



*Ministerio de Producción y Trabajo
Instituto Nacional de Investigación
y Desarrollo Pesquero*

INFORME DE AUDITORIA

N° 15/2019

MESA DE ENTRADAS, DESPACHO Y ARCHIVO GENERAL



*Ministerio de Producción y Trabajo
Instituto Nacional de Investigación
y Desarrollo Pesquero*

Tabla de contenido

INFORME EJECUTIVO	3
INFORME ANALÍTICO	4
I. OBJETO	4
II. DESTINATARIOS.....	4
III. ALCANCE DE LA TAREA	4
IV. PERÍODO DE AUDITORÍA.....	6
V. NORMATIVA APLICABLE	6
VI. MARCO DE REFERENCIA	6
VII. INFORME DE AUDITORÍA	7
Personal.....	8
Sistemas informáticos empleados	8
Apertura de expedientes.....	9
Notas	9
Resoluciones y Disposiciones.....	9
Bolsa	10
Registros y listados confeccionados por el área	10
Manual de Procedimiento	11
Archivo.....	12
Mejoras del área	13
Comisión de Selección Documental Permanente	13
Desafectación y destrucción de documentación	14
Local destinado al Archivo General.....	14
VIII. ACTUALIZACION DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES ANTERIORES.....	15
IX. OBSERVACIONES DEL PRESENTE INFORME	20
X. OPINION DEL AUDITADO.....	21
XI. CONCLUSIÓN.....	21



Ministerio de Producción y Trabajo
Instituto Nacional de Investigación
y Desarrollo Pesquero

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 12/06/2019 y 12/07/2019, 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 no se han registrado cambios en cuestiones observadas en los últimos Informes de Auditoría debido principalmente a la falta de disponibilidad tanto material como de personal con el expertiz necesario para poder avanzar en medidas correctivas. Esto último como consecuencia, entre otras circunstancias, del acceso al beneficio jubilatorio de la anterior responsable del área, así como también de miembros integrantes de la Comisión Permanente de Selección Documental.

Mar del Plata, 24 de julio de 2019.-



*Ministerio de Producción y Trabajo
Instituto Nacional de Investigación
y Desarrollo Pesquero*

INFORME ANALÍTICO

I. OBJETO

El objeto de esta auditoría ha sido analizar el sistema de ingreso y egreso de documentación que es utilizado en el ámbito del Instituto, del seguimiento y archivo de expedientes, como así también el registro de resoluciones y disposiciones que se generan en el Organismo.

A tal efecto se procuró con el presente efectuar un control sobre la recepción, distribución y salida de expedientes, notas, correspondencia y toda otra documentación que ingrese o salga del Instituto, la tramitación, registro y control de aspectos formales, protocolización y guarda de los actos administrativos propios, y la administración del archivo de expedientes, notas y demás documentación del organismo.

II. DESTINATARIOS

- Dirección General del Organismo
- Oficina de Mesa de Entradas, Despacho y Archivo

III. ALCANCE DE LA TAREA

- Verificar el grado de cumplimiento del procedimiento obrante en la Resolución Inidep N° 215/2015 y su eficiencia en relación a 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.

- Analizar que el sistema de entradas y salidas de documentación del Instituto se encuentre respaldado en registros confiables y brinden información oportuna cuando se solicite.



*Ministerio de Producción y Trabajo
Instituto Nacional de Investigación
y Desarrollo Pesquero*

- 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 el seguimiento de expedientes internos responda a criterios de eficiencia y eficacia.
- 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)
- Controlar que el sistema de archivo permita resguardar adecuadamente los expedientes que lo conforman y a su vez asegure fluidez en la ubicación de los mismos
- Verificar el sistema de registro de resoluciones y disposiciones emanadas de las autoridades del Instituto, y su difusión.
- Constatar la aplicación del Decreto 561/2016 y de la Resolución 44 – E/2016 de la Secretaría de modernización Administrativa y normativa complementaria.
- 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 y Resol 7/2018



*Ministerio de Producción y Trabajo
Instituto Nacional de Investigación
y Desarrollo Pesquero*

IV. PERIODO DE AUDITORIA

La labor de auditoría se realizó entre el 12/06/2019 y el 12/07/2019, conjuntamente con otros trabajos de auditoría.

V. NORMATIVA APLICABLE

- Ley N° 19.549.
- Ley N° 24.156.
- Ley N° 24.624.
- Decreto N° 1759/72.
- Decreto N° 1883/91
- Decreto N° 561/2016
- Decreto N° 1131/2016
- Decisión Administrativa N° 43/96
- Resolución MagyP N° 111/13.
- Disposición ONTI N° 1/2015
- Resolución N° 3/2016 Ministerio de Modernización.
- Resolución N° 65/2016 Ministerio de Modernización.
- Resolución N° 34-E/2016 Ministerio de Modernización.
- Resolución N° 44-E/2016 Ministerio de Modernización.
- Resolución N° 32-E/2017 Ministerio de Modernización.
- Resolución N° 7-E/2018 Ministerio de Modernización.
- Resolución N° 18/2018 Ministerio de Modernización.
- Resolución Inidep N° 217/2005
- Resolución Inidep N° 215/2015

VI. MARCO DE REFERENCIA

La labor de auditoría se ha basado en el relevamiento de información proveniente de distintas fuentes documentales como archivos institucionales propios, de la Ingeniera a cargo del área de Seguridad e Higiene, en inspecciones oculares, y entrevistas con los agentes a cargo del área



Ministerio de Producción y Trabajo
Instituto Nacional de Investigación
y Desarrollo Pesquero

VII. INFORME DE AUDITORIA

Mediante Resolución INIDEP N° 217/2005 el área tuvo el nombre de *Mesa de Entradas, Despacho y Archivo General*, bajo la dependencia directa de la Dirección del Instituto.

Dicha norma amplió las acciones dentro de la competencia de esta área, designando responsable a la Sra. Rita Vial, la que al momento del presente informe no se encuentra prestando tareas por haberse acogido al beneficio previsional.

En virtud de lo dispuesto por la Resolución Inidep antes indicada y en consonancia con lo dispuesto por el artículo 10° del Decreto N° 1883/91, se puede analizar la tarea correspondiente al área auditada desde los siguientes aspectos:

1. Despacho: esta sección tiene por tarea asegurar la distribución de la 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. Mesa de Entradas y Notificaciones: la que se encarga de la recepción, salida y archivo de documentación, como así también de notificaciones, guardando los recaudos prescriptos en las normas pertinentes.
3. Información al Público: la que evacua 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.
4. Archivo: por esta sección se deben llevar los archivos definitivos y provisorios de documentación y antecedentes.



Ministerio de Producción y Trabajo
Instituto Nacional de Investigación
y Desarrollo Pesquero

Personal:

El área está conformada por las siguientes personas:

Agente	Situación de revista	Dedicación	Tareas
TEJADA, Carina	Contrato Ley Marco Dto 1421/2002	Exclusiva	Responsable del área
CAPOBIANCO, Fabián C.	Contrato Dto 1109/2017	Exclusiva	Auxiliar

Esta dotación resulta insuficiente para hacer frente a las tareas propias del Departamento, especialmente teniendo en cuenta la necesidad de realizar la adecuación del Procedimiento aprobado y poner en práctica todo lo relativo a tiempos de guarda digitalización y destrucción de la documentación.

De la misma manera cabe destacar que la persona que se encuentra actualmente a cargo lo está “de hecho” sin existir una Resolución que así lo disponga. Asimismo tampoco cuenta con una especialización profesional en archivología o similar.

Sistemas informáticos empleados

Actualmente el área 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, intercomunicado con los (5) cinco organismos dependientes del Ministerio de Agricultura Ganadería y Pesca. (Resolución INIDEP N° 179/2013), aun en vigencia con escasos movimientos. Se utiliza como sistema de consulta.

c) Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE): Sistema Integrado de coagulación, 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.



*Ministerio de Producción y Trabajo
Instituto Nacional de Investigación
y Desarrollo Pesquero*

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.

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.

El área auditada preserva una 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 automáticamente por el sistema, se archiva su original, se agrega copia en el expediente electrónico, se remite el expediente al área que la origina y se notifica a terceros interesados el acto.

Los Actos Administrativos emitidos durante los años 2000 a 2013 se archivan en libro encuadernado. Si bien al momento del informe UAI 12-17 se preveía la encuadernación de las Actos Administrativos correspondientes al año 2015, esto aún no se ha concretado.

Desde el año 2010 las Resoluciones y Disposiciones se pueden ubicar en la página del Instituto a través de la INTRANET.



*Ministerio de Producción y Trabajo
Instituto Nacional de Investigación
y Desarrollo Pesquero*

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 DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES con acuse recibo por parte del receptor de cada documento.

Si bien con la digitalización implementada a través de la implementación del Sistema de Gestión de Documentación Electrónica disminuyó la documentación que el Instituto envía a terceros, entidades y organizaciones, el sistema de bolsa tiene una frecuencia diaria.

El servicio de “bolsín” lo brinda la firma Correo Argentino; sin embargo, actualmente no existe personal disponible en la delegación Buenos Aires que pueda otorgarle la recepción de la documentación enviada y consecuentemente proceda a su diligencia.

Por lo anterior, y a modo de solución temporaria, actualmente se está trabajando con los choferes del Instituto, los cuales se envían con la documentación cuando esto resulta necesario, encargándoles asimismo la tarea de efectuar su entrega y diligencia.

Registros y listados confeccionados por el área (datos al 31-12-2018):

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 28/12/18: EX2018-68133266-APN-INIDEP#MPYT
- Registro de Resoluciones: genera un listado general de todo el Instituto última Resolución N° 127/18 del 28/12/18,
- Registro de Disposiciones de DA: imprime un listado rubricado por la UAI en hojas móviles; última Disposición N° 12/18 del 30/11/18:



*Ministerio de Producción y Trabajo
Instituto Nacional de Investigación
y Desarrollo Pesquero*

- Registro de Disposiciones de DNI: imprime un listado rubricado por la UAI en hojas móviles; última Disposición N° 07/18 del 28/09/18
- 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; no hubo disposiciones de esta Dirección.
- 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 SSE.
- 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 SSE.
- 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.



*Ministerio de Producción y Trabajo
Instituto Nacional de Investigación
y Desarrollo Pesquero*

El procedimiento ha sido elaborado y aprobado por la Res. 215/2015 con fecha 30/09/2015. Con el avenimiento de la digitalización y la consecuente implementación del Sistema de Gestión Electrónico, ya en oportunidad de emitir el informe UAI 12-17 esta Unidad de Auditoría Interna elevaba como sugerencia iniciar las acciones necesarias para actualizar dicho procedimiento con las modificaciones necesarias.

Consultada al área al respecto, nos informó que el mismo se encuentra en estado de modificación.³

Archivo

Por motivos extraordinarios y que superan la capacidad laboral del personal del área, el archivo permanece sin modificaciones desde el año 2013.

Razones de falta de espacio físico ha provocado que la documentación que no puede ser alojada en el archivo sea conservada por el responsable primario. (Memorando N° 1/2014 del Director A/C INIDEP).

En virtud de todo ello, en el mes de febrero del corriente año, personal del área solicitó a la máxima autoridad del Instituto un espacio físico mayor.

Conforme lo indicado por la Ingeniera Florencia Castagnaro, según se le ha informado desde la DNI el lugar destinado es lo que hoy está ocupado por parte de Observadores y el ambiente que fue ocupado en su oportunidad por el sector de Imprenta, ambos en el primer piso del edificio.

Consultado que fuere a personal del área auditada, informaron en la entrevista llevada a cabo, que en ninguna oportunidad les indicaron de manera concreta cuál será el lugar para la ampliación del archivo, y hasta tanto ello no ocurra, se ven impedidos de poner en marcha lo necesario para el cumplimiento de la normativa vigente relativa a este particular.

A partir de la implementación del nuevo sistema GDE, por Resolución 44-E/2016 de la Secretaría de Modernización, se definió el procedimiento de Guarda Temporal, Archivo y Recuperación de Expedientes Electrónicos⁴. Esta operación debe realizarse por funcionario con rango no inferior a coordinador.

³ NO-2019-55511719-APN-INIDEP#MPYT

⁴ Anexo II de la Resol 44/2016 SMA



*Ministerio de Producción y Trabajo
Instituto Nacional de Investigación
y Desarrollo Pesquero*

Sin embargo, la falta de recurso humano jerarquizado y especializado en archivología, junto a la falta de equipamiento necesario (en este caso consistente en la incorporación de un segundo scanner) han dificultado desarrollar las tareas en orden al cumplimiento de dicha norma.

Mejoras del Área

La falta de personal suficiente y capacitado en el área impidió avanzar en mejoras significativas para el área.

Al respecto, únicamente, durante el período auditado, se procedió a realizar una capacitación por parte de la Sra. Carina Tejada, a través del Instituto Nacional de la Administración Pública y cuya denominación fue “*Organización del Trabajo*”, no habiendo efectuado el área ninguna otra capacitación específica.

Comisión de Selección Documental Permanente

Por Resolución N° 111/13 del Ministerio de Agricultura Ganadería y Pesca, con fecha 26/02/2013, se creó la Comisión Permanente de Selección Documental del INIDEP, asignándosele funciones generales y específicas como comisión así como al grupo de archiveros⁵.

Sin embargo desde su creación esta Comisión ha tenido escasa actividad. Por otra parte, en la actualidad muchos de sus miembros ya no pertenecen al INIDEP, por lo que debería modificarse su composición nombrando nuevos integrantes. Para ello debe considerarse también la incorporación de recurso humano jerarquizado y capacitado en materia de archivología ya que la falta de éste tipo de especialización fue una de las causas que impidieron la continuación de sus tareas.

El Dictado de la Resolución N° 44 E/2016, de la Subsecretaría de Modernización (y su complementaria Resol 7/2018) dispone los plazos mínimos obligatorios de guarda de la mayoría de la documentación sustantiva.

⁵ Ver Archivo digital UAI



*Ministerio de Producción y Trabajo
Instituto Nacional de Investigación
y Desarrollo Pesquero*

La comisión debe ratificar lo normado y definir los períodos 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.

Lamentablemente, la falta de integrantes de la comisión conformada, junto a la falta de personal especializado impidieron avanzar sobre lo antes reseñado.

Desafectación y destrucción de documentación

Como fuera indicado en el Informe UAI 12-17, desde el 30 de diciembre del año 2016, en materia de desafectación y destrucción de documentación, la Secretaría de Modernización Administrativas mediante Resolución N° 44-E/2016, (modificada por Resol 32/2018) fijó las nuevas reglas que rigen la depuración del archivo.

Sin embargo, por las razones antes expuestas, no se ha podido avanzar tampoco en este punto durante el período auditado.

Local destinado al Archivo General

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

A solicitud de esta Unidad de Auditoría Interna, la profesional responsable en Seguridad e Higiene del Instituto Ing. Florencia Castagnaro ha efectuado una inspección ocular al lugar, y elaborado consecuentemente sus conclusiones en un informe brindado a la UAI⁶.

Entre sus conclusiones la asesora pudo advertir que la capacidad actual del archivo se encuentra a su límite, siendo necesaria una ampliación del sector.

⁶ Papeles de Trabajo, archivo digital UAI



*Ministerio de Producción y Trabajo
Instituto Nacional de Investigación
y Desarrollo Pesquero*

Finalmente y haciendo referencia a los posibles sitios –la oficina que al momento del presente ocupa el área de Observadores y el sitio que ocupaba el sector de impresiones en el primer piso-, indicó que si bien los mismos serían lugares aptos para ampliar el archivo, al momento de tomar la resolución por parte de la máxima autoridad, se deberá proceder a la ampliación del sistema de detección de incendio.

Sin embargo, a la fecha, la situación no ha variado. La falta de personal, de equipamiento suficiente y la casi nula actividad de la Comisión de Selección Documental han impedido que se pueda avanzar en torno al archivo, tanto en lo relativo al traslado de documentación a nuevos sitios como a la implementación de la Resolución N° 44/2016 y normativa complementaria antes citada. Debe destacarse que la fijación de los períodos de guarda y su puesta en práctica permitiría resolver parte de los problemas planteados en cuanto al espacio.

Estas dificultades también han demorado la digitalización y archivo de documentos regulada hoy por el Decreto 1131/16 y Resol 44/2016 Anexo III

Por ello, como se expresó en informes anteriores, 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).

VIII. ACTUALIZACIÓN DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES ANTERIORES

Informe UAI 25/2015

Observación 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



Ministerio de Producción y Trabajo
Instituto Nacional de Investigación
y Desarrollo Pesquero

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.

Recomendación: 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.

Actualización de estado: **Sin acción correctiva informada.** A pesar del dictado de la Resol 44/2017 (y Resoluciones complementarias 32/2017 y 7/2018) estableciendo tiempos de guarda mínimos, no se ha avanzado en su aplicación como así tampoco en la eliminación de la documentación no vigente. Por otra parte, si bien se habría destinado un nuevo local a los fines de ampliar el espacio disponible, la falta de resolución concreta sobre este particular impidió al personal del área auditada poder tomar las medidas necesarias al respecto.

Observación 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."*

Recomendación: 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). Para llevar adelante la operatoria, se deben cumplir los requisitos dispuestos por la DECISION ADMINISTRATIVA N° 43/96

Actualización de estado: **Sin acción correctiva informada.** La falta de personal especializado en archivología, junto al hecho de haber accedido determinados agentes integrantes de la Comisión de Selección Documental al beneficio jubilatorio provocó que la misma no pudiera integrarse en todo el



Ministerio de Producción y Trabajo
Instituto Nacional de Investigación
y Desarrollo Pesquero

período auditado, y consecuentemente no se tomó ninguna medida en relación al avance en la digitalización de la documentación. Adicionalmente deberá considerarse, al momento de proceder a la digitalización, lo dispuesto por el Decreto 1131/2016 y el Anexo III de la Resol 44/2016 SMA.

Informe UAI 12/2017

Observación 1: Se ha observado que el Manual de Procedimiento aprobado por la Res. INIDEP 215/2015 con fecha 30/09/2015 ha quedado desactualizado.

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

Actualización de Estado: **Con acción correctiva informada.** La responsable del sector informa que este año se espera concluir con las modificaciones del Manual de Procedimientos actualizado a partir de la implementación del nuevo sistema de gestión documental GDE.

Observación 2: Se observa que la normativa referente al sistema de Archivo ha sufrido modificaciones (Resol 44/2016, Anexo II: “*Procedimiento de Guarda Temporal, Archivo y Recuperación de Expedientes Electrónicos*”).

Recomendación: Cumplimentar lo dispuesto por el Anexo II de la citada Resolución.

Actualización de Estado: **Sin acción correctiva informada.** La falta de personal especializado en Archivología, junto al hecho de haber accedido determinados agentes integrantes de la Comisión de Selección Documental al beneficio jubilatorio provocó que la misma no pudiera integrarse en todo el período auditado, y consecuentemente no se tomó ninguna medida en relación al avance en cumplimiento a la Resolución indicada en la recomendación.

Observación 3: Se han detectado algunos pases a guarda temporal, realizados por personal no autorizado

Recomendación: 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



*Ministerio de Producción y Trabajo
Instituto Nacional de Investigación
y Desarrollo Pesquero*

mantendrá en archivo durante todo el período de guarda, antes de remitirlo a Guarda Temporal

Actualización de Estado: **Regularizada.** No se detectaron nuevos casos. Una vez terminada la tramitación que dio inicio a un expediente, éste es derivado al sector de origen el cual puede: -Archivarlo en un usuario “archivo” de su propia repartición creado a tal efecto; o -Derivarlo al usuario archivo del Sector de Mesa de Entradas, Despacho y Archivo.

Observación 4: Se observa que el Anexo I de 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.

Recomendación: 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”.

Actualización de Estado: **Sin acción correctiva informada.** Habiendo accedido al beneficio jubilatorio la Sra. Rita Vial y restantes integrantes de la Comisión de Selección Documental, la misma no ha podido reunirse y frente a la falta de personal especializado, no pudieron tomarse medidas respecto del cumplimiento de la resolución mencionada. Cabe destacar que dicha Resolución es complementada por la Res 7/2018 de la SMA, donde se incorporan nuevos tipos de documentos, por lo que también deberá



*Ministerio de Producción y Trabajo
Instituto Nacional de Investigación
y Desarrollo Pesquero*

considerarse ésta al momento de regularizar la presente observación. Asimismo, deberá considerarse la modificación de los artículos 8 y 9 de la Resol 44/2016 SMA, por lo dispuesto en la Resol 32/2017 SMA.

Observación 5: El Asesor en Seguridad e Higiene del INIDEP Ing. Roberto Spicacci expresa (12/02/2015) ... “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”.
(...)⁷

RECOMENDACIÓN: (...)⁸ Respecto a los problemas que presenta el actual espacio destinado al Archivo General, 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.

Actualización de Estado: **Con acción correctiva informada.** Si bien se habría destinado un nuevo local a los fines de ampliar el espacio disponible, esta decisión no se encontraría al momento del presente informe plasmada en acciones concretas. Sin embargo la actual asesora en Seguridad e Higiene ya ha tomado conocimiento de las posibles nuevas oficinas destinadas al Archivo, dando su consentimiento siempre y cuando previamente se amplíe el sistema de detección de incendios.

⁷ Se incorporó solo la parte de la observación que hace al funcionamiento del área de Despacho

⁸ Se incorporó solo la parte de la recomendación que hace el funcionamiento del área de Despacho



*Ministerio de Producción y Trabajo
Instituto Nacional de Investigación
y Desarrollo Pesquero*

IX. OBSERVACIONES DEL PRESENTE INFORME

OBSERVACIÓN 1: Al momento del presente informe se advirtió que varios integrantes de la Comisión Permanente de Selección Documental creada por Resolución N° 111/2013 MAGYP no prestan servicios activos en el Instituto atento haber accedido a los beneficios jubilatorios.

RECOMENDACIÓN 1: Proceder a elaborar el acto administrativo complementario de la resolución mencionada en la observación con el objeto de efectuar una nueva integración de la Comisión Permanente de Selección Documental, con indicación –respecto de sus miembros- de los puestos de trabajo de cada uno, para evitar futuras complicaciones en la conformación de la misma y su pronta actividad.

Norma Gral. de Control Interno y Principio asociado:

Componente de Control Interno 1: Ambiente de Control.

Principio 3: Estructura, autoridad y responsabilidad.

Causas y Temática:

Falta de designación de responsables. Normativa/Procedimiento.

Capital humano insuficiente. RRHH.

Tipos de riesgos asociados:

Operativo: Capital Humano / Procesos.

Efecto / Impacto:

Interrupción de las operaciones. Bajo.

Área responsable de la solución:

Dirección General.

OBSERVACIÓN 2: Con motivo de haber accedido al beneficio jubilatorio la Sra. Rita Vial, quien resultara responsable del área auditada, al momento del presente y desde que la agente hizo uso del beneficio, no se encuentra designado responsable alguno de la Mesa de Entradas, Despacho y Archivo.



*Ministerio de Producción y Trabajo
Instituto Nacional de Investigación
y Desarrollo Pesquero*

RECOMENDACIÓN 2: Sería conveniente arbitrar los medios para proceder a la designación de un responsable del área.

Norma Gral. de Control Interno y Principio asociado:

Componente de Control Interno 1: Ambiente de Control.

Principio 3: Estructura, autoridad y responsabilidad.

Principio 4: Competencias del personal.

Causas y Temática:

Falta de designación de responsables. Normativa/Procedimiento.

Capital humano insuficiente. RRHH.

Tipos de riesgos asociados:

Operativo: Capital Humano / Procesos.

Efecto / Impacto:

Interrupción de las operaciones. Bajo.

Área responsable de la solución:

Dirección General.

X. OPINION DEL AUDITADO

Con fecha 15/07/2019 mediante nota NO-2019-63734865-UAI#INIDEP se envió el Informe Preliminar al área auditada, no recibiendo respuesta por su parte hasta el momento de emitir el presente informe final.

XI. CONCLUSIÓN

Las constataciones llevadas a cabo muestran que desde la última auditoría no se han logrado avances en el Área, debido en primer lugar a la falta de personal, y en particular, personal capacitado con la expertiz necesaria para poder poner en marcha el cumplimiento de la normativa vigente.



*Ministerio de Producción y Trabajo
Instituto Nacional de Investigación
y Desarrollo Pesquero*

Esta situación ha implicado también que la Comisión de Selección Documental se haya visto impedida de constituirse durante todo el período auditado y consecuentemente su actividad en torno a la definición de los períodos de guarda para liberar espacio en el archivo general estuvo totalmente paralizada. Por lo que tampoco se ha podido avanzar en lo respectivo al archivo documental.

Resulta relevante impulsar una nueva constitución de la Comisión de Selección Documental como así también incorporar al área personal con capacitación en archivología. Lo anterior, a los fines de poder avanzar en torno al cumplimiento de la normativa sobre digitalización, fijación de períodos de guarda y la consecuente depuración del archivo, así como la implementación formal de las nuevas normas de procedimiento.

Otro punto sobre el cual la Dirección deberá tomar acciones prontamente, es en la asignación definitiva de un nuevo espacio destinado al Archivo, considerando previamente las recomendaciones de la Asesora en Seguridad e Higiene.

Finalmente, en lo que respecta al sistema de entradas y salidas de documentación, éste 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.

Mar del Plata, 24 de Julio de 2019.-



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

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: INFORME DE AUDITORÍA N° 15/2019 - MESA DE ENTRADAS

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