores de auditoría se desarrollaron conforme las Normas de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por Resolución N° 152/02 SGN y tomando en consideración las Normas de Control Interno para Tecnología de Información - Resolución N° 48/05 SGN.

La auditoría estuvo orientada a evaluar el funcionamiento de la mesa de entradas de la Oficina Anticorrupción, focalizando el análisis en la utilización del sistema GDE, en el marco del cumplimiento de los objetivos y funciones que le fueran asignadas.

Las tareas se llevaron a cabo durante el período de julio a octubre de 2018, ejecutándose los siguientes procedimientos de auditoría:

- Análisis de antecedentes obrantes en la UAI
- Recopilación y análisis de la normativa vigente en la materia.
- Entrevistas con los responsables de las áreas involucradas.
- Elaboración de checklist de control interno.
- Relevamiento del funcionamiento de la Mesa de Entradas que posee el organismo.
- Análisis del sistema de archivo utilizado.
- Verificación de la utilización del sistema GDE en el organismo.
- Elaboración del Informe de Auditoría.



Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Unidad de Auditoría Interna

III. MARCO DE REFERENCIA

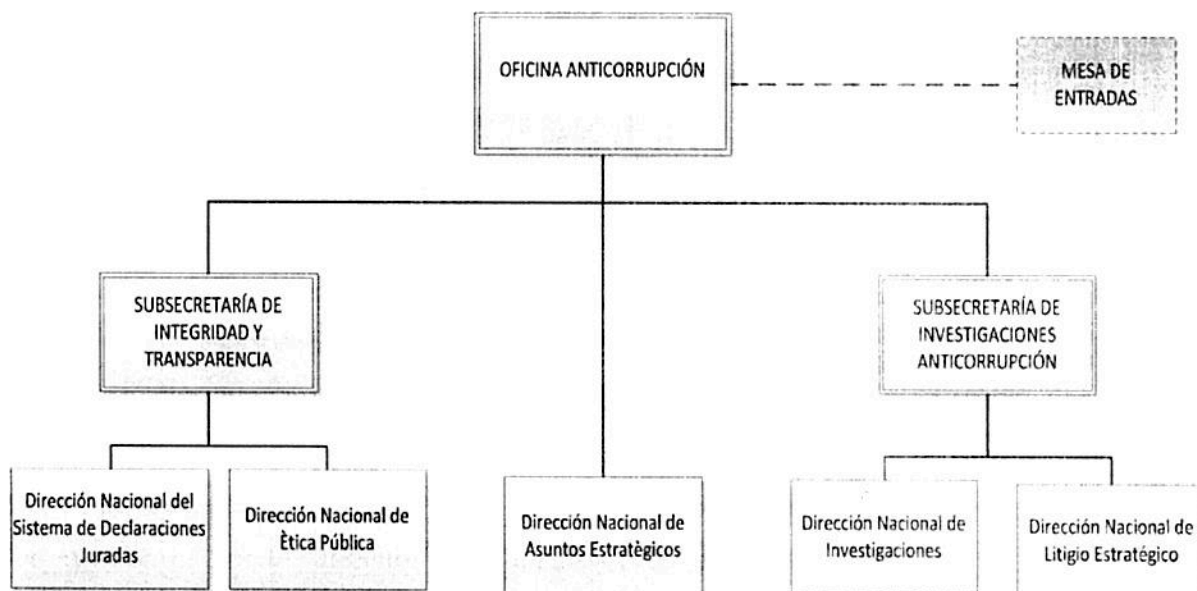
Normativa General

El marco normativo general aplicable a la materia se detalla en el ANEXO I.

Estructura Organizativa

La Oficina Anticorrupción (OA) es un organismo especializado en la prevención, investigación y sanción de los hechos de corrupción, creado en el ámbito del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos mediante Ley N° 25.233, con el objeto de elaborar y coordinar programas de lucha contra la corrupción en el Sector Público Nacional. Además, es autoridad de aplicación de la ley de ética en el ejercicio de la función pública N° 25.188.

La estructura del primer y segundo nivel operativo de la Oficina Anticorrupción fue aprobada por la Decisión Administrativa N° 312/2018, asignándole el rango de Secretaría con dependencia directa del Ministro de Justicia y Derechos Humanos. A continuación se expone gráficamente su estructura orgánica:





Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Unidad de Auditoría Interna

Manuales de Procedimientos

Si bien la Mesa de Entradas y Registro de la OA cuenta con un reglamento interno aprobado por el Anexo III de la Resolución N° 1316/2008 MJyDH, el mismo se encuentra desactualizado ya que fue diseñado en el marco de su anterior estructura organizativa.

En la actualidad, el área cuenta con un instructivo en donde se especifican en forma detallada y sistematizada las actividades que se desarrollan bajo su órbita, pero el mismo no ha sido diseñado conforme a las pautas establecidas en la Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimiento aprobada por la Resolución N° 2567/2012 MJyDH.

Ubicación física del archivo

En función del relevamiento efectuado, surge que el espacio físico destinado al archivo de la Mesa de Entradas de la OA está ubicado en dos sectores: sede Tucuman 394 (entre el 1° y 4° piso) y sede Sarmiento 329 (4to piso).

Dotación del Personal

La oficina de Mesa de Entradas se encuentra a cargo de un agente contratado, a quien se le asignaron funciones como Jefe del área mediante Nota OA N° 2410/2006.

En lo que se refiere a sus Recursos Humanos, posee una planta de personal de 9 agentes, de los cuales 1 pertenece a la planta permanente, 5 a la planta transitoria y 3 son contratados por el Ente Cooperador.

IV. ACLARACIONES PREVIAS

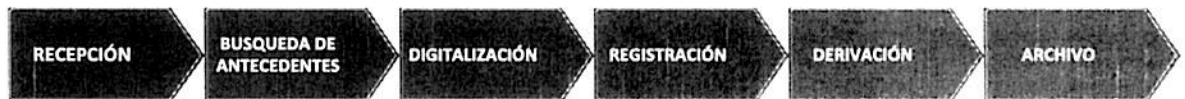
La Oficina de Mesa de Entradas presta servicios en el 2° piso de la calle Tucumán 394, centralizando la información y documentación destinada a la OA, aplicando la siguientes operatoria:





Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Unidad de Auditoría Interna

A continuación se detallan los procedimientos aplicados en cada etapa:



La ME recibe toda la documentación dirigida a la OA: notificaciones judiciales (Oficios y Cédulas) provenientes del Poder Judicial, pedidos de acceso a la información pública, información relacionada con declaraciones juradas patrimoniales integrales, expedientes, notas y denuncias. A través de:

- ❖ Sistema GDE
- ❖ Formulario web de denuncias
- ❖ Documentación en formato papel

Sobre el particular, se deja constancia que a partir del día 29/12/2017, en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución N° 118-E/2017 SECMA, la ME caratula los expedientes a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

El mayor caudal de información ingresado a la oficina resulta de las denuncias presentadas por hechos de corrupción.

En tal sentido, las denuncias deben contener la mayor cantidad de datos acerca de los hechos y los funcionarios intervinientes, detallando hechos concretos y determinados a fin de iniciar una investigación. Se iniciarán actuaciones por:

- la denuncia de algún particular, de alguna persona jurídica, de un funcionario de la Administración Pública Nacional centralizada o descentralizada, empresa, sociedad, o todo otro ente público o privado con participación del Estado o que tenga como principal fuente de recursos el aporte estatal, tanto si es recibida en la propia Oficina o bien por otra dependencia de la Administración Pública Nacional que la remita.
- de oficio, cuando el Fiscal de Control Administrativo tome conocimiento de hechos alcanzados por el Capítulo V de la Ley 25.188 (Incompatibilidades y conflicto de intereses), en forma personal (a partir del análisis de una nota



Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Unidad de Auditoría Interna

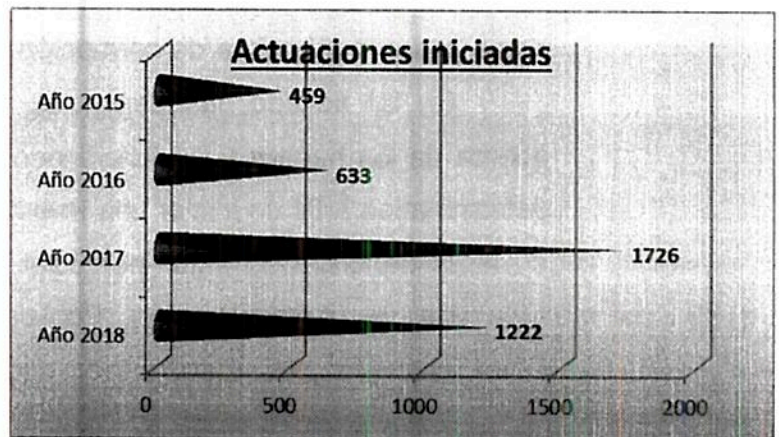
periodística o de informes presentados por otros organismos de control), o bien a partir del procesamiento de la Declaración Jurada Patrimonial Integral que regula el Capítulo III de la Ley 25.188, reglamentado por el Capítulo II del Decreto 164/99.

Las denuncias pueden efectuarse:

- **Personalmente o por correo postal:** En la Oficina Anticorrupción ubicada en Tucumán 394 CABA. A todos los documentos que se reciban en papel, se les aplica el sello con fecha de recepción y se los digitaliza para su posterior registro en el Sistema GDE.
- **Por Internet:** se accede al formulario de denuncia mediante la página <https://www.argentina.gob.ar/anticorrupcion> y se indica la forma elegida: anónima, con identidad reservada o con identificación y se completan los datos solicitados.

En caso de que la denuncia exceda la competencia de la Oficina, se la remitirá al Organismo habilitado para darle el trámite adecuado.

A continuación, se exponen por año el total de actuaciones iniciadas teniendo en cuenta que en el año 2018, solo fue contemplado el período de enero hasta septiembre en función de las tareas de auditoría desarrolladas.

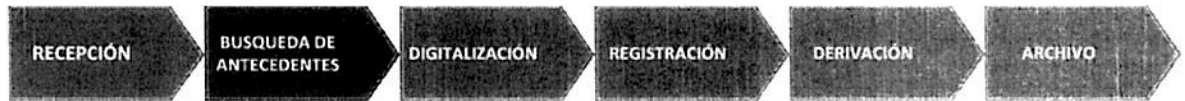


Cabe aclarar que, si bien se observa un aumento en la cantidad de denuncias que se han llevado a un proceso de investigación, esto se debe a la ampliación en la caratulación de actuaciones administrativas que se han incorporado con el paso de los años.



Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

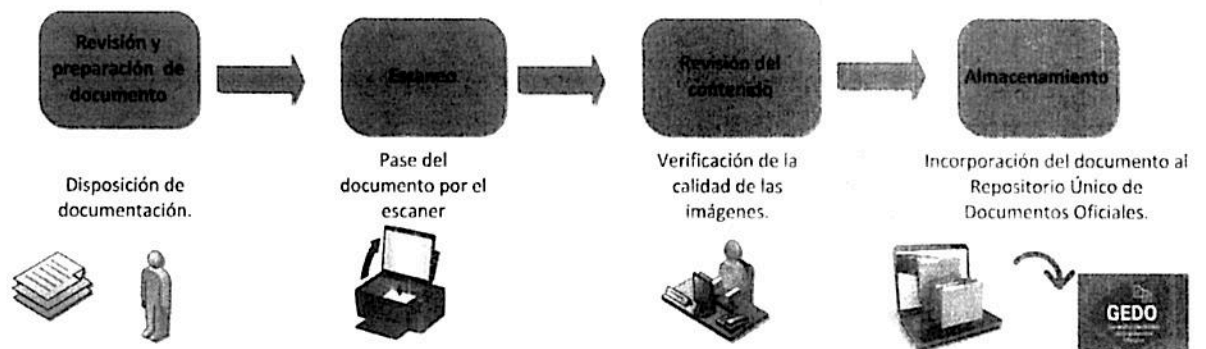
Unidad de Auditoría Interna



Luego de recepcionado el documento, se procede a la búsqueda de antecedentes en los sistemas informáticos utilizados por el organismo (SISA y GDE), verificando especialmente si existen expedientes relacionados previos a la gestión del trámite.



Luego, se digitaliza la documentación, en caso de haberse recibido en soporte papel, conforme lo dispuesto por el Decreto 1131/16 y del Anexo III de la Resolución 44/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, que refiere al proceso de digitalización de documentos y expedientes en soporte papel, para su archivo electrónico e incorporación al Repositorio Único de Documentos Oficiales – RUDO del Sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE.



Cuando el destinatario es el Poder Judicial, al no encontrarse operando el sistema, la documentación se envía con firma hológrafa dependiendo el juzgado.

Cabe comentar que, a la fecha, la ME ha digitalizado las copias de las notas entrantes y salientes del período comprendido entre los años 2000 a 2010, aunque



Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Unidad de Auditoría Interna

no existe un plan de digitalización que permita determinar los recursos y tiempos estimados que llevará digitalizar toda la documentación pendiente.



Según lo establece la Res. MJyDH N° 1316/2008 en su Anexo III, la ME registra toda la documentación que ingresa a la OA utilizando para su operatoria tres sistemas de registración de documentación: el Sistema de Gestión Documentación Electrónica (GDE), el Sistema Informático de Seguimiento de Actuaciones (SISA) y el soporte papel mediante el archivo en biblioratos.

Al respecto y en el marco del Plan de Modernización del Estado (Decreto N° 561/2016) es que se aprueba la implementación del Sistema GDE como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional.

En ese marco, la ME utiliza para su gestión administrativa los siguientes módulos:

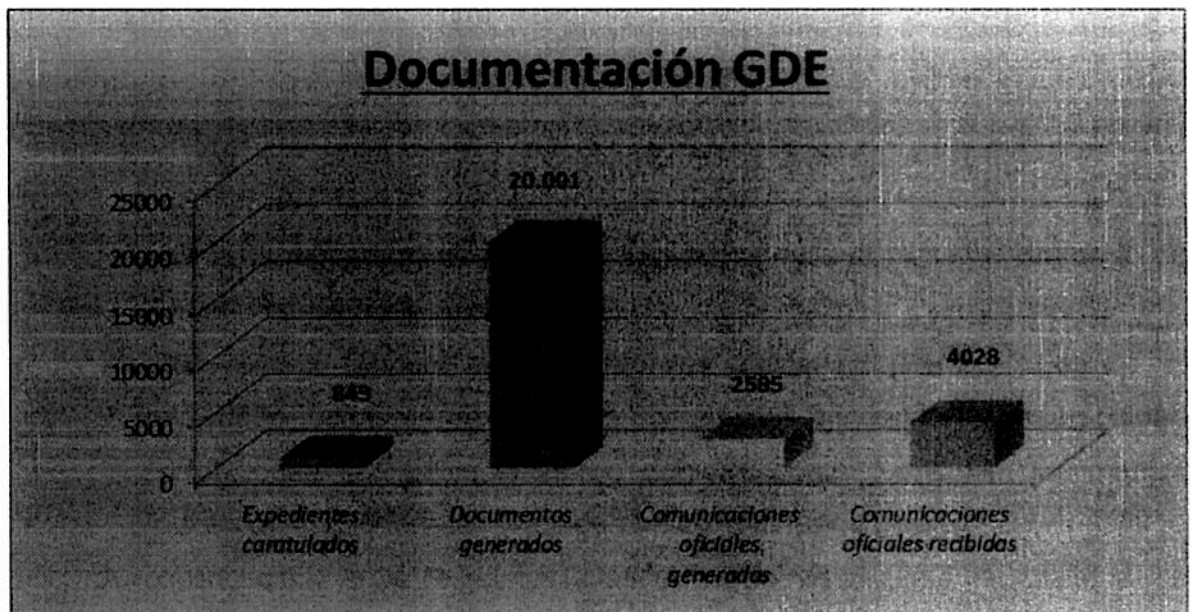
- * **Escritorio Único (EU):** permite navegar por todos los módulos que integran el sistema, por ello, se lo considera la cara visible del GDE. Muestra un resumen de todas las tareas pendientes de cada módulo y las organiza según rango de antigüedad en días.
- * **Comunicaciones Oficiales Electrónicas (CCOO):** Permite generar, registrar y consultar documentos comunicables.
- * **Generador electrónico de documentos oficiales (GEDO):** permite generar, registrar, y consultar todos los documentos oficiales electrónicos necesarios para vincularlos a una actuación.
- * **Expediente Electrónico (EE):** Permite la caratulación de expedientes, la vinculación de documentos, la realización de pases a otras áreas u organismos y efectuar consultas de expedientes electrónicos.



Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Unidad de Auditoría Interna

- * **Sistema integrado de archivo (ARCH):** permite administrar el archivo de los expedientes electrónicos.
- * **Repositorio Único de Documentos Oficiales (RUDO):** permite el guardado y consulta de todos los documentos brindando interoperabilidad entre todas las aplicaciones de gobierno, pues todos los documentos tienen el mismo formato y residen en un solo repositorio.

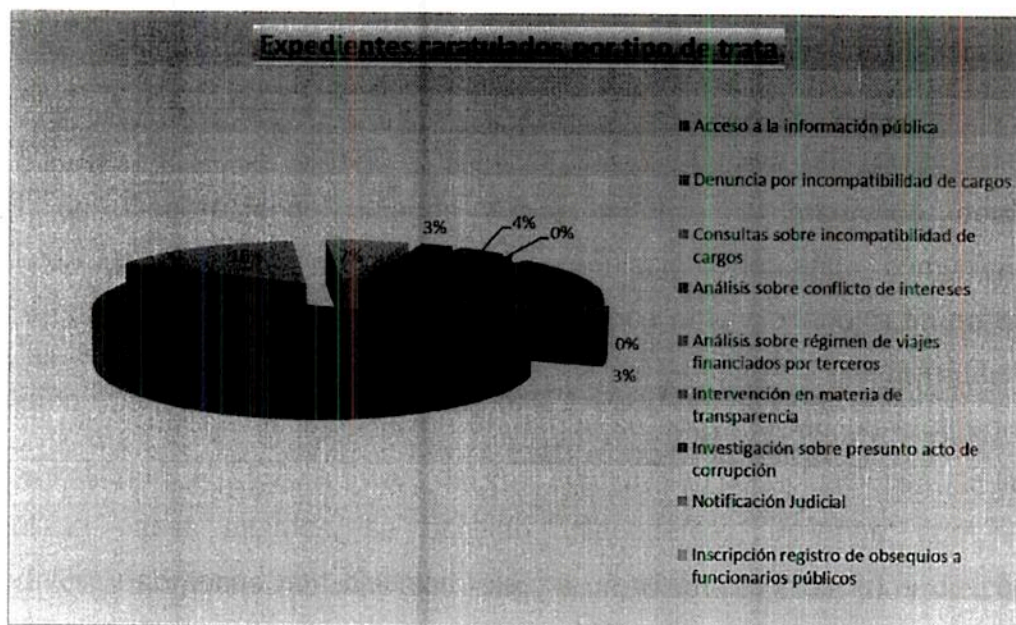
A continuación, en el siguiente gráfico puede visualizarse la totalidad de documentación que ha sido generada durante el período comprendido entre enero y agosto de 2018 por la OA.



Para los expedientes caratulados, la OA posee tratadas específicas en el sistema GDE establecidas para su operatoria que representan los siguientes valores referenciales:



Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Unidad de Auditoría Interna



Al respecto, se refleja que el 52% de los expedientes caratulados corresponde a investigaciones sobre presuntos actos de corrupción. Esta trata tiene el carácter de reservado restringiendo la visualización e intervención en las actuaciones sobre expedientes, exceptuando a la OA.

Otro de los casos dónde se configura la trata reservada surge cuando la Unidad de Declaraciones Juradas emite un informe reservado detectando inconsistencias o incumplimiento en la presentación, debiendo comunicar a la Dirección de RRHH del organismo al cual pertenece el funcionario, a fin de que sea notificado.

El otro sistema de registración en el que se apoya la ME para el registro de documentación es el SISA, a través del cual se ingresan las actuaciones, se tipifican, se realizan pases internos, se asocian antecedentes, informes, comunicados, documentos y personas con distintos roles, se realizan distintos tipos de consultas mediante todos los argumentos de búsqueda posibles.

En este sistema, los documentos que se recepcionan se registran en todos los casos mediante "nota entrante", pudiendo tratarse de una denuncia, un oficio



Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Unidad de Auditoría Interna

judicial, una cédula de notificación judicial, una respuesta a un requerimiento, una solicitud de acceso a información pública, entre otros.

En relación a su funcionalidad, presenta dos módulos operativos:

- **Módulo Actuación:** representa la carátula de la carpeta de investigaciones. Automáticamente, el sistema asigna un número de asunto SISA y se procede a la carga de datos correspondientes al trámite en cuestión: origen del asunto, subtipo de origen del asunto (de oficio, denuncia particular, organismo de control, consulta u organismo público), actuación asociada, fecha de ingreso, canal de ingreso, usuario que ingresa la actuación, área de pertenencia del usuario que ingresa la actuación, estado (pendiente, resuelto, finalizado, anulado o acumulado), fecha de cambio de estado, resultado de la actuación, referencia, fecha de caratulación de expediente, procedencia, tema y observaciones.
- **Módulo Documentos:** se ingresan todos los datos del trámite: tipo de trámite, subtipo, numeración automática de código interno del sistema, año, fecha, actuación (que es el número de SISA al que se asocia el documento), número externo (número GDE de la nota), procedencia, destino cuando es nota saliente, contenido, firma del funcionario firmante, datos de derivaciones, observaciones, área de carga, ingreso, operador.

Por último, cabe aclarar, que la coexistencia de ambos sistemas registrales se debe a que el Sistema SISA se encuentra operativo desde el origen de la Mesa de Entradas constituyendo el acervo documental de la oficina, conteniendo la totalidad de las actuaciones que han sido registradas.



Luego de realizada la búsqueda de antecedentes y registración de la documentación, se procede a realizar la remisión teniendo en cuenta cada caso:



Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Unidad de Auditoría Interna

✦ Si existen antecedentes:

Si existe un EE que tiene vinculación con el documento, se pone en conocimiento al responsable de la actuación, se imprime y se guarda copia en el bibliorato correspondiente.

Si los antecedentes se encuentran en soporte papel, se remite la documentación original al responsable de la actuación para su análisis y la ME guarda copia en el bibliorato.

✦ Si no tiene antecedentes:

Se abre un nuevo asunto en el sistema SISA y un nuevo EE en el sistema GDE. Luego, se realiza el pase a la Unidad de Admisión y Derivación de Denuncias (UADD) que analiza, clasifica y sugiere cursos de acción a seguir en las actuaciones, evalúa la información que difunden los medios de comunicación y los informes de los órganos de control con relación a la posible existencia de hechos de corrupción y, de corresponder, sugiere a la Dirección el inicio de una investigación preliminar.



Toda la documentación que reciben y emiten la registran en soporte papel archivándola en biblioratos en estanterías dentro de la oficina, por lo que el volumen de documentación que administran resulta considerable.

Pudo verificarse que la distribución de la documentación en soporte papel archivada no lleva un criterio de organización para la consulta permanente de la información allí guardada. La documentación se encuentra contenida en armarios, estanterías y ficheros que no están debidamente rotulados para identificar el material y facilitar la búsqueda.

En relación a la seguridad física y ambiental, en ambos edificios se encuentra personal de seguridad, sin embargo, no existe un sistema de control de acceso que permita registrar los ingresos y egresos en ambos sitios. Se ha observado la



Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Unidad de Auditoría Interna

existencia de matafuegos, cámaras de seguridad y alarma contra incendios que permiten resguardar y preservar la información ante posibles siniestros.

IV. OBSERVACIONES

Observación N° 1: El Archivo de la Oficina Anticorrupción presentan deficiencias de espacio físico y en sus instalaciones.

De las verificaciones oculares realizadas surge que el espacio destinado al archivo documental resulta reducido, en virtud del volumen de información que administra el organismo.

Adicionalmente, pudo verificarse que gran parte de los armarios, estanterías y ficheros utilizados están fabricados con materiales combustibles y se encuentran desbordados de documentación, situación que incrementa el riesgos de ocurrencia de siniestros que puedan perjudicar la integridad física del personal y la seguridad en general.

CRITICIDAD / IMPACTO: ■■■ MEDIO

Causas: Accidentes y/o desastres.

Efecto: Pérdida de información crítica para el Organismo.

Opinión del Auditado: De acuerdo.

Curso de acción a seguir: A fin de subsanar el hallazgo la Oficina Anticorrupción se encuentra impulsando la mudanza al edificio sito en la calle 25 de Mayo 544, previendo un espacio específico de archivo, separado de los puestos de trabajo, que permitirá ordenar la documentación. Asimismo, se prevé la disminución de la documentación en papel continuando con el proceso de despapelización.

Fecha de regularización prevista: Abril/Mayo 2019

Recomendación: Encarar las acciones tendientes a garantizar que el espacio y las instalaciones del Archivo se corresponda con el volumen de documentación en custodia y que a su vez asegure su debido resguardo.



Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Unidad de Auditoría Interna

Observación N° 2: El archivo de la Oficina Anticorrupción presenta deficiencias en su organización.

Se ha advertido que el área no posee un criterio de organización y rotulado de la documentación disponible en su archivo que facilite el acceso y la consulta permanente de la información allí resguardada.

CRITICIDAD / IMPACTO: ■■■ MEDIO

Causas: Falta de un sistema de gestión de la información.

Efecto: Pérdida de información crítica para el Ente.

Opinión del Auditado: De acuerdo.

Curso de acción a seguir: A fin de subsanar el hallazgo la Oficina Anticorrupción se encuentra impulsando la mudanza al edificio sito en la calle 25 de Mayo 544, previendo un espacio específico de archivo, separado de los puestos de trabajo, que permitirá ordenar la documentación y que facilitará el acceso y la consulta de la información. Una vez que se encuentre mudada la documentación en formato papel, se procederá a su ordenamiento.

Fecha de regularización prevista: Octubre de 2019.

Recomendación: Definir criterios adecuados para la administración de la documentación, con el fin de facilitar su identificación y búsqueda.

Observación N° 3: No existe un plan que defina el proceso de digitalización de documentación que se está llevando a cabo en el Organismo.

La Oficina Anticorrupción no posee un plan de digitalización que permita determinar los recursos y tiempos estimados que se necesitarán para digitalizar toda la documentación pendiente en la organización.

CRITICIDAD / IMPACTO: ■■■ MEDIO

Causas: Falta o falla en la planificación.

Efecto: Pérdida de información crítica para el Ente.

Opinión del Auditado: De acuerdo.

Curso de acción a seguir: Se evaluará la coordinación con otras áreas del



Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Unidad de Auditoría Interna

Poder Ejecutivo Nacional para la digitalización de la información, teniendo en consideración la seguridad y reserva de la información obrante en este ámbito, a fin de estimar los recursos humanos y materiales necesarios para la digitalización.

Fecha de regularización prevista: Si bien no se puede estimar el tiempo que insumirá la digitalización, las acciones de coordinación y evaluación se realizarán antes del mes de Octubre de 2019.

Recomendación: Elaborar un plan de digitalización que, a partir de las necesidades del organismo, teniendo en cuenta el volumen de información que administran, defina claramente los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios a fin de llevar a cabo un proceso de digitalización eficiente.

V. ESTADO DE OBSERVACIONES DE INFORMES ANTERIORES

V.1. REGULARIZADAS

Informe UAI N° 40/2014 - ID SIGEN SISIO N° 84 – NR

Observación 1:

Insuficiente e inapropiado espacio destinado al Archivo. Se observó gran acumulación de documentación generada por las actividades propias de la Dirección de Investigaciones de la Oficina Anticorrupción (DIOA) y una distribución inapropiada del archivo, producto del escaso espacio destinado al efecto, lo cual puede producir una carga desigual que afectaría la estructura del edificio. Asimismo, atento a que los muebles utilizados para el archivo exhibirían una resistencia física menor que la que se requiere para garantizar su estabilidad y, además, estarían fabricados con materiales combustibles, se incrementan los posibles riesgos de siniestros que puedan perjudicar la integridad del personal y la seguridad en general.

CRITICIDAD / IMPACTO: MEDIO ████████

Comentario UAI: Por encontrarse subsumida en la Observación N° 1 del presente informe. En la actualidad, este archivo forma parte del Archivo Principal de la OA.



Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Unidad de Auditoría Interna

V.2. NO REGULARIZADAS

Informe UAI N° 96/2010 - ID SIGEN SISIO N° 28 – CAC

Observación 1:

Fragmentación física de la organización. La Oficina Anticorrupción desarrolla su operatoria en lugares separados (Sede Central en Tucumán 394), Unidad de Control y Seguimiento de DDJJ en 25 de Mayo 350 y Sarmiento 329 (archivo principal). Tal situación hace que su operatoria requiera el traslado habitual de documentación crítica por la vía pública con los riesgos que esto conlleva, restando a la vez agilidad a su actividad.

CRITICIDAD / IMPACTO: MEDIO ████████

Comentario UAI: La OA se encuentra en proceso de traslado de todas sus oficinas a un solo edificio ubicado en las cercanías del Ministerio. La Unidad de Control y Seguimiento de DDJJ ya se encuentra operando en Sarmiento 329.

VI. CONCLUSIÓN

Como resultado de las tareas de auditoría desarrolladas, cabe concluir que el funcionamiento de la Mesa de Entradas de la OFICINA ANTICORRUPCIÓN, y el control interno imperante en la organización son adecuados.

No obstante ello, deberán mejorarse, en línea con las recomendaciones formuladas por esta UAI, el espacio físico y las instalaciones destinadas al archivo de la Oficina Anticorrupción así como su organización y registro, a fin de asegurar las condiciones de preservación de la documentación bajo su resguardo. Adicionalmente, en virtud del gran volumen de información que administra el organismo, resulta necesario la elaboración e implementación de un plan, que permita, en un plazo razonable, digitalizar toda la documentación pendiente en la organización.

AUDITORES ACTUANTES: Lic. Julieta Stanislavsky
Dra. Viviana A. Abeijón



*Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Unidad de Auditoría Interna*

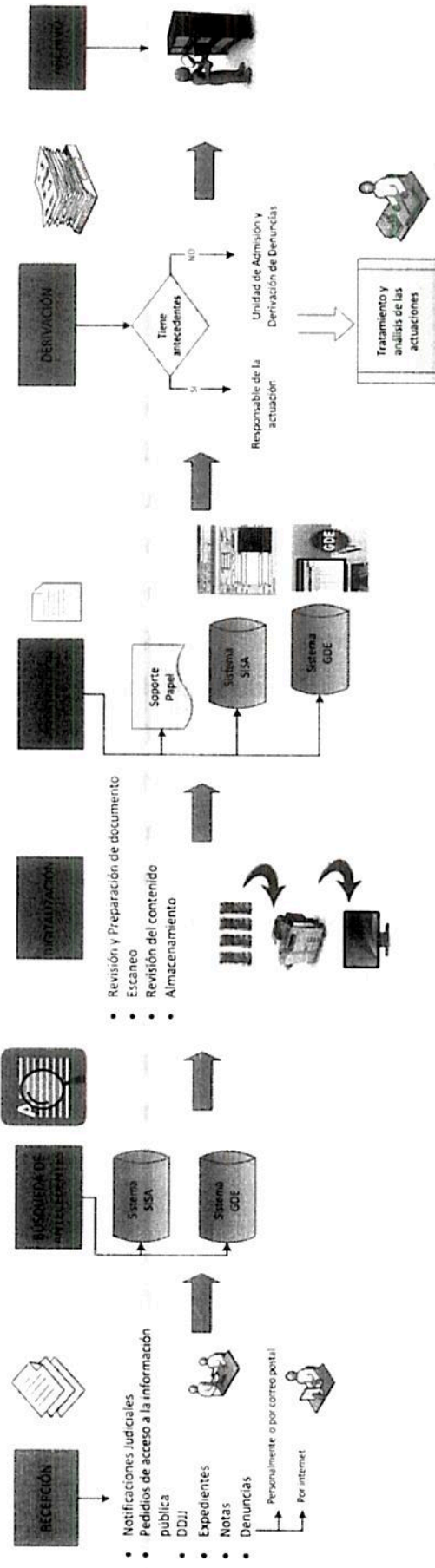
ANEXO I

- Ley N° 25.188: Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción, a todas las personas que se desempeñen en la función pública en todos sus niveles y jerarquía. Régimen de Declaraciones Juradas. Incompatibilidades y conflicto de intereses.
- Ley N° 25.233: Creación de la Oficina Anticorrupción.
- Decreto N° 102/1999: Se establece el objeto y el ámbito de aplicación de la Oficina Anticorrupción
- Decreto N° 561/2016: Sistema de Gestión Documental Electrónica.
- Decreto N° 1131/2016: Archivo y Digitalización de Expedientes.
- Decisión Administrativa N° 312/2018: Aprobación de la estructura de primer y segundo nivel operativo del MJyDH.
- Resolución MJyDH N° 17/2000: Se establece la competencia de la Oficina como autoridad de aplicación de la Ley 25.188.
- Resolución MJyDH N° 1316/2008: Aprobación del Reglamento Interno de la Dirección de Investigaciones, Reglamento Interno de la Dirección de Políticas de Transparencia y las funciones de la Mesa de Entrada y Registro de la Oficina.
- Resolución MJyDH N° 2567/2012: Aprobación de la Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimiento a ser aplicada en el ámbito de los organismos y dependencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Resolución 44 – E/2016: Plazos mínimos de Conservación y Guarda de Actuaciones Administrativas. Aprobación del Procedimiento de Guarda Temporal, Archivo y Recuperación de Expedientes Electrónicos.
- Resolución N° 118-E/2017: Expediente Electrónico.
- Resolución MJyDH N° 186/2018: Aprobación del Plan de Acción de la Oficina Anticorrupción.



ANEXO II

A continuación se describe gráficamente la operatoria la Mesa de Entradas describiendo los procedimientos que se desarrollan en cada etapa:





República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2019 - Año de la Exportación

**Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico firma conjunta**

Número: IF-2019-01663187-APN-UAI#MJ

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Miércoles 9 de Enero de 2019

Referencia: INFORME 70/2018 UAI MJyDH - OA

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 22 pagina/s.

Digitally signed by GRASSO Néstor Gustavo
Date: 2019.01.02 15:39:59 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Néstor Gustavo Grasso
Supervisor Informático
Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=MINISTERIO DE MODERNIZACION,
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2019.01.02 16:27:27 -03'00'

Eduardo Ezequiel Fernández
Auditor Adjunto
Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=MINISTERIO DE MODERNIZACION,
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2019.01.09 15:47:07 -03'00'

Carlos Alejandro Magliolo
Auditor Interno Titular
Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR,
o=MINISTERIO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE
MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT
30715117564
Date: 2019.01.09 15:47:09 -03'00'

