

Informe UAI SRT N° 13/17

“Circular CIRSI2017-3-APN-SIGEN”

1. OBJETO

Informar el resultado del relevamiento y análisis del estado de implementación, en la Superintendencia de Riesgos del Trabajo, del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), en cumplimiento de lo requerido por la Circular CIRSI-2017-3-APN-SIGEN.

2. ALCANCE

La labor se desarrolló de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental abarcando el período comprendido entre el 21/06/2017 y el 13/07/2017 y refiere al estado de implementación existente a esa última fecha en los aspectos detallados en el Anexo de la Circular indicada en el título.

3. ANTECEDENTES

3.1. Normativos

- Decreto N° 561/2016.
- Resolución N° 3/2016 Secretaría de Modernización Administrativa.
- Normas complementarias de las anteriores

4. DESARROLLO DE LA TAREA

4.1. Aclaración Previa

En el Organismo se ha constituido y se encuentra operativo un Comité que interactúa con la Secretaría de Modernización Administrativa en la definición de los alcances de la implementación del GDE y el cronograma de ejecución.

Consecuentemente, a la fecha de emisión del este informe, la mencionada Secretaría aún no ha emitido el acto administrativo que imponga a la SRT el uso obligatorio del GDE o de alguno de sus módulos.

Sin perjuicio de lo señalado, a partir del 05/05/2017, los funcionarios con nivel de Jefe de Departamento o superior están habilitados y utilizan el módulo Comunicaciones Oficiales para el envío de Notas y Memorandos.

4.2. Anexo Circular CIRSI-2017-3-APN-SIGEN

4.2.1. Apartado I.a) - Mesas de Entradas existentes en el Ente.

Conforme a la Estructura Organizativa vigente (Resolución SRT N° 712/17), el Departamento de Secretaría General, dependiente de la Gerencia de Asuntos Jurídicos y Normativos, tiene asignada la acción de “Intervenir en todo lo atinente al funcionamiento de la Mesa de Entradas del Organismo, efectuando y controlando el ingreso, registro, despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa”.

Se dispone de un Sistema de Gestión Documental (SIGEDOC), desarrollado por el Organismo donde, entre otras funcionalidades, se registran las actuaciones administrativas que ingresan otorgándole un numero secuencial por año calendario.

La Mesa de Entradas general del Organismo se encuentra ubicada en Bartolomé Mitre 755,

Las actuaciones administrativas se reciben y se las ingresa en un Sistema Informático de Gestión Documental otorgándole un número de ingreso secuencial por año calendario.

A su vez las Comisiones Médicas Jurisdiccionales y sus delegaciones, que dependen de la Gerencia Médica del Organismo y que se encuentran distribuidas en todo el territorio nacional (se anexa listado según Resolución SRT N° 326/17) reciben las actuaciones que se presenten ante dichas dependencias, dándole ingreso en el sistema arriba mencionado.

4.2.2. Apartado I.b) – “Reporte o listado emitido desde el sistema de caratulación utilizado con anterioridad a la entrada en vigencia del uso obligatorio del GDE de los Expedientes y demás documentos generados durante los últimos 90 días corridos contados a partir de la emisión de la presente.

Como se menciona en el apartado 4.1. a la fecha personal de la SRT se encuentra trabajando junto con la Secretaria de Modernización Administrativa en la definición de la oportunidad y alcance de la implementación de GDE en el Organismo.

Se anexan sendos archivos con información provista por del Dto. Secretaría General y obtenida del SIGEDOC, relativa a noventa días corridos previos a la recepción por esta Unidad (21-06-17 de la Circular 03-17 referida a:

- Expedientes caratulados
- Ingresos recibidos
- Notas Emitidas

4.2.3. Apartado II.a.1) – Procedimientos incluidos en el “Nomenclador de Tramites del Sistema de Gestión Documental” que no están siendo tramitados mediante el módulo EE.

Tal como se expone en 4.1., la implementación del módulo EE se encuentra en curso.

El Organismo, tiene implementado en su sistema SIGEDOC el trámite de expedientes electrónicos por diversos asuntos, que se vinculan a su vez con una serie de módulos de gestión.

En dicho contexto se definirán las formas a incorporar al módulo EE, estimándose iniciar con expedientes actualmente tramitados en formato papel, relacionadas con el Nomenclador genérico del GDE.

4.2.4. Apartado II.a.2) – Soporte y/o sistema en el que están siendo tramitados cada uno de los procedimientos indicados en a.1.

Sistema de Gestión Documental (SIGEDOC), de desarrollo propio del Organismo.

4.2.5. Apartado II.b) – Nómina de los procedimientos tramitados que no se encuentran definidos en el “Nomenclador de Trámites del Sistema de Gestión Documental”

A la fecha, en el proceso previo a la implementación del GDE se han creado para la SRT las siguientes tratas:

SRTR00000 - Aprobación Fondo de Garantía y Excedentes
SRTR00001 - Presupuesto
SRTR00002 - Compulsa de Precios
SRTR00003 - Contratación de Servicios
SRTR00004 - Pago a Proveedores
SRTR00005 - Deudores incobrables
SRTR00007 - Quejas y Sugerencias
SRTR00008 - Desafectación y Afectación
SRTR00009 - Asignación transitoria

Tal como se ha señalado (ver apartado 4.1) se encuentra en proceso la identificación de los procedimientos aún no definidos en el nomenclador y que resultan de trámites específicos que se realizan en función de los objetivos primarios de la ley de Riesgos del trabajo y que actualmente se gestionan electrónicamente mediante los sistemas desarrollados por el Organismo tales como: reclamos, auditoría/inspección, cálculo de dinerarias, control de registros, cuota omitida, fiscalización de entidades, prestaciones en especie, programas preventivos, recalificación, trámite de rechazo ante CM, divergencia ante CM, trámite médico.

4.2.6. Apartado III.a) – Nómina de los documentos incluidos en el GEDO que no son tramitados con el mismo, indicando las áreas que omiten tal procedimiento.

Ver apartado 4.1 – Aclaración Previa

4.2.6. Apartado III.b) – Nómina de los documentos que se tramitan y no están incluidos en el GEDO

Aún no se tramitan documentos que están relacionados con gestiones automáticas en expedientes electrónicos trabajados desde el SIGEDOC. En proceso de relevamiento conforme se expone en apartados 4.2.3. y 4.2.4.

5 – CONCLUSION

Sobre la base de la tarea realizada con el alcance descripto en el punto 2, informo que el resultado del relevamiento y análisis del estado de implementación, en la Superintendencia de Riesgos del Trabajo, del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), es el que se expone en el apartado 4. del presente trabajo.

Buenos Aires, 14 de julio de 2017