

2017

GESTIÓN DE ARCHIVOS

Informe de Auditoría N° 014/2017



Ministerio de
Trabajo, Empleo
y Seguridad Social

Unidad de Auditoría Interna



Ministerio de
**Trabajo, Empleo
y Seguridad Social**

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Auditor Interno Titular
Lic. Ariel Ernesto DILEVA

**Auditor Adjunto de Gestión de Recursos
y Procesos de Apoyo**
Dr. José Norberto DE NARDO

Supervisor de Auditoría de Tecnología de Información
Lic. Maximiliano A. IORGI

Auditora Profesional
C.P. Lorena P. SCHIAVONI RICCA

Auditora Técnica
Srta. Jesica M. S. BOCCI

Contenido

INFORME EJECUTIVO

I) OBJETO	1
II) ALCANCE	1
III) PRINCIPALES OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	1
IV) CONCLUSIÓN	3

INFORME ANALÍTICO

I) OBJETO	1
II) ALCANCE	1
III) ANTECEDENTES	1
IV) TAREA REALIZADA	7
V) DESCRIPCIÓN, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	8
VI) CONCLUSIÓN	26

ANEXOS:

- A. - MUESTRA DE EXPEDIENTES
- B. - CAJAS ALMACENADAS EN INMUEBLE MAZA N° 1050 CUYO CONTENIDO ES ADMINISTRADO POR LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS
- C. - ESPACIOS ALMACENADOS EN DEPÓSITO DE LA FIRMA BANK SA CON DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA POR DIFERENTES ÁREAS DEL MINISTERIO
- D. - RESPUESTA A INFORME PRELIMINAR
- E. - RESUMEN GENERAL DE OBSERVACIONES

**INFORME
EJECUTIVO**

**INFORME EJECUTIVO
DE AUDITORIA**

GESTIÓN DE ARCHIVOS

I) OBJETO

Relevar los circuitos y procedimientos vinculados con la clasificación, inventario y organización de la documentación en soporte papel y la administración, según criterios de control adecuados, en guarda en los archivos del nivel central y archivos sectoriales.

II) ALCANCE

La tarea fue realizada durante el período comprendido entre los meses de Enero y Abril de 2017, de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por Resolución SIGEN N° 152/2002, aplicándose algunos de los procedimientos allí enumerados u otros que se consideraron necesarios en la circunstancia.

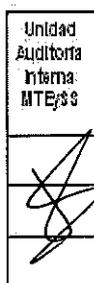
Las tareas han comprendido el análisis de las condiciones de almacenamiento, el cumplimiento de las exigencias establecidas en cuanto a la normativa de higiene y seguridad en los archivos pertenecientes al Organismo, la gestión de las unidades organizativas asociadas a la temática y, asimismo, respecto de los servicios contratados externos, la vigencia de la relación contractual establecida entre este Ministerio y la firma BANK S.A.

El informe se encuentra referido a las observaciones y recomendaciones sobre el objeto de la tarea hasta el período precedentemente indicado y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

III) PRINCIPALES OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

A continuación se expone una síntesis de las principales observaciones verificadas:

- a) Las Condiciones de Higiene y Seguridad de los Depósito ubicados en la calle Maza N° 1050, Av. Alem N° 650 1° SS y Av. Callao Nros. 114/128 - 1° SS de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en términos generales, no resultan adecuadas.
- b) Se constató la falta de pago de las primas devengadas en los Ejercicios 2016 y de Enero a Abril/2017, respecto de las Pólizas de Responsabilidad Civil y de Incendio, para la

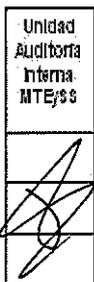


cobertura de siniestros en los inmuebles de Av. Leandro N. Alem N° 650, Av. Callao N° 114/128 y calle Maza N° 1050 de la C.A.B.A.

- c) Según las pólizas de seguros anteriormente referidas, el depósito de la calle Maza N° 1050 es evaluado para el riesgo como local de "Oficinas Administrativas" y no se contempla la existencia allí de un archivo de documentación ni así tampoco el depósito que administra el Departamento Suministros de la DCyP.
- d) Suspensión de las tareas de desafectación y destrucción de documentación existente en el Depósito de la calle Maza N° 1050, la cual había sido previamente clasificada para su destrucción.
- e) Expedientes guardados bajo numeración correlativa sin clasificar en el Archivo de la Av. Leandro N. Alem N° 650, lo cual obsta su incorporación al proceso de guarda por año de vencimiento.
- f) Almacenamiento de documentación producida por diversas unidades organizativas sin registros de su vigencia y cuyo contenido es administrado exclusivamente por cada área, lo que impide a la DGRGyAD tener conocimiento de su contenido y controlar los debidos plazos de guarda. Tal situación se verifica tanto respecto de aquella documentación existente en el Depósito de la calle Maza N° 1050 como en la firma BANK S.A.
- g) Carencias en el archivo sectorial administrado por la Dirección Nacional de Asociaciones Sindicales, sito Av. Callao 114/128 1° SS, tales como la ausencia de un circuito formal para girar la documentación a las áreas internas solicitantes, falta de una metodología para el ordenamiento de la documentación y ausencia de registros respecto de la documentación que integra los legajos de las entidades sindicales.

Por su parte, en relación a dichas observaciones, esta Unidad de Control recomienda:

- a) Dar curso al plan de mejoras propuesto para garantizar las condiciones mínimas de higiene y seguridad en los espacios destinados a archivo de documentación.
- b) Deberán analizarse las causas que llevaron a la falta de pago de las primas de los seguros contratados y regularizar dicha situación, evitando su reiteración en lo sucesivo.
- c) Dar las instrucciones pertinentes con el propósito de iniciar las acciones necesarias para perfeccionar la modificación parcial de los términos de las pólizas con relación al riesgo asegurado para el inmueble de la Calle Maza N° 1050.
- d) Retomar las tareas relacionadas con el proceso de desafectación y destrucción de documentación, conservando las series documentales durante el plazo de tiempo que





marcan las tablas de valoración, promoviendo el reinicio de las gestiones de clasificación de expedientes, conforme a la normativa vigente.

- e) Implementar un plan de concientización, respecto del costo de almacenamiento e impacto ambiental a fin que las áreas descarten la documentación innecesaria. Asimismo, constituir una "Comisión de Revisión de Documentación de las Áreas", que deberá abocarse a la selección del material que debe ser descartado.
- f) Fijar pautas generales para la organización del archivo sectorial de la Dirección Nacional de Asociaciones Sindicales y coordinar su supervisión. Promover un proceso de digitalización, a fin de evitar el manipuleo del papel y con ello su deterioro, mejorando de este modo el flujo de información dentro del Ministerio.

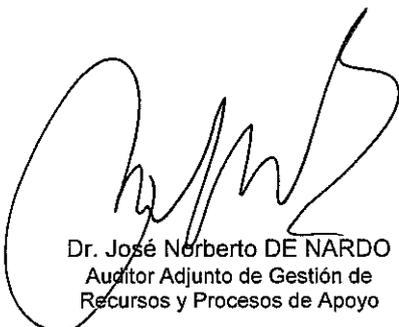
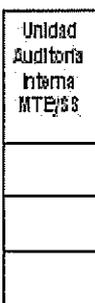
IV) CONCLUSIÓN

Sobre la base de las tareas realizadas, conforme al objeto y alcance de las mismas, esta Unidad de Control estima que las operaciones vinculadas con la gestión de archivos del nivel central y archivos sectoriales, vienen desarrollándose en términos generales de manera razonable.

Sin perjuicio de ello, en atención a los hallazgos verificados durante la ejecución de la auditoría, se evidencia que la Administración requiere implementar y poner en práctica un conjunto de actividades para su mejoramiento, a fin de disminuir los riesgos asociados y aumentar su grado de eficacia, economía y eficiencia.

Si bien se destaca la receptividad que ha tenido la Dirección General de Registro, Gestión y Archivo Documental, algunas de las acciones correctivas que deberán implementarse exceden el ámbito de sus incumbencias. Frente a ello, tales medidas deberá promoverlas la Subsecretaría de Coordinación, solicitando la intervención de otras unidades organizativas que le dependen, según la materia específica a la que están referidas (vgr. Compras y Contrataciones, Movimientos de Fondos).

Buenos Aires, 30 de Junio de 2017.-



Dr. José Norberto DE NARDO
Auditor Adjunto de Gestión de
Recursos y Procesos de Apoyo

**INFORME
ANALÍTICO**

**INFORME ANALÍTICO
DE AUDITORIA**

GESTIÓN DE ARCHIVOS

I) OBJETO

Relevar los circuitos y procedimientos vinculados con la clasificación, inventario y organización de la documentación en soporte papel y la administración, según criterios de control adecuados, en guarda en los archivos del nivel central y archivos sectoriales.

II) ALCANCE

La tarea fue realizada durante el período comprendido entre los meses de Enero y Abril de 2017, de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por Resolución SIGEN N° 152/2002, aplicándose algunos de los procedimientos allí enumerados u otros que se consideraron necesarios en la circunstancia.

Las tareas han comprendido el análisis de las condiciones de almacenamiento, el cumplimiento de las exigencias establecidas en cuanto a la normativa de higiene y seguridad en los archivos pertenecientes al Organismo, la gestión de las unidades organizativas asociadas a la temática y, asimismo, respecto de los servicios contratados externos, la vigencia de la relación contractual establecida entre este Ministerio y la firma BANK S.A.

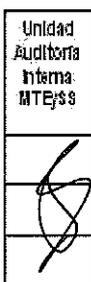
El informe se encuentra referido a las observaciones y recomendaciones sobre el objeto de la tarea hasta el período precedentemente indicado y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

III) ANTECEDENTES

Normativos

Sistema de Control Interno

- Ley N° 24.156 - Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional;
- Decreto N° 1344/2007 - Aprueba el Reglamento de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156;





- Resolución SGN N° 152/2002 - Aprueba las "Normas de Auditoría Interna Gubernamental";
- Resolución SGN N° 172/2014 - Aprueba las "Normas Generales de Control Interno para el Sector Público Nacional".

Estructura

- Decisión Administrativa N° 917/2010 y similar modificatoria N° 581/2012- Aprueba la estructura organizativa de primer nivel operativo del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social;
- Resolución MTEySS N° 912/2013 - Sustituye el Anexo Ic al Art. 1° de la Res. MTEySS N° 260/11- Incorpora al Anexo II al Art. 1° de la Res. MTEySS N° 260/11, la Responsabilidad Primaria y Acciones de las direcciones simples de la Dirección General de Registro, Gestión y Archivo Documental;
- Resolución MTEySS N° 1109/2007 - Aprueba la apertura a nivel departamental de la Subsecretaría de Coordinación del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación.
- Resolución MTEySS N° 1042/2015 – Aprueba nueva estructura organizativa con las aperturas inferiores al primer nivel operativo de la Subsecretaría de Coordinación.

Higiene y Seguridad en el Trabajo

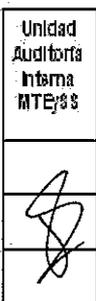
- Ley N° 19.587 - Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo;
- Decreto N° 351/1979 - Reglamenta la Ley N° 19.587 y deroga el Anexo Aprobado por Decreto N° 4160/1973;
- Decreto N° 1338/1996 - Servicios de Medicina y de Higiene y Seguridad en el Trabajo. Trabajadores equivalentes. Deroga los Títulos II y VIII del Anexo I del Decreto N° 351/1979;
- Resolución N° 05/2015 S.R.T.- Establece las funciones que deberán desarrollar los Servicios de Higiene y Seguridad en el Trabajo y de Medicina del Trabajo en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Decreto N° 1338/1996, en los plazos que determine S.R.T. considerando el riesgo propio de la actividad, el tamaño de la empresa y la inclusión en los planes de focalización de la S.R.T.

Seguros

- Ley N° 17.418 - Ley de Seguros;

Archivo Documental

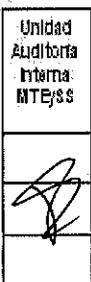
- Ley N° 14.250 – Registro y guarda de Convenciones Colectivas de Trabajo;
- Ley N° 15.930 - Archivo General de la Nación. Funciones;



- Decreto N° 232/1979 (derogado a la fecha del presente) - Establece que los Ministerios y Secretarías de Estado deberán someter, previo a todo tramite, a la consideración de la Secretaría General de la Presidencia de la Nación todo proyecto de medidas a proponer o dictar sobre sus respectivos archivos y que se relacione con el descarte de documentos, microfilmación, conservación y/o traslado;
- Decreto N° 1571/1981 (derogado a la fecha del presente) - Conservación de documentos – plazos. Aprueba la "tabla de plazos mínimos de conservación de documentos de personal y control" que serán de aplicación obligatoria;
- Decreto N° 1131/2016 – Regula la digitalización y archivo de documentos en formato electrónico, como así también el proceso de digitalización, archivo y conservación de documentos y expedientes producidos en primera generación en soporte papel. Deroga los Decretos Nros. 232 del 29 de Enero de 1979 y 1571 del 9 de Octubre de 1981;
- Resoluciones MTEySS Nros. 966/2016, 306/2013, 481/2015 y 881/2015 - Aprueban las Series Documentales y Tablas Parcial de Plazos Mínimos de Conservación de Documentación y modifica descripción de series documentales, amplía el plazo de guarda de series documentales, aprueba series documentales y tabla;
- Resolución SMA N° 44-E/2016 - Aprueba la "tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas", que será de aplicación a todos los Expedientes en soporte papel o electrónico. Aprueba el "procedimiento de guarda temporal, archivo o Recuperación de Expedientes Electrónicos";
- Resolución SMA N° 32-E/2017 – Deroga los arts. 8° y 9° de la Resolución SMA N° 44-E/2016. Establece que vencidos los plazos de guarda de las actuaciones administrativas, conforme a la Tabla aprobada por el artículo 1° de la Resolución SMA N° 44/16 se deberá proceder a su depuración, como así también que las actuaciones administrativas, documentos y/o expedientes con plazo de guarda vencido que tengan valor histórico, deberán remitirse a la DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Manuales e Instructivos

- Resolución MTEySS N° 471/2004 - Aprueba los capítulos correspondientes a Mesa de Entradas, Despacho, Archivo, Biblioteca y Orientación al Público, parte integrante del Manual General de Procedimientos del MTEySS, facultando al Subsecretario de Coordinación para dictar las normas aclaratorias y de interpretación;



- Instructivo de Trabajo SSC-DIT-DGRGAD-05. ARCHIVAR O DESARCHIVAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTACION SIN EXPEDIENTAR, firmado digitalmente por la Directora General de Registro, Gestión y Archivo Documental, el día 22/08/2014;
- Instructivo de Trabajo SSC-DIT-DGRGAD-06. Instructivo para Catalogar series documentales, firmado digitalmente por la Directora General de Registro, Gestión y Archivo Documental, el día 22/08/2014;
- Instructivo de Trabajo SSC-DIT-DGRGAD-07. SOLICITAR ARCHIVO/DESARCHIVO DE EXPEDIENTES O CAJAS DE DOCUMENTACION A LA DGRGAD, firmado digitalmente por la Directora General de Registro, Gestión y Archivo Documental, el día 22/08/2014.

Comisión de Selección de Documental

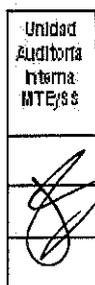
- Resoluciones MTEySS Nros. 436/2009, 1267/2011, 754/2014 y 216-491-E-APN-MT. Designación de integrantes de la Comisión;
- Resolución SsC N° 178/2010. Designación de integrantes de la Comisión.

Documentales

- Contrato de servicio de almacenamiento y guarda de archivos, celebrado entre el MTEySS y la firma BANK SA, perfeccionado mediante Orden de Compra N° 143/2014 (período 1/08/2014 al 31/07/2015);
- RESOL-2016-1972-E-APN-SECE#MT; aprueba la prórroga del servicio de almacenamiento y guarda de archivos con la firma BANK SA (período 1/08/2015 al 31/07/2016);
- Reporte del Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF); con detalle de pagos efectuados desde Febrero/2014 a Octubre/2015;
- Informe sobre Condiciones de Higiene y Seguridad – Depósito Maza N° 1050 CABA, producido por el Departamento de Higiene y Seguridad del MTEySS, recibido el 02/03/2017;
- Antecedentes relacionados al Inmueble de la calle Maza N° 1050 – CABA: Copia de Certificado de Transferencia de Habilitación, Plano de Habilitación, Pólizas de Seguros contratados; Instructivo de uso de vehículo;
- *Layout* del archivo 1° SS edificio Av. Alem N° 650, depósito Maza N° 1050 y Av. Callao Nros. 114/128.

Informáticos

- Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF);



- Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) Local Unificado - SLU;
- Sistema "Mesa de Entradas" – S.M.E. (v. 1.8.0);
- Normativa del MTEySS - Consulta General (Intranet Oficial);
- Consultas y emisión de reportes en el aplicativo "Movimientos de Cajas" (Intranet Oficial).

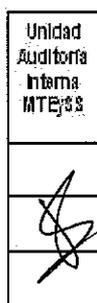
Marco de Referencia:

a) Normativa

Con fecha 9 de Octubre de 1981, fue publicado en el Boletín Oficial el Decreto N° 1571, por medio del cual se aprobó la "Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de los Documentos de Personal y de Control" así como también los Anexos I y II, facultando a los Ministros y Secretarios de la Presidencia de la Nación para designar a los integrantes de las Comisiones de Selección.

En fecha 28 de Octubre de 2016 se dicta el Decreto N° 1131, estableciendo que el archivo de los documentos y expedientes generados en soporte electrónico y los reproducidos en soporte electrónico a partir de originales de primera generación en cualquier otro soporte, digitalizados de acuerdo al procedimiento que establezca la Secretaría de Modernización Administrativa del Ministerio de Modernización, son considerados originales y tienen idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel, en los términos del Art. 293 y concordantes del Código Civil y Comercial de la Nación. Asimismo, establece que los documentos y expedientes producidos en primera generación en soporte papel deberán ser digitalizados siguiendo el procedimiento que fije la Secretaría de Modernización Administrativa y perderán su condición jurídica de original, pudiendo ser destruidos u otorgarse a los mismos el destino que la autoridad competente determine. Por otra parte, deroga los Decretos Nros. 232 del 29 de Enero de 1979 y 1571 del 9 de Octubre de 1981.

Por Resolución de la Secretaría de Modernización Administrativa N° 44, de fecha 30/12/2016, se aprueba la tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas, que será de aplicación a todos los expedientes en soporte papel o electrónico y el "procedimiento de guarda temporal, archivo o recuperación de Expedientes Electrónicos". Siendo derogados sus arts. 8° y 9° por la Resolución 32-E/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, esta nueva norma refiere a las circunstancias que sirven de supuesto para la confección del "Acta de Desafectación de Expedientes" y "Acta de Transferencia de Expedientes".



b) Estructura Organizacional

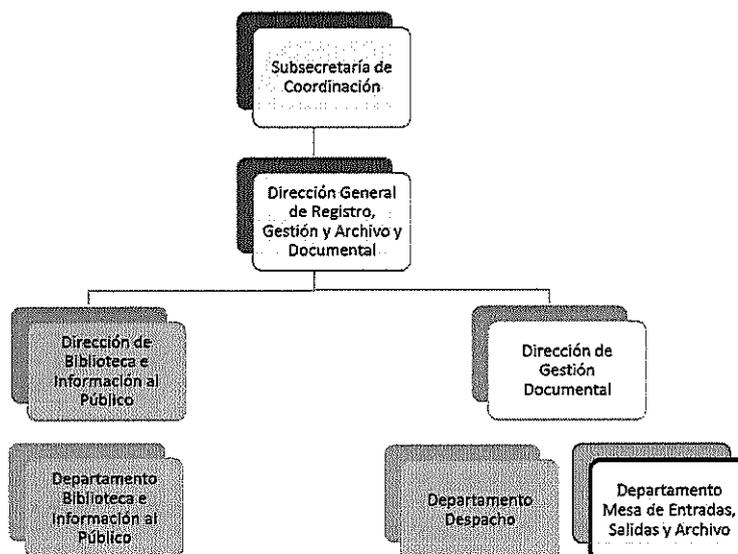
Mediante la Decisión Administrativa N° 581/2012, modificatoria de su similar N° 917/2010, se aprobó la estructura organizativa de primer nivel operativo de este Ministerio, creándose la "Dirección General de Registro, Gestión y Archivo Documental" (DGRGyAD) bajo la órbita de la Subsecretaría de Coordinación (SsC).

Por Resolución MTEySS N° 1042/2015 se aprobó una nueva estructura organizativa con las aperturas inferiores al primer nivel operativo de la Subsecretaría de Coordinación, creando en un segundo nivel operativo las Direcciones de Gestión Documental y de Biblioteca e Información al Público, ambas dependientes de la mencionada Dirección General.

La Dirección de Gestión Documental entre sus acciones tiene las de fijar pautas generales para la organización de los archivos sectoriales y coordinar su supervisión, como también coordinar el registro y custodia de los expedientes y proyectos originados en este Ministerio, llevando el Archivo Central del Organismo y supervisando los archivos sectoriales.

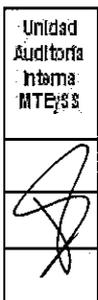
Previamente a la emisión de las normas mencionadas, por medio de la Resolución MTEySS N° 1109/2007 se aprueba la apertura a nivel departamental en el ámbito de la SsC, estableciendo las acciones de los mismos.

A continuación se grafican las áreas encargadas en gestionar el proceso de gestión de archivo en todo o algunas de sus partes, de acuerdo al organigrama aprobado:



Por Art. 3°, de la Decisión Administrativa 917/2010 se establece que "...Hasta tanto se aprueben las unidades de nivel inferior a las aprobadas por la presente, conservarán su vigencia las unidades existentes a la fecha, las que mantendrán las responsabilidades primarias, acciones y dotaciones vigentes con sus respectivos niveles, grados de revista, funciones ejecutivas y suplementos que les correspondiere, previstas en el Decreto N° 2098/08".

Fuente: *Elaboración propia*



IV) TAREA REALIZADA

Descripción

La tarea realizada consistió en la ejecución de los siguientes procedimientos de auditoría y/o verificaciones:

- a) Relevamiento de la normativa vigente en materia de archivo documental y guarda de documentos electrónico de la Administración Pública Nacional;
- b) Relevamiento funcional del área;
- c) Entrevistas con responsable a cargo del área y agentes intervinientes en el proceso;
- d) Solicitud, obtención y análisis de documentación;
- e) Consulta y obtención de información de diversos sistemas;
- f) Identificación y análisis de circuitos administrativos;
- g) Revisión del proceso de información de acuerdo a Instructivos;
- h) Generación de muestras;
- i) Pruebas de cumplimiento, seleccionando a tal efecto una muestra sobre la totalidad de los expedientes registrados en el Sistema Mesa con cargo al depósito sito en la calle Maza N° 1050 y el archivo ubicado en el 1° SS del edificio sito en la Av. L. N. Alem N° 650, a fin de evaluar los siguientes aspectos:
 - ✓ Clasificación y archivo según el año de vencimiento.
 - ✓ Existencia de etiquetas con código de barras indicando sufijo y vencimiento.
 - ✓ Ordenamiento y disposición de las cajas con expedientes sin clasificar.
 - ✓ Control de la información proporcionada, respecto de la ubicación de los expedientes, por el sistema Mesa y el aplicativo "Movimientos de Cajas" (Intranet Oficial), con la documentación verificada in situ.

En forma previa a la emisión del presente Informe de Auditoría, se remitió a la Subsecretaría de Coordinación y a la Dirección General de Registro, Gestión y Archivo Documental, un "Informe Preliminar" a fin que efectuaran los comentarios que estimasen apropiados. La respuesta a dicho informe fue remitida a esta Unidad de Control por parte de la Dirección General de Registro, Gestión y Archivo Documental mediante Nota NO-2017-12399801-APN-DGRGAD#MT, de fecha 23/06/2017.



V) DESCRIPCIÓN, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

A continuación se describen los aspectos verificados, las observaciones surgidas de la labor y las recomendaciones que esta Unidad de Control sugiere para optimizar la gestión y operatoria en aquellos aspectos que constituyen materia de examen.

A. RECURSOS HUMANOS

A.1. Estructura Organizativa a Nivel Departamental

Entre las acciones de la Dirección General de Registro, Gestión y Archivo Documental se encuentra la de organizar y custodiar el Archivo Central del Organismo y los Archivos Sectoriales.

Por su parte, la Dirección de Gestión Documental dependiente de la precitada Dirección General, posee la responsabilidad de llevar el Archivo Central y fijar pautas para la organización de los Archivos Sectoriales y coordinar su supervisión.

Las tareas vinculadas al Archivo Central son desarrolladas por un área administrativa, situada en el 7º piso de Av. Leandro N. Alem 628, dependiendo por estructura orgánica del Departamento Mesa de Entradas de la Dirección de Gestión Documental, aunque funcionalmente su obrar es conducido directamente a nivel de la mencionada Dirección General.

Esta área es la encargada de llevar la gestión administrativa del Archivo Central, compuesto por expedientes de producción de todas las áreas del Organismo y de las Delegaciones Regionales San Martín, Lomas de Zamora y La Matanza, que entre sus trabajos más relevantes se destacan la clasificación y análisis por tipo de expediente y año de vencimiento.

1. Observación

La estructura aprobada a nivel departamental no responde al actual funcionamiento orgánico de la Dirección General de Registro, Gestión y Archivo Documental. Es de hacer notar que la apertura departamental aprobada data del año 2007 (Resolución MTEySS N° 1109/2007), y que, más luego, las acciones de la entonces Dirección de Despacho, Mesa de Entradas y Archivo fueron modificadas, elevándose su nivel al de Dirección General (Decisión Administrativa N° 917/2010, modificada por su similar N° 581/2012). Además, posteriormente se incorporó como unidad inferior de dicha Dirección General a la Dirección de Gestión Documental (Resolución MTEySS N° 912/2013).



Recomendación

Se sugiere regularizar la situación funcional y estructural del área a cargo de llevar adelante la gestión del Archivo Central del Organismo.

A.2 Dotación de Personal

Descripción

El sector afectado al archivo cuenta con un total de 17 agentes, cuya distribución y tareas de cada área se detallan a continuación:

Área Administrativa - Av. Leandro N. Alem N° 628 Piso 7° - CABA

En el área se desempeñan 9 agentes, a cargo de las siguientes tareas:

- Recepción de expedientes terminados para su archivo
- Verificación de la inexistencia de trámites pendientes
- Clasificación y análisis por tipo de expediente y año de vencimiento
- Carga en el sistema Mesa y en el aplicativo Movimiento de Cajas

Archivo Av. Leandro N. Alem N° 650, 1° SS - CABA

El sector cuenta con 2 agentes y 1 empleado de la firma BANK SA, encargados de:

- Recepción de las cajas con etiquetas de código de barras para almacenamiento en el depósito de la calle Maza N° 1050 (documentación producida por las áreas, expedientes con vencimiento durante los dos años posteriores a su recepción, expedientes de guarda permanente)
- Recepción de las cajas para guarda en el archivo del primer subsuelo del edificio (expedientes ingresados recientemente al archivo)
- Desarchivo de expedientes para consulta
- Remisión y giro por el sistema MESA de los expedientes con mayor antigüedad para su almacenamiento en el depósito de la calle Maza N° 1050

Depósito de la calle Maza N° 1050 - CABA

El depósito cuenta con 5 agentes que tienen a cargo las siguientes tareas:

- Recepción de cajas con documentación de producción de todas las áreas, cajas con expedientes con vencimiento dentro de los dos años posteriores al ingreso al archivo y cajas con expedientes de guarda permanente
- Estiba de cajas en la espacio físico asignado por aplicativo Movimiento de Cajas
- Entrega de expedientes y de cajas con documentación para consulta
- Tratamiento de expedientes vencidos para su eliminación



- Traslado de cajas desde y hacia las Delegaciones La Matanza, Lomas de Zamora y San Martín y sede central

2. Observación

Del relevamiento efectuado sobre el funcionamiento del sector y con relación a las tareas desarrolladas por los agentes en cada una de las áreas, esta UAI observó baja dotación del personal afectado al proceso de análisis y clasificación de expedientes previo a su archivo o destrucción, lo que ha generado una acumulación de expedientes sin clasificar (ref.: Observación N° 8).

Por su parte, respecto del personal que presta servicios en el Depósito de la calle Maza N° 1050, cabe señalar que no existe una adecuada división de funciones, pues los agentes que prestan tareas administrativas se ocupan también de la estiba de cajas y de su distribución, produciendo ello ciertas demoras en la registración de los movimientos por ingreso y egreso de documentación.

Recomendación

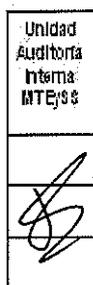
Es recomendación de esta UAI optimizar la dotación de personal afectado a la clasificación y análisis de documentación, a cuyos efectos debería impulsarse una reasignación de tareas respecto de la existente o prever la incorporación de otros agentes debidamente calificados.

Respecto del personal del Depósito de la calle Maza, se sugiere incorporar agentes cuyo perfil sea exclusivamente para manipular cajas con expedientes, archivo y desarchivo, que utilicen la indumentaria de trabajo adecuada según las normas de higiene y seguridad vigentes (ej.: calzado de seguridad, faja lumbar).

B. DISPOSICIÓN Y SITUACIÓN DE LOS INMUEBLES EN LOS QUE FUNCIONAN LOS ARCHIVOS

Descripción

El Organismo cuenta con dos espacios físicos destinados al sistema de archivos, que funcionan en el 1° SS del edificio sito en la Av. L. N. Alem N° 650 (Inmueble propio) y en el depósito de la calle Maza N° 1050 (Inmueble alquilado), ambos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



Asimismo, en el edificio de Av. Callao 114/128 1° SS (Inmueble propio) funciona el archivo sectorial de la Dirección Nacional de Asociaciones Sindicales, que administra el personal de su Departamento de Estructura Sindical.

B.1 Condiciones de Higiene y Seguridad

De conformidad con lo establecido en el Art. 5, Apartado a) de la Ley N° 19.587, Decreto Reglamentario N° 351/1979, el Ministerio cuenta con un Departamento de Higiene y Seguridad, integrado por 8 profesionales especializados en la materia, quienes visitan y evalúan periódicamente los edificios, trabajando además de manera conjunta con la Coordinación de Medicina Laboral. A los fines de la presente auditoría, se requirió al mencionado Departamento la elaboración de sendos informes sobre las Condiciones de Higiene y Seguridad para los archivos ubicados en el 1° SS de la Av. L. N. Alem N° 650, Maza N° 1050 y para el Archivo Sectorial sito en la Av. Callao Nros.114/128, todos de esta Ciudad.

3. Observación

Las Condiciones de Higiene y Seguridad de los Depósito ubicados en la calle Maza N° 1050, Av. Alem N° 650 1° SS y Av. Callao Nros. 114/128 - 1° SS de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en términos generales, no resultan adecuadas.

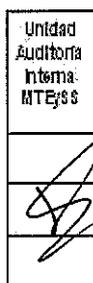
En tal sentido, según los informes del Departamento de Higiene y Seguridad, luego corroborados a través de las tareas de auditoría llevadas a cabo en dichos depósitos, se observan las siguientes carencias:

a) Calle Maza N° 1050

- El gabinete de bomberos carece de equipo de respiración autónoma;
- Se observaron extintores vencidos al mes de Abril/2016;
- El depósito no cuenta con sistema de detección de incendio.

b) Av. Leandro N. Alem N° 650 1° SS

- No es recomendable que se encuentre tanta cantidad de material clasificado como "Muy Combustible" en el primer subsuelo del edificio, ya que ante la generación de humo en dicho espacio, producirá contaminación inmediata del resto de los sectores de ese subsuelo y de la planta baja;





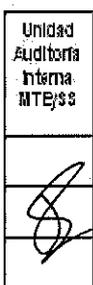
- El espacio donde se encuentra el archivo no es el indicado por no adaptarse a las condiciones de extinción acordes al riesgo;
- Puertas de salida: Existen 3 salidas, una por escalera desde el 1° SS hacia PB y las otras dos, son puertas de salida, no adaptadas como salidas de emergencia;
- Existencia de cableado que corre por fuera de las bandejas sin el debido resguardo;
- En los espacios de trabajo del archivo los niveles de iluminación son bajos y en determinados sectores hasta resultan insuficientes;
- La abultada acumulación de cajas ubicadas en pasillos obstaculiza las vías de evacuación.

c) Av. Callao Nros. 114/128 - 1° SS

- El sector está provisto con detectores de humo pero actualmente no se encuentran activos. No cuenta con pulsadores de emergencia ni sirena con estrobos. No están activas las indicaciones de audio de evacuación.
- No cuenta con escaleras móviles con equipamiento de seguridad, provistas con ruedas y plataforma superior para acceso seguro a zonas altas, para carga y descarga manual de documentación, cajas o piezas.
- No cuenta con luces de emergencia.
- Posee acumulación de muebles en desuso en pasillos, que obstaculizan las vías de circulación.
- Al tratarse de un espacio cerrado, sin ventilación natural ni artificial o mecánica, el lugar es propenso para el desarrollo y proliferación de distintos insectos y ácaros. Esto debe ser considerado, en orden al tiempo de permanencia y exposición del personal en dicho sector.

Recomendación

Si bien el Departamento de Higiene y Seguridad expuso en los referidos informes los factores de riesgo con los que se encuentran operando los archivos y las medidas preventivas para preservar el patrimonio documental; no se ha dado curso aún a las acciones necesarias que llevarían a la corrección de las deficiencias detectadas. Por ello, es recomendación de esta UAI, que se dé curso al plan de mejoras propuesto para garantizar las condiciones mínimas exigidas en la normativa vigente.



B.2. Habilitaciones y Permisos

Descripción

En fecha 4 de Junio de 2010 la Agencia Gubernamental de Control - Dirección General de Habilitaciones y Permisos del Gobierno de la Ciudad de Bs. As., expide al M.T.E.yS.S. el Certificado de Transferencia de Habilitación para el inmueble de la calle Maza N° 1050/56, Humberto 1ro. N° 3441/43/85 PB-ST-EP-1°-2° Piso-Az- Capital Federal – U.F./C.:0 - Nomenclatura Catastral: 8-30-17-8/9/12/16/17 – Partida N°: 184944/45/46. Sup. a habilitar: 3580 m2. Tramitado por Expediente N° 225126-2010.

Al respecto, según la información extraída de la consulta efectuada en el Sistema Local Unificado SLU respecto del primer contrato perfeccionado mediante Orden de Compra N° 21/2010, el mismo tuvo como período de vigencia el comprendido entre el 01/07/2010 y el 30/06/2012, siendo suscripta la locación con la firma ARCANGEL MAGGIO S.A.

4. Observación

De la habilitación proporcionada a esta Unidad de Control, se desprende que el inmueble de la Calle Maza N° 1050 fue habilitado por la Agencia Gubernamental de Control - Dirección General de Habilitaciones y Permisos del Gobierno de la Ciudad de Bs. As., bajo el código 900051, para el rubro *"Impresión de revistas de encuadernación, de fotocomposición, imprenta sin editorial, estudio y laboratorio fotográfico de la especialidad, oficinas comerciales y administrativas, (digitalización de documentación) depósito complementario de la actividad y sector de carga y descarga"*, el cual resulta extraño a la actividad que desarrolla este Cartera Laboral.

Recomendación

La Subsecretaría de Coordinación deberá promover las gestiones necesarias a fin de regularizar la habilitación del inmueble de la calle Maza N° 1050, en concordancia con la actividad y destino para el cual fue alquilado por este Organismo.

B.3 Seguros

Descripción

Se han verificado dos pólizas emitidas por Nación Seguros S.A., cubriendo los riesgos de Responsabilidad Civil e Incendio Nros. 10561 y 330245, respectivamente, con vigencia desde las 00 hs del día 01/08/2016 hasta las 00 hs del 01/08/2017, en relación a los inmuebles que ocupa el Ministerio dentro del radio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires,





entre los que se incluyen los de Av. Leandro N. Alem 650, Av. Callao 114/128 y calle Maza N° 1050.

5. Observación

De las pólizas proporcionadas a esta Unidad de Control respecto de los Seguros de Responsabilidad Civil e Incendio, se desprende que el depósito de la calle Maza es evaluado para el riesgo como local de "Oficinas Administrativas" y no se contempla la existencia allí de un archivo de documentación ni así tampoco el depósito que administra el Departamento Suministros de la Dirección de Contrataciones y Patrimonio. Tal omisión importa la posibilidad que el Asegurador oponga la pérdida de la cobertura según lo prescripto en el Art. 5. de la Ley de Seguros N° 17.418, que dice: *"...Toda declaración falsa o toda reticencia de circunstancias conocidas por el asegurado, aún hechas de buena fe, que a juicio de peritos hubiese impedido el contrato o modificado sus condiciones si el asegurador hubiese sido cerciorado del verdadero estado del riesgo, hace nulo el contrato..."*.

Recomendación

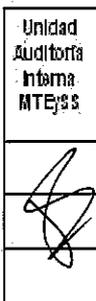
La Subsecretaría de Coordinación deberá dar las instrucciones pertinentes a la Direcciones a su cargo, con el propósito que inicie las acciones necesarias para perfeccionar la modificación parcial de los términos de las pólizas con relación al riesgo asegurado para el inmueble de la Calle Maza N° 1050.

6. Observación

De las consultas realizadas en el sistema e-Sidif sobre las transferencias efectuadas a Nación Seguros SA - CUIT N° 30-67856116-5, se constató la falta de pago de las primas devengadas en los Ejercicios 2016 y Enero a Abril/2017, respecto de las Pólizas N° 10561 de Responsabilidad Civil y N° 330245 de Incendio. En tal sentido, cabe destacar que según el Art. 31 de la Ley de Seguros N° 17.418 la falta de pago de la prima exime al Asegurador de responder en caso de ocurrencia del siniestro.

Recomendación

La Dirección General de Administración deberá analizar las causas que llevaron a la falta de pago de las primas de los seguros contratados y regularizar con la mayor celeridad posible dicha situación, evitando su reiteración en lo sucesivo.



C. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

C.1 Manual/Instructivos

Descripción

Se ha verificado en el sitio de Intranet del Organismo, la existencia de un Manual de Procedimientos aprobado por Resolución MTEySS N° 471/2004, tratando en el Título III "Reglamento del Archivo Central", las exigencias y parámetros mínimos que se deberán cumplimentar en la organización y administración del Archivo Central.

Por otra parte, se encuentran publicados los Instructivos de Trabajo para archivo o desarchivo de expedientes y documentación sin expedientar, catalogar series documentales y solicitar archivo/desarchivo de expedientes o cajas de documentación a la DGRGAD. Dichos Instructivos se encuentran firmados digitalmente el día 22/08/2014, por la entonces Directora General de Registro, Gestión y Archivo Documental.

7. Observación

El Manual aprobado por Resolución MTEySS N° 471/2004 se encuentra desactualizado, ello en función de la entrada en vigencia de nuevas reglamentaciones (Decreto N° 1131/2016, Resoluciones 44-E/2016 y 32-E/2017), como así también por no contemplar en el Título III Reglamento del Archivo Central las funciones e instalaciones que actualmente ocupa el Depósito de las calle Maza N° 1050 de CABA. Cabe hacer notar que dicho Manual y la nómina de responsables del área, esta última también desactualizada, se encuentra publicadas en el sitio de intranet del Ministerio, lo que puede llevar a una confusión respecto del procedimiento que los usuarios deberán seguir.

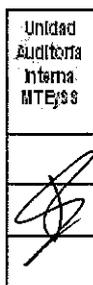
Recomendación

La Subsecretaría de Coordinación deberá promover la revisión de los manuales, circuitos e instructivos en materia del Archivo Central, a efectos de adecuarlos a las modificaciones provenientes de los cambios normativos e instalaciones actualmente en uso. Así también deberá actualizarse la información publicada en la Intranet.

C.2 Archivo Central: Clasificación y Guarda de Documentación

C.2.1. Archivos de Administración Propia

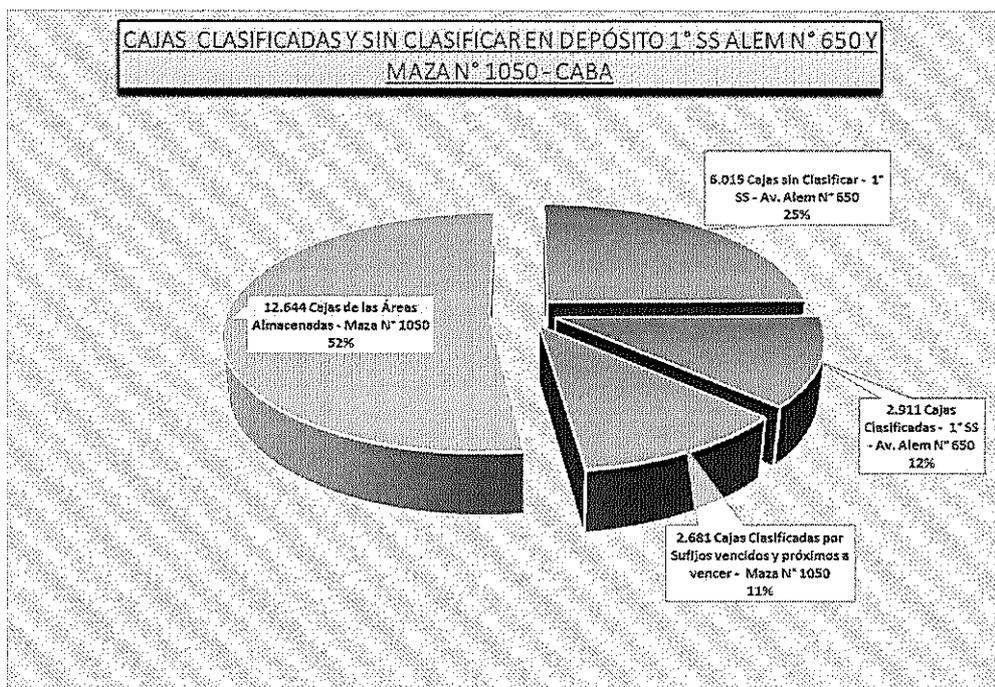
De acuerdo con el relevamiento realizado en el archivo del 1° SS de la Av. L. N. Alem N° 650 y en el depósito de la calle Maza N° 1050, ambos de esta Ciudad, se almacenan



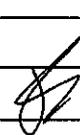
24.251 cajas que contienen expedientes (clasificados y no clasificados) y documentación remitida en guarda por las unidades organizativas del Ministerio.

En el siguiente cuadro se expone la distribución de las cajas archivadas en los depósitos, agrupadas según su clasificación e indicando su incidencia relativa:

ARCHIVO - 1° SS - Av. Alem N° 650	Cantidad	Porcentaje
Cajas sin Clasificar - 1° SS - Av. Alem N° 650	6015	25%
Cajas Clasificadas - 1° SS - Av. Alem N° 650	2911	12%
ARCHIVO - Maza N° 1050	Cantidad	Porcentaje
Cajas Clasificadas por Sufijos vencidos y próximos a vencer - Maza N° 1050	2681	11%
Cajas de las Áreas Almacenadas - Maza N° 1050	12644	52%
TOTAL	24.251	100%



Unidad
Auditoría
Interna
MTEySS



A los fines de corroborar la verosimilitud de los registros del Sistema MESA, respecto de aquellas actuaciones ingresadas al archivo durante el período 01/01/2013 al 31/12/2016, fue seleccionada una muestra de 20 registros por cada año. En el **Anexo A** que forma parte integrante del presente, se encuentra detallada la nómina de expedientes que componen la muestra analizada.

8. Observación

a) Depósito de la calle Maza N° 1050 – Tareas de Desafectación y Destrucción

A partir de la entrada en vigencia del Decreto N° 1131/2016 y de la Resolución de la Secretaría de Modernización Administrativa N° 32-E/2017, se encuentran suspendidas las tareas de desafectación y destrucción de la documentación tramitada en soporte papel, verificándose en este Depósito la existencia de expedientes que se encuentran procesados para su destrucción con anterioridad a la entrada en vigencia de dicha normativa (664 cajas) y de otras actuaciones que por haber operado su vencimiento deben analizarse a esos mismos fines (600 cajas). Cabe señalar que la cantidad de 1.264 cajas es representativa del 5,21% del total archivado en depósitos propios (24.251 cajas).

b) Archivo de la Av. Leandro N. Alem N° 650 – Actuaciones Sin Clasificar

Del relevamiento efectuado en el archivo de la Av. Leandro N. Alem N° 650 surge la existencia de 6.015 cajas con expedientes guardados bajo numeración correlativa de archivo sin clasificar. Tal condición obsta a que dicha documentación sea incorporada al proceso que permite mantener su guarda por año de vencimiento, conforme la serie documental que le corresponda, hasta llegar a la desafectación. Dicha cantidad resulta representativa del 25% del total archivado en depósitos propios (24.251 cajas).

Recomendación

La DGRGyAD debe retomar las tareas relacionadas con el proceso de desafectación y destrucción de los expedientes que se encuentren en condiciones, a los fines de conservar sólo las series documentales durante el plazo de tiempo que marcan las tablas de valoración, de conformidad a lo establecido en el Anexo I del Decreto N° 1131/2016 y en la Resolución SMA N° 32-E/2017. Para ello, se sugiere elaborar pautas de trabajo que permitan una adecuada gestión en términos de calidad y eficiencia.

Asimismo, deberá promover el reinicio de las gestiones de clasificación de expedientes, conforme a la normativa vigente.



9. Observación

Se ha verificado en el Depósito de la calle Maza N° 1050, un total de 12.644 cajas con documentación producida por las diversas unidades organizativas, sin registros de su vigencia y cuyo contenido es administrado bajo exclusiva responsabilidad de cada área usuaria. Ello impide a la DGRGyAD tener conocimiento de su contenido y controlar los debidos plazos de guarda. Dicha cantidad resulta representativa del 52% del total archivado en depósitos propios (24.251 cajas).

En el **Anexo B** se expone detalladamente la cantidad de cajas por área.

Recomendación

La DGRGyAD debe implementar un plan de concientización, involucrando activamente a todos los miembros de la Organización, respecto del costo de almacenamiento e impacto ambiental a fin que las áreas descarten aquellas cajas que contengan documentación innecesaria. Al respecto y con el propósito de liberar espacios ocupados, se sugiere constituir una "Comisión de Revisión de Documentación de las Áreas", a los fines de abocarse a la selección del material que debe ser descartado según un programa de trabajo previamente consensuado, con indicación de plazos y responsables de su cumplimiento.

C.2.2. Servicios de Almacenamiento, Guarda y Traslado Contratados

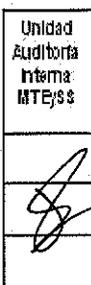
El Organismo además cuenta con el servicio de almacenamiento, ordenamiento, guarda, traslado y administración de archivos en papel y soporte magnético, contratado a la firma BANK SA. Según las consultas efectuadas en los registros del sistema SLU, la citada firma fue adjudicataria en la Contratación Directa N° 26/2004, renovándose en lo sucesivo, a través de diferentes procesos licitatorios resultando la firma seleccionada nuevamente.

De la información proporcionada, surge que a Enero/2017 se encuentran en guarda en los depósitos de la firma contratada un total de 38.906 cajas.

En el **Anexo C**, que forma parte integrante del presente informe, obra la planilla con la cantidad de espacios almacenados en la firma BANK SA, con detalle de N° de Cliente/Sector, Dependencia, Total de Espacios y porcentaje.

10. Observación

No se tiene conocimiento acerca de si la documentación en guarda en los depósitos de la firma BANK SA, que ha sido producida por distintas áreas del Ministerio, debe ser incorporada a una serie documental y, por lo tanto, tampoco cuál sería su vigencia.



Adicionalmente, se ha verificado que en su mayoría no registra movimientos de consultas por parte de los usuarios.

Asimismo, según surge de los listados proporcionados a esta Unidad de Control, se rotula documentación en guarda como perteneciente a dependencias que en la actualidad resultan inexistentes o que dejaron de operar hace ya varios años (Ej. Agencia Avellaneda, Agencia Vicente López) y otras sin identificar (Ej. Unidad Ejecutiva Préstamo BIRF, Varios, MTEySS).

Recomendación

Por resultar el hallazgo análogo al planteado en la Observación N° 9, cabe aquí remitirse a la recomendación allí efectuada.

C.3 Traslado de Documentación / Vehículos afectados

Descripción

Los traslados de documentación que se realizan desde el depósito de la calle Maza N° 1050, con destino a los inmuebles ubicados en la Av. Leandro N. Alem N° 628, 638 y 650 y Av. Callao Nros. 114/128, se efectúan con un vehículo oficial. Por Memorando DDMEyA N° 151/2013, la Dirección remitió a las Direcciones de Patrimonio y Contrataciones y a la de Infraestructura y Servicios Generales, el instructivo de uso de la camioneta para el traslado de bienes y cajas, a fin que lo conformaran. En el mencionado Instructivo se establecen los días y horarios y el personal afectado a dichas tareas.

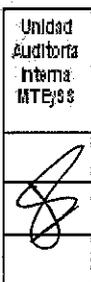
11. Observación

La distribución de la documentación desde / hacia las dependencias del Ministerio a nivel central y sus archivos está condicionada a la disponibilidad de un vehículo y chofer, sin implementación de un cronograma que garantice la entrega de la documentación.

El área encargada de coordinar la distribución, desconoce la existencia del instructivo conformado por la entonces Dirección de Despacho, Mesa de Entradas y Archivo y las Direcciones de Patrimonio y Contrataciones y por la de Infraestructura y Servicios Generales.

Recomendación

Deberán reexaminarse las condiciones pautadas en el Instructivo de referencia, efectuando, de ser necesarias las modificaciones pertinentes según las necesidades actuales, a fin de asegurar los traslados de la documentación en tiempo oportuno.



C.4 Archivo Sectorial: Dirección Nacional de Asociaciones Sindicales

Descripción

A partir del relevamiento realizado, se ha identificado el funcionamiento del Archivo Sectorial de la Dirección Nacional de Asociaciones Sindicales, ubicado en el primer subsuelo y piso 4º de Av. Callao 114/128 - CABA.

Su administración está a cargo del personal del Departamento de Estructura Sindical y se encuentran allí en guarda los legajos de las entidades sindicales que han tramitado el reconocimiento de su personería o simple inscripción gremial. Así también está archivada otra documentación asociada a la temática, tal como expedientes administrativos derivados de actuaciones judiciales y alguna otra sin clasificar pero de escaso volumen.

Esta Unidad de Control a través de su Informe N° 001/2016, en su Observación N° 10, advirtió que el archivo y almacenamiento de los legajos no resulta adecuado, como así que las condiciones ambientales del lugar no son aptas para la conservación de documentación.

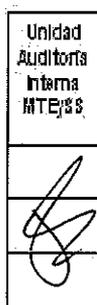
Tales condiciones fueron nuevamente corroboradas en oportunidad de la presente auditoría, surgiendo además otros hallazgos que se exponen seguidamente a manera de observación.

Se ha tomado conocimiento del propósito de mudar este archivo a otro ambiente ubicado también en el primer subsuelo, de dimensiones más amplias que el actual, pero contando con estanterías no adaptadas para la estiba de Legajos, humedad en techos y mampostería y, en general, sin condiciones idóneas de higiene y seguridad.

12. Observación

Se advierte la ausencia de un circuito formal para girar la documentación desde este archivo a las áreas internas solicitantes, como así también la falta de una metodología para el ordenamiento y disposición de la documentación. El criterio seguido para la disposición de los Legajos es el "numérico" (el número es asignado al momento de la petición a través del Sistema DNAS), pero en los restantes casos no existe preestablecido un criterio específico, pues se ha observado que la documentación está simplemente apoyada sobre las estanterías, sin rotulo que la identifique.

Asimismo se ha verificado la ausencia de registros respecto de la documentación que integra los legajos de las entidades sindicales, consistente mucha de ella en expedientes administrativos girados a través del Sistema MESA a la oficina "DNAS – Legajos". Los



Legajos más antiguos contienen una hoja guía, que refiere a documentación desglosada, pero ello tampoco asegura en estos casos la integridad de las piezas.

Entre las principales causas de dichas carencias se identifica la falta de personal idóneo con conocimiento específico en archivo de documentación, ausencia de un sistema de información y registro de la documentación incorporada al Legajo de cada entidad sindical y, en general, el desenvolvimiento del sector de archivos de la DNAS sin coordinación por parte de la DGRGyAD.

Recomendación

La DGRGyAD, a través de su Dirección de Gestión Documental, deberá fijar pautas generales para la organización del archivo sectorial de la Dirección Nacional de Asociaciones Sindicales y coordinar su supervisión (conforme Resolución MTEySS N° 912/2013 – Aprobación de estructura organizativa). Sin perjuicio de ello, en opinión de esta Unidad de Control, deberá promoverse un proceso de digitalización, a fin de evitar el manipuleo del papel y con ello su deterioro, aportarle transparencia y agilidad a la gestión, facilitar la consulta de las piezas que den cuenta de la vida organizacional de las entidades sindicales y, en definitiva, mejorar el flujo de información dentro del Ministerio.

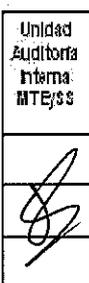
D. CONTRATACIONES RELACIONADAS A LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES

D.1 Contrato de Locación Inmueble Calle Maza N° 1050 - CABA

Descripción

En el inmueble de la calle Maza N° 1050 de la CABA, donde funciona parte del archivo del nivel central, se efectúa la guarda de documentación con un vencimiento no superior a los 2 años desde su clasificación y cuya administración está a cargo de la Dirección de Gestión Documental. Además, se encuentra en guarda la documentación de producción de diversas áreas de la organización, entre ellas las del Servicio de Conciliación Laboral Obligatoria (SECLO), con expedientes de su producción y de la Dirección de Inspección Federal.

Desde el mes de Junio de 2010 dicho inmueble se encuentra alquilado a la firma ARCANGEL MAGGIO S.A., adjudicataria de la Licitación Pública N° 15/2009. Al vencimiento de la prórroga del contrato originario, por Contratación Directa N° 129/2013 (Exclusividad), se gestionó un nuevo contrato, luego también prorrogado e instrumentado mediante Orden de Compra N° 139/2015 por el período comprendido entre el 16/07/2015 y el 15/07/2016. Siendo esta la última extensión formal del plazo locativo, a la fecha el contrato se encuentra



vencido, realizándose el pago de los cánones mensuales a través del procedimiento de legítimo abono.

13. Observación

De la información extraída de la consulta realizada en fecha 26/04/2017 a través del sistema e-SIDIF sobre los pagos efectuados a la firma ARCANGEL MAGGIO S.A., se verificó que el último pago autorizado está relacionado a la Factura N° 0005-00002397, por la suma de \$ 331.207,52 correspondiente al período Enero de 2017 (Disposición 173/2017 – Liq. 327/2017), no habiéndose obtenido evidencias de los pagos correspondientes a los períodos devengados a partir de Febrero/2017.

Por su parte, en relación a las actuaciones por las que se gestiona la renovación del alquiler del inmueble en cuestión (Expediente N° 1.711.374/2016), según registros del Sistema MESA las mismas se encuentran desde el 05/08/2016 en la Dirección de Contrataciones y Patrimonio, sin impulso desde entonces.

Nota: La presente observación resulta análoga a la expresada por esta Unidad de Control en su Informe de Auditoría N° 029/2016 (Observación N° 5 - A.3. Pagos por Legítimo Abono).

Recomendación

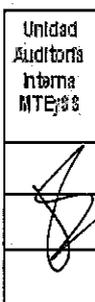
La Subsecretaría de Coordinación, a través de su Dirección de Contrataciones y Patrimonio, deberá resolver la situación contractual del inmueble alquilado, evaluando también la posibilidad de reemplazarlo por un inmueble propio.

D.2 Contratación del Servicio de Archivo Externo: Firma BANK S.A.

Descripción

El Organismo cuenta con el servicio de almacenamiento, ordenamiento, guarda, traslado y administración de archivos en papel y soporte magnético, contratado por el período 01/08/2014 al 31/07/2015 a la firma BANK SA mediante Licitación Pública N° 06/2014. Vencido el mencionado contrato, por RESOL-2016-1972-E-APN-SECE#MT, se aprobó la opción a prórroga prevista en la O/C N° 143/2014, por el período comprendido entre el 01/08/2015 y el 31/07/2016, a razón de \$ 269.981,75 mensuales, quedando pendiente de emisión el contrato respectivo que avale el vínculo entre el Ministerio y la firma.

De acuerdo a consulta efectuada a través del Sistema COMPR.AR, surge que mediante EX -2017-08106870-APN-DCP#MT se está gestionando un proceso licitatorio (Proceso N° 33-





004-LPU17) para la contratación del servicio de referencia, previéndose en la Solicitud de contratación 33-40-SCO17 un costo estimado mensual de \$ 472.847,38.

14. Observación

Efectuada la consulta en el sistema e-SIDIF en fecha 12/05/2017 sobre los pagos a la firma BANK S.A., se ha verificado que el último autorizado está relacionado con las Facturas Nros. 0005-00008332/8317/8316/8315/8517/38518/38519/8520, por la suma total de \$ 344.636,08, correspondiente a los meses de Junio y Julio de 2015 (Liquidación N° 2142/2015). No se obtuvieron evidencias de los pagos por períodos devengados a partir de Agosto/2015, como así tampoco del ingreso de facturas al circuito administrativo que se encontraran en alguna instancia previa al mismo.

Recomendación

La Subsecretaría de Coordinación, a través de las Direcciones de Contrataciones y Patrimonio y de Administración y Control Presupuestario, debe resolver la situación contractual y las obligaciones derivadas del vínculo.

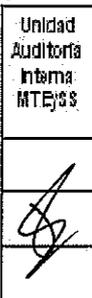
E. ANÁLISIS COMPARATIVO DE COSTOS

Descripción

A los fines de determinar la incidencia del costo de la locación del inmueble sito en la calle Maza N° 1050 sobre la actividad relacionada al Archivo que allí funciona, se ha tomado el último registro autorizado en el sistema e-SIDIF correspondiente al mes de Enero de 2017, cuyo monto asciende a \$ 331.207,52.

En el siguiente cuadro se consignan los metros cuadrados y los porcentajes de distribución, según las superficies ocupadas por las diferentes áreas que comparten el citado inmueble.

Dependencias	Superficie m2	Porcentaje
Dirección General de Registro, Gestión y Archivo Documental		
Depósitos	969,30	31,14%
Oficinas Archivo - Planta Baja	260,10	8,36%
SUPERFICIE TOTAL ARCHIVO	1229,40	39,50%
Otras áreas		
Departamento de Suministros – DCyP	548,90	17,64%
Dirección General de Gestión de Recursos Humanos	77,20	2,48%
Dirección General de Informática e Innovación Tecnológica	84,40	2,71%
Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	225,70	7,25%
SUPERFICIE TOTAL OTRAS ÁREAS	936,20	30,08%





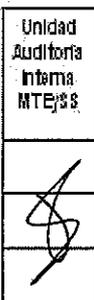
Espacios comunes		
Sector Oficinas Planta Alta	122,40	3,93%
Baños Planta Baja	19,90	0,64%
Baños y Vestuarios Planta Alta	74,00	2,38%
Acceso y Circulaciones Planta Baja	420,70	13,52%
Circulaciones Planta Alta	309,80	9,95%
SUPERFICIE TOTAL ESPACIOS COMUNES	946,80	30,42%
TOTAL	3112,40	100,00%

A partir de la redistribución de los espacios comunes del edificio en forma proporcional a la cantidad de metros específicamente ocupados por el Archivo, resulta atribuible al mismo el 57% del total del edificio de la calle Maza N° 1050 y por ende asignable como costo mensual por valor locativo la suma de \$ 188.788,29 (\$ 331.207,52 x 57%). Cabe señalar que a los fines de establecer el costo total real, a dicho valor locativo habría que adicionarle otros costos fijos (salarios del personal, impuestos y tasas, seguros, vigilancia, mantenimiento edificio, servicios de agua, luz y gas) y además los costos variables (traslados, cajas), los cuales en este caso se omiten a manera de simplificación y para obtener una mayor claridad expositiva

Respecto del servicio contratado a la firma BANK SA, a Enero/2017 se encuentran en guarda en los depósitos de la firma contratada un total de 38.906 cajas. Como quedó expresado en la descripción realizada bajo el apartado D.2, el costo mensual de dicho servicio a Julio/2016 fue de \$ 269.981,75 mensuales y el estimado en el proceso licitatorio N° 33-004-LPU17LPU, para un total de 50.000 cajas, ha sido de \$ 472.847,38.

Sobre la base de dicha información y realizado un análisis comparativo de costos entre el que actualmente se abona por espacio de guarda en el edificio de la calle Maza N° 1050 y por el servicio que brinda la firma BANK SA, se obtienen los siguientes resultados:

Costo de almacenamiento en Edificio calle Maza N° 1050	Costo de Servicio de guarda prestado por la firma BANK S.A.	Costo de Servicio de guarda prestado por la firma BANK SA
Enero/2017	Julio/2016	Costo estimado s/solicitud de contratación (33-40-SCO17). Año 2017
Valor mensual \$ 188.788,28 (Único costo considerado al efecto: Alquiler \$ 331.207,52 x 57%)	Valor mensual: \$ 268.981,75	Valor mensual: \$ 472.847,38





Cantidad de Cajas: 15.325 Valor / caja = \$ 12,32	Cantidad de Cajas: 38.906 Valor / caja = \$ 6,93	Cantidad de Cajas: 50.000 Valor / caja = 9,46
---	--	---

Conforme surge del cuadro precedente, quedaría evidenciada la inconveniencia económica de destinar como Archivo el inmueble arrendado de la calle Maza N° 1050, cuyas condiciones además no se resultan idóneas según lo reflejan las consideraciones realizadas bajo el Acápito B del presente.

Respuesta del Sector Auditado

Mediante Nota NO-2017-12399801-APN-DGRGAD#MT, de fecha 23/06/2017, la Dirección General de Registro, Gestión y Archivo Documental ha dado respuesta a las observaciones planteadas en el Informe Preliminar, la que se acompaña como **Anexo D** del presente Informe.

Opinión UAI

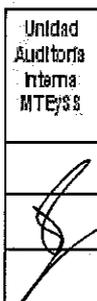
A partir del análisis y consideración de la respuesta brindada por el sector auditado, se deriva su aceptación en general de las observaciones y recomendaciones formuladas por esta Unidad de Control. Ello así y en orden a las acciones a encarar enunciadas en tal respuesta, en futuras actividades de seguimiento se verificará su efectiva implementación y los avances y resultados que se obtengan.

Resumen General de Observaciones

En el **Anexo E** se enumeran las observaciones descriptas precedentemente con el detalle para cada una de ellas de la siguiente información: a) Área y sub-área/s temática/s a las que se encuentran referidas; b) Calificación de impacto; c) Estado de situación; y d) Área/s Responsable/s que deben impulsar las acciones correctivas.

Resumen

Observaciones según su estado de situación				
Regularizada	En Trámite	Sin Acción Correctiva	No Compartida	No Regularizable
0	14	0	0	0
Total: 14 Observaciones				



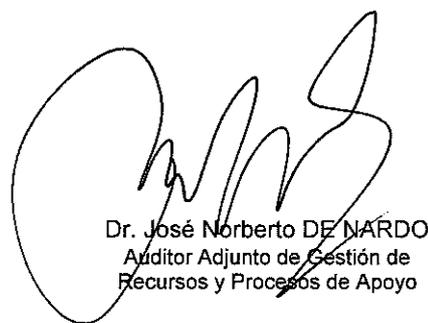
I) CONCLUSIÓN

Sobre la base de las tareas realizadas, conforme al objeto y alcance de las mismas, esta Unidad de Control estima que las operaciones vinculadas con la gestión de archivos del nivel central y archivos sectoriales, vienen desarrollándose en términos generales de manera razonable.

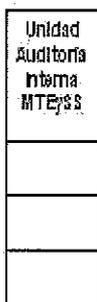
Sin perjuicio de ello, en atención a los hallazgos verificados durante la ejecución de la auditoría, se evidencia que la Administración requiere implementar y poner en práctica un conjunto de actividades para su mejoramiento, a fin de disminuir los riesgos asociados y aumentar su grado de eficacia, economía y eficiencia.

Si bien se destaca la receptividad que ha tenido la Dirección General de Registro, Gestión y Archivo Documental, algunas de las acciones correctivas que deberán implementarse exceden el ámbito de sus incumbencias. Frente a ello, tales medidas deberá promoverlas la Subsecretaría de Coordinación, solicitando la intervención de otras unidades organizativas que le dependen, según la materia específica a la que están referidas (vgr. Compras y Contrataciones, Movimientos de Fondos).

Buenos Aires, 30 de Junio de 2017.-



Dr. José Norberto DE NARDO
Auditor Adjunto de Gestión de
Recursos y Procesos de Apoyo





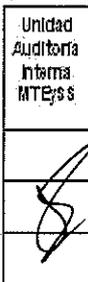
ANEXOS



UNIDAD AUDITORIA INTERNA

ANEXO A**MUESTRA DE EXPEDIENTES****DEPÓSITO CALLE MAZA N° 1050 – C.A.B.A.**

N°	Dependencia	Expte N°	Año	Remito	Fecha	Detalle	Caja N°	Expte. Madre Fs.	Expte. Agreg. Fs. N°
2013									
1	2015	1.049.164	2001	7.979.561	25/09/2013	Registro Nacional de las Personas	649	24	-
2	2015	1.064.857	2002	7.941.243	06/09/2013	(1740) Sindicato de la Industria Cinematográfica Arg.	616	61	33
3	2015	1.055.954	2002	8.076.395	12/11/2013	(330) Unión Trabajadores de Entidades Deportivas y Civiles	677	57	26
4	2015	1.033.927	2000	7.843.911	22/07/2013	(4285) Unión Personal Panaderías Quilmes Berazategui	589	103	48
5	2015	1.091.482	2004	8.076.211	12/11/2013	(4615) Sindicato de Trabajadores de Correos y Telecomunicaciones de Villa María Córdoba	689	29	18
6	2015	1.101.160	2004	8.107.011	27/11/2013	(5584) Unión Docentes Argentinos Municipales	685	110	76
7	2015	1.066.259	2002	7.943.320	09/09/2013	(6102) Sindicato de Árbitros Deportivos de la Rep. Argentina	619	34	31
8	2015	1.064.079	2002	7.955.363	13/09/2013	(6979) Federación de Obreros y Empleados del Correo Oficial y Privados	627	27	-
9	2015	1.061.226	2002	7.864.482	01/08/2013	(7323) Asociación de Maestros Confederados	608	32	-
10	2015	80.749.328	1991	7.955.363	13/09/2013	749328/08 Roman S.A.C.	627	555	-
11	2015	90.749.328	1991	7.955.363	13/09/2013	749328/9 Roman S.A.C.	627	381	-
12	2015	30.777.357	1986	7.748.248	03/06/2013	777357/03 Textil Asoc. Obrera	557	66	-
13	2015	10.784.005	1987	7.748.248	03/06/2013	784005/01 Vestido Af.Sto.Obrer	557	66	35
14	2015	10.852.461	1991	7.637.357	09/04/2013	852461/01 Andrés Lagomarsino	555	24	13
15	2015	10.875.077	1991	7.636.473	09/04/2013	871077/01 RH Automóviles SACIF	553	31	7
16	2015	10.878.395	1990	7.977.428	24/09/2013	878395/01 Fondos Coop.Inst.Mov	644	343	147
17	2015	20.878.395	1991	7.977.428	24/09/2013	878395/02 Cooperativo I.Mov.F.	644	343	215
18	2015	30.878.395	1991	7.977.428	24/09/2013	878395/03 Fondos Coop.Inst.Mov	644	343	275
19	2015	788.351	1985	7.636.473	09/04/2013	A Trabaj. Gastronómicos de la RA- Caja 119	553	4	-
20	2015	55.520	1977	8.157.520	19/12/2013	A. B. Goldemberg y Cia. S.A.C.I.F.	Desafec 2013	4	-
2014									
1	224	532.209	1998	8.314.662	27/03/2014	(4361) Carne y Af. Sindicato Trab. de la Ind.	3	124	-
2	2015	1.029.194	2000	8.595.429	12/08/2014	(6056) Asoc. de Agentes de Loterías y Afines de la Rep. Arg.	723	186	74
3	2015	1.029.954	2000	8.595.429	12/08/2014	(6056) Gómez Aida Ester	723	186	134





N°	Dependencia	Expte N°	Año	Remito	Fecha	Detalle	Caja N°	Expte. Madre Fs.	Expte. Agreg. Fs. N°
4	2015	1.016.226	1998	8.259.595	26/02/2014	(6636) Comercio de Río Gallegos Sto. Emp.	693	230	-
5	2015	1.021.916	1999	8.693.910	26/09/2014	(7571) Remises y Afines Unión de Conductores	738	103	-
6	226	156.129	1998	8.770.078	05/11/2014	(4318) Ceramistas Sindicato Obreros	672	36	-
7	2015	1.094.311	2004	8.698.404	29/09/2014	(10) Sind. Obreros Ind. del Vestido y Afines	742	28	-
8	2015	1.076.641	2003	8.335.949	07/04/2014	(10) Sind. Obreros Ind. del Vestido y Afines	5	15	-
9	2015	1.070.668	2003	8.259.531	26/02/2014	(107) Sind. Encargados Apuntadores Marítimos y Afines de la Rep. Arg.	696	65	-
10	2015	1.095.141	2004	8.669.157	16/09/2014	(107) Sind. Encargados Apuntadores Marítimos y Afines de la Rep. Arg.	727	12	-
11	2015	1.077.673	2003	8.357.014	16/04/2014	(107) Sind. Encargados Apuntadores Marítimos y Afines de la Rep. Arg.	711	39	-
12	2015	1.074.372	2003	8.259.531	26/02/2014	(107) Sind. Encargados Apuntadores Marítimos y Afines de la Rep. Arg.	696	65	56
13	2015	1.068.791	2003	8.770.078	05/11/2014	(11) Fed. Trab. de Ind. de la Alimentación	672	66	-
14	2015	1.087.391	2004	8.683.456	22/09/2014	(11) Fed. Trab. de Ind. de la Alimentación	732	-	60
15	2015	1.084.827	2004	8.683.456	22/09/2014	(11) Fed. Trab. de Ind. de la Alimentación	745	26	-
16	2015	1.094.287	2004	8.700.748	30/09/2014	(111) Asoc. Gremial de Personal de los Hipódromos de Bs. As. San Isidro y Ag. Hípicas Prov. y Nac.	710	-	53
17	2015	1.080.216	2003	8.351.485	15/04/2014	(111) Asoc. Gremial de Personal de los Hipódromos de Bs. As. San Isidro y Ag. Hípicas Prov. y Nac.	710	-	26
18	2015	1.075.551	2003	8.351.485	15/04/2014	(111) Asoc. Gremial de Personal de los Hipódromos de Bs. As. San Isidro y Ag. Hípicas Prov. y Nac.	710	80	-
19	2015	1.076.660	2003	8.351.485	15/04/2014	(111) Asoc. Gremial de Personal de los Hipódromos de Bs. As. San Isidro y Ag. Hípicas Prov. y Nac.	710	81	-
20	2015	1.090.316	2004	8.693.910	26/09/2014	(111) Sind. de Trab. Mensualizados de los Hipódromos Arg. San Isidro y sus Anexos	738	25	21
2015									
1	208	80.361	2005	9.200.369	16/07/2015	Asociación del Personal Arg. de Yacyreta	93	21	22
2	2015	1.110.318	2005	9.244.120	11/08/2015	Sind. de Trabaj. de la Ind. del Hielo y de Mercados Particulares de la R.A. Secc. Cipolletti	128	112	66
3	2015	1.659.911	2015	9.480.288	09/12/2015	(3810) Sind. Obrero de la Ind. del Papel Cartón y Químicos	201	42	-
4	2015	1.016.214	1998	9.241.526	10/08/2015	(7340) Docentes de la Prov. de Bs.As. Unión	126	65	-
5	2015	1.661.681	2015	9.379.269	19/10/2015	(9417) Asociados del Personal de Autopistas e Infraestructura	176	108	-
6	217	267.970	2005	9.232.084	04/08/2015	Dirección Nac. de Asoc. Sind. - MTEySS	121	-	-
7	217	267.958	2005	9.200.763	16/07/2015	Dirección Nac. de Asoc. Sind. - MTEySS	91	124	107
8	2015	1.069.289	2003	9.280.367	31/08/2015	Pirelli Energía Cables y Sist. de Arg. SA	136	134	114

Unidad Auditoría Interna MTEySS



UNIDAD AUDITORIA INTERNA

N°	Dependencia	Expte N°	Año	Remito	Fecha	Detalle	Caja N°	Expte. Madre Fs.	Expte. Agreg. Fs. N°
9	203	72.908	2002	9.274.318	27/08/2015	La farola de Catamarca	138	45	-
10	360	473	2008	9.297.837	08/09/2015	Refacciones Necesarias Edificio correspondiente GRCAL Rosario"	1	28	-
11	2015	1.659.808	2015	9.096.506	22/05/2015	(2972) Sindicato de Obreros del Tabaco de la CABA y Provincia de Bs. As.	53	50	-
12	2015	1.622.651	2014	9.497.782	17/12/2015	(3684) Unión Personal Aero navegantes de Entes Privados	212	32	-
13	2015	1.660.381	2015	9.349.294	02/10/2015	(7529) Asoc. de Psicólogos del Gobierno CABA	169	39	-
14	2015	1.102.817	2004	9.210.479	22/07/2015	(755) Sind. Arg. de Docentes Particulares	104	89	-
15	2015	1.091.401	2004	9.259.588	20/08/2015	(10) Sind. Obrero de la Ind. del Vestido	133	11	-
16	2015	1.142.500	2005	9.113.310	02/06/2015	(10) Sind. Obrero de la Ind. del Vestido	61	31	-
17	2015	1.077.560	2003	9.219.667	28/07/2015	(1041) Sind. Empleados del Caucho y Afines	11	133	125
18	2015	1.103.094	2005	9.202.263	17/07/2015	(1041) Sind. Empleados del Caucho y Afines	97	50	51
19	2015	1.139.076	2005	9.210.479	22/07/2015	(1042) Sind. Empleados Distribuidoras Cinematográficas	104	32	-
20	2015	1.098.047	2004	9.149.653	19/06/2015	(107) Sind. Encargados Apuntadores Marítimos y Afines	73	49	-
2016									
1	227	87.306	2013	10.175.557	05/12/2016	(8480) Asoc. de Prof. y Técnicos de la Salud	170	7	-
2	229	58.507	2015	9.998.807	07/09/2016	AGDNAS 1633230 Asoc. de Trabaj. de la Sanidad Arg. Filial San Nicolás	131	46	-
3	2015	1.202.744	2007	10.175.557	05/12/2016	(1859) Sind. Trabj. Pasteleros Confiteros Pizzeros Heladeros y Alfajoreros	284	-	-
4	2015	1.215.699	2007	10.089.357	20/10/2016	(2339) Unión Docentes Arg.	284	25	7
5	2015	1.215.700	2007	10.089.357	20/10/2016	(2339) Unión Docentes Arg.	221	25	-
6	2015	1.660.096	2015	9.517.491	04/01/2016	(6119) Unión Arg. de Maestros y Profesores	215	45	-
7	2015	1.659.609	2015	9.540.816	18/01/2016	(8914) Sind. de Guardavidas del Río de la Plata	228	9	-
8	2015	1.617.513	2014	9.972.230	25/08/2016	(9) Asoc. de Trabj. del Estado	334	509	-
9	2015	1.294.641	2008	10.166.549	30/11/2016	(10) Sind. Obrero de la Ind. del Vestido y Afines	376	32	-
10	2015	1.287.157	2008	10.166.549	30/11/2016	(10) Sind. Obrero de la Ind. del Vestido y Afines	376	37	-
11	2015	1.698.064	2015	9.691.391	11/04/2016	(10) Sind. Obrero de la Ind. del Vestido y Afines	282	44	-
12	2015	1.649.521	2014	9.588.392	17/02/2016	(10) Sind. Obrero de la Ind. del Vestido y Afines	263	31	-
13	2015	1.008.856	1996	9.953.678	17/08/2016	(10) Vestido y Af. Sto. Obrero	331	18	-
14	2015	1.098.907	2004	9.825.925	09/06/2016	(10) Sind. Obrero de la Ind. del Vestido y Afines	23	138	-
15	2015	1.095.075	2004	9.825.925	09/06/2016	(10) Sind. Obrero de la Ind. del Vestido y Afines	23	142	-

Unidad Auditoria Interna MTEySS



UNIDAD AUDITORIA INTERNA

N°	Dependencia	Expte N°	Año	Remito	Fecha	Detalle	Caja N°	Expte. Madre Fs.	Expte. Agreg. Fs. N°
16	2015	1.239.031	2007	9.983.012	30/08/2016	(107) Sind. Encargados Apuntadores Marítimos y Afines de la Rep. Arg.	335	86	-
17	3642	715	2000	9.593.304	19/02/2016	(107) Adm. Portuaria de Puerto Madryn	76	30	-
18	2015	1.133.811	2005	9.983.012	30/08/2016	(107) Sindicato Encargados Apuntadores Marítimos y Afines de la Rep. Arg.	335	101	-
19	2015	1.038.912	2001	9.953.678	17/08/2016	(11) Fed. Trabaj. de Ind. de la Alimentación	331	104	-
20	2015	1.040.705	2001	9.953.678	17/08/2016	(11) Fed. Trabaj. de Ind. de la Alimentación	331	39	-

ARCHIVO AV. L. N. ALEM N° 650 1° SS – C.A.B.A.

N°	Dependencia	Expte N°	Año	Remito	Fecha	Detalle	Caja N°	Expte. Madre Fs.	Expte. Agreg. Fs. N°
2013									
1	237	72.461	1984	7.483.619	08/01/2013	Massuh SA	S/ ubicac.	-	-
2	237	73.561	1984	7.600.408	19/03/2013	Unión Obreros y Empleados Plásticos	S/ ubicac.	-	-
3	51	93.120	2007	7.473.991	03/01/2013	Víctor Abraham Gimpel	987192	72	72 (24)
4	51	93.121	2007	7.473.991	03/01/2013	Gimpel Víctor	987192	75	75 (18)
5	51	101.536	2009	7.485.559	09/01/2013	Ministerio del Interior Registro Nacional de las Personas	988050	19	19 (2)
6	51	101.739	2009	7.485.559	09/01/2013	AFIP – Adm. Federal de Ingresos Públicos	988050	20	20 (2)
7	51	101.689	2009	7.583.046	11/03/2013	Santander Río Servicios SA	992979	7	7 (82)
8	51	103.412	2010	7.583.046	11/03/2013	Banco Santander Río SA	992979	31	31(4)
9	2015	1.030.066	2000	7.683.009	02/05/2013	Fundación Vida y Esperanza	1001234	70	70 (s)
10	2015	1.030.792	2000	7.683.009	02/05/2013	Fundación Vida y Esperanza	1001234	70 Bis	22
11	51	107.127	2010	7.746.478	31/05/2013	Zhang Kexing	1005234	12	12 (5)
12	51	107.145	2010	7.679.877	30/04/2013	Reyes Lolin Lorenzo	1000952	31	31 (4)
13	51	86.487	2005	7.738.214	29/05/2013	Claudio Daniel Molina	1004694	20	20 (2)

Unidad Auditoría Interna MTEySS



UNIDAD AUDITORIA INTERNA

N°	Dependencia	Expte N°	Año	Remito	Fecha	Detalle	Caja N°	Expte. Madre Fs.	Expte. Agreg. Fs. N°
14	51	86.736	2005	7.738.214	29/05/2013	Molina Claudio	1004694	30	30 (4)
15	51	8.608	2008	7.708.073	15/05/2013	Genty Arturo Omar	S/ubicac.	-	-
16	51	8.609	2008	7.708.073	15/05/2013	Genty Arturo Omar	S/ubicac.	-	-
17	190	132	2013	7.726.865	23/05/2013	Nieva, Juana Rosa	S/ubicac.	-	-
18	190	133	2013	7.726.865	23/05/2013	Zayas, Elsa Raquel	S/ubicac.	-	-
19	286	406	2013	8.157.766	20/12/2013	GECAL Lomas de Zamora - Factura Alquiler	989366	20	20 (3)
20	2015	1.593.832	2013	8.083.461	14/11/2013	Dirección General de Administración - Modificación Presupuestaria	1026710	7	7
2014									
1	2015	1.578.237	2013	8.397.466	08/05/2014	(7953) Sind. de Empleados y Profesionales de Juegos de Azar Entretenimiento Esparcimiento y Ocio	1055962	9	-
2	2015	1.603.244	2014	8.514.777	02/07/2014	(2972) Sind. Obreros del Tabaco de la CABA y Pcia. de Bs As	1061671	48	-
3	2015	1.625.106	2014	8.850.304	18/12/2014	Dir. de Capacitación y Desarrollo de Carrera - Dpto. de Gestión del Desempeño y Desarrollo de Carrera	1076434	18	-
4	51	119.099	2012	8.812.183	27/11/2014	Juan Carlos Beverati	S/ubicac.	-	-
5	51	120.086	2012	8.812.183	27/11/2014	Eduard Davtyan	S/ubicac.	-	-
6	51	104.804	2010	8.691.893	25/09/2014	Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos - Inspección General de Justicia -	S/ubicac.	-	-
7	51	104.805	2010	8.691.893	25/09/2014	Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos - Inspección General de Justicia -	S/ubicac.	-	-
8	51	110.749	2011	8.851.653	18/12/2014	Argenova SA	994365	468	3
9	51	111.178	2011	8.851.653	18/12/2014	Argenova SA	994365	469	2
10	2015	1.609.247	2014	8.514.777	02/07/2014	(2972) Sind. Obreros del Tabaco de la CABA y Pcia. de Bs.As.	1061671	65	39
11	202	109.676	2013	8.506.676	30/06/2014	Delegación Regional Caleta Olivia	1061497	42	2
12	202	109.734	2013	8.506.676	30/06/2014	Delegación Regional Caleta Olivia	1061497	42	2
13	212	86.387	2013	8.434.352	26/05/2014	Deleg. Reg. - Santa Rosa - Empresa Llaves Natividad - Factura C N° 0002-00000012 - Servicio Limpieza	997529	21	3
14	212	86.447	2013	8.434.352	26/05/2014	Deleg. Reg. - Santa Rosa - "Empresa El Trébol" de Llaves Natividad - Factura C N° 0002-00000013	997529	25	3

Unidad Auditoría Interna MTE/SS



UNIDAD AUDITORIA INTERNA

N°	Dependencia	Expte N°	Año	Remito	Fecha	Detalle	Caja N°	Expte. Madre Fs.	Expte. Agreg. Fs. N°
15	2015	1.436.078	2011	8.164.647	03/01/2014	Ministerio de Trabajo c/Augusta Megara SA	1036176	105	2
16	2015	1.494.432	2012	8.164.647	03/01/2014	Ministerio de Trabajo c/Augusta Megara SA	1036176	117	22
17	228	122.920	2008	8.760.616	30/10/2014	Morales Antonio Humberto	S/ubicac.	-	-
18	228	123.032	2008	8.760.616	30/10/2014	Paludetti Emanuel Andrés	S/ubicac.	-	-
19	2015	1.048.173	2001	8.848.946	17/12/2014	Rec. Asociación Arg. Emp. Marina Mercante	1076299	118	17
20	2015	1.048.176	2001	8.848.946	17/12/2014	Rec. Unión Trabaja. Entidades Deportivas y Civiles	1076299	119	16
2015									
1	2015	50.008	1946	8.952.952	04/03/2015	Delegación Regional La Rioja	S/ubicac.	-	-
2	2015	65.884	1948	8.952.922	04/03/2015	Misiones Delegación General	S/ubicac.	-	-
3	2015	1.005.455	1995	8.997.420	30/03/2015	Oficina Internacional del Trabajo.	108-3626	9	-
4	228	114.437	1996	8.927.329	18/02/2015	Vendedores Diarios y Revistas-Cap.Fed. y Gran Bs.As. Sto.	108-0302	25	22
5	2015	1.454.633	2011	8.963.247	10/03/2015	Heredia Gabriel Primitivo C/ Iveira Pablo y Otro S/Despido Causa 37789/10	Juzgado	-	-
6	2015	1.454.640	2011	8.963.247	10/03/2015	Pugliese Carlos Emanuel C/Lys Luces SRL S/Despido Causa 34337/10	Juzgado	-	-
7	2015	1.457.315	2011	8.970.358	13/03/2015	Asociación Trabajadores del Estado - Santa Fe	973614	520	90
8	2015	1.457.316	2011	8.970.358	13/03/2015	Asociación Trabajadores del Estado - Santa Fe	Juzgado	-	-
9	201	179.877	2016	10.005.148	09/09/2016	Delegación Regional Bahía Blanca	2480-26	76	55
10	201	179.878	2016	10.005.148	09/09/2016	Delegación Regional Bahía Blanca	2480-26	76	56
11	3901	860	2016	10.178.226	06/12/2016	Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral	2723-26	17	-
12	3901	870	2016	10.191.828	15/12/2016	Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral	2751-26	93	88
13	2015	1.473.855	2011	10.028.826	20/09/2016	Dirección de Acciones Judiciales-Empleo	2563-25	108	-
14	2015	1.482.903	2011	10.207.401	26/12/2016	Policía Federal Argentina - FC N° 001249	202-2025	18	-
15	233	77.200	2009	10.043.332	27/09/2013	Andersen S.A.C.I.	2609-21	100	-

Unidad Auditoria Interna MTEjss



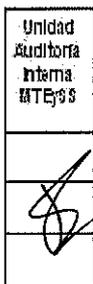
UNIDAD AUDITORIA INTERNA

N°	Dependencia	Expte N°	Año	Remito	Fecha	Detalle	Caja N°	Expte. Madre Fs.	Expte. Agreg. Fs. N°
16		286	2015	10.191.831	15/12/2016	GECAL Lomas De Zamora - Solicitud Servicio de Limpieza	2751-26	89	-
17		286	2015	10.191.831	15/12/2016	GECAL Lomas De Zamora - Factura Ferrán Paula	2751-26	89	60
18		286	2015	10.191.831	15/12/2016	GECAL Lomas De Zamora - Factura Paula Ferrán	2751-26	-	61
19		231	2014	10.196.118	19/12/2016	D.R. Santa Fe Licitación Locación De Servicios	2763-26	216	-
20		356	2015	9.941.472	10/08/2016	GECAL La Rioja Solicita Llamado a Licitación de Inmueble	S/ubicac.	-	-
2016									
1		217	1995	9.517.099	04/01/2016	Maria Leyla Zgaib	922/2020	3	1506893/2012
2		217	1995	9.517.099	04/01/2016	Dra. Maria Leyla Zgaib	922/2020	61	1506893/2012
3		2015	2002	9.542.331	18/01/2016	Secretaría de Empleo	1064/2025	25	-
4		2015	2002	9.532.541	12/01/2016	Secretaría de Empleo	982/2025	71	-
5		2015	2008	9.550.428	22/01/2016	Quibus María José	1082/2025	55	-
6		2015	2008	9.550.428	22/01/2016	Cristina M Del P Quibus Hernando	1082/2025	45	1261944/2008
7		219	2010	9.647.384	17/03/2016	Sindicato Trabajadores Municipales de Merlo	1382/2020	8	-
8		219	2010	9.647.378	17/03/2016	Sindicato Trabajadores Municipales de Merlo	1382/20250	9	-
9		2015	2013	9538451	15/01/2016	Dirección de Administración de Recursos Humanos	1021-2020	26	-
10		2015	2014	9520069	05/01/2016	Dirección de Administración de Recursos Humanos	918/2017	302	-
11		2015	2015	9520070	05/01/2016	Dirección de Administración de Recursos Humanos	918/2017	1574662	120
12		51	2008	9905179	21/07/2016	Conva Sociedad de Responsabilidad Limitada	2283/2021	41	7/51/874/2007
13		51	2008	10058108	04/10/2016	Sevitz Walter	2626/2021	1-51/353	7/228/13142/2007 fs 20
14		51	2008	9905179	21/07/2016	Gama S.R.L.	2283/2021	40	7/51/874/2007
15		2015	2016	9910170	25/07/2016	Dirección de Administración de Recursos Humanos Chinciz Rosa Diana	2291/2021	7	-
16		2015	2016	9910171	25/07/2016	Dirección de Administración de Recursos Humanos Chafer Norma Liliana	2291/2021	7	-

Unidad Auditoria Interna MTEJSS



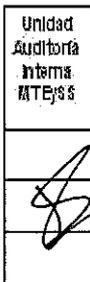
N°	Dependencia	Expte N°	Año	Remito	Fecha	Detalle	Caja N°	Expte. Madre Fs.	Expte. Agreg. Fs. N°
17	2015	1.624.642	2014	9824453	09/06/2016	Dirección de Capacitación y Desarrollo de Carrera- Departamento Gestión del Desempeño y Desarrollo de Carrea	2022/2021	69	-
18	2015	1.624.643	2014	9824455	09/06/2016	Dirección de Capacitación y Desarrollo de Carrera- Departamento Gestión del Desempeño y Desarrollo de Carrea	2022/2021	49	-
19	2015	1.542.388	2012	9773980	17/05/2016	Dirección de Capacitación y Desarrollo de Carrera	839/2017	1542421	599
20	2015	1.542.421	2012	9773980	17/05/2016	Dirección de Capacitación y Desarrollo de Carrera	839/2017	1542421	588



ANEXO B

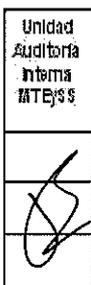
CAJAS ALMACENADAS EN INMUEBLE MAZA N° 1050 CUYO CONTENIDO ES ADMINISTRADO POR LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

SUFJO	AREA	CANTIDAD DE CAJAS
29	SECCLO	7.544
45	Dirección de Inspección Federal	1.360
1	Rendición de Cuentas	1.087
55	Dirección de Administración de RRHH	444
99	Coordinación de Programas y Proyectos Especiales	350
109	Dpto. Defensa en Juicio	208
432	Trabajo Autogestionado	166
110	Departamento Ejecución Multas PRNT	138
93	Dirección de Resolución Fiscalización	136
15	Departamento Liquidaciones	134
32	Unidad Impositiva	106
16	UAI	93
107	GECAL Lomas de Zamora	67
18	Consolidación Contable	60
431	Unidad Coordinadora del BIRF	50
61	Departamento de Medicina Laboral	47
112	Fondo Reconversión Laboral	47
114	Dirección de Servicios de Empleo	46
106	Departamento Multas	43
66	Departamento Patrimonio	40
902	Secretaría de Empleo Solicitudes Varias	38
17	Departamento Tesorería	37
111	Mesa Entrada DGA	33
13	Asuntos Internacionales	32
14	Programa Asistir	32
22	La Matanza (Ex Morón)	31
79	Dirección Nacional de Orientación y Formación Profesional	31
57	GECAL Capital	24
40	División Servicios Eventuales	21
118	Departamento Higiene y Seguridad	21
240	Recibos de Sueldo Digitales	19
97	Dirección de Gestión y Asistencia Técnica	18
11	Mesa Entradas (SGA)	17
77	Secretaría de Empleo (Asesores)	17
10	Dirección Inspección Federal (Callao)	14
60	Departamento de Planificación Presupuestaria	13
85	Departamento Compras y Contrataciones	13
71	DN Orientación Profesional	12
117	Mutual AMET	11
9	Delegación Lomas de Zamora	9





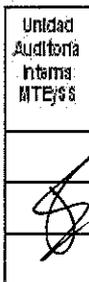
SUFIJO	AREA	CANTIDAD DE CAJAS
47	Departamento Biblioteca	9
103	Oficina de Empleo San Cristóbal	9
113	DN Relaciones Federales	8
78	Componente Proyectos Productivos	7
116	Dirección de Seguimiento y Control	2
TOTAL		12.644



ANEXO C

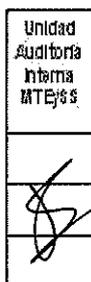
**ESPACIOS ALMACENADOS EN DEPÓSITO DE LA FIRMA BANK SA CON DOCUMENTACIÓN
PRODUCIDA POR DIFERENTES ÁREAS DEL MINISTERIO**

N° CLIENTE/SECTOR	DENOMINACION CLIENTE	TOTAL ESPACIOS	PORCENTAJE
1053129	SECLO	16821	43,235%
105311	Rendición de Cuentas	3162	8,1273%
43111	MTEySS	2111	5,4259%
105313	Mesa de Entradas - P.B.	2041	5,246%
1053168	Guarda Convenios Colectivos de Trabajo	1731	4,4492%
1053167	Biblioteca - Callao	1135	2,9173%
105317	Agencia San Martín	1018	2,6166%
105319	Deleg. Lomas de Zamora	994	2,5549%
43112	PROYECTO 97/041	976	2,5086%
1053152	Tribunal Trabajo Doméstico	902	2,3184%
1053122	Deleg. San Justo (Morón)	781	2,0074%
1053162	Dirección de Acciones Judiciales	676	1,7375%
1053149	Resolución de Sumarios (dentro DRF)	518	1,3314%
1053178	Componente Proyecto Productivo	465	1,1952%
1053157	GECAL Cap y Conurbano (DNSFE)	448	1,1515%
105315	Administración Presupuestaria	420	1,0795%
1053161	Administración de RRHH (Dir. de RRHH)	416	1,0692%
1053115	Liquidaciones y Gestión Financiera	400	1,0281%
1053116	Auditoría Interna	397	1,0204%
105312	Denuncias / Sumarios	382	0,9819%
1053112	Asuntos Jurídicos	335	0,861%
1053193	DRF - Dir. de Res. de la Fiscalización	231	0,5937%
1053121	Documentación laboral	223	0,5732%
1053171	Dir. Nac. de Orient. y Form. Profesional	212	0,5449%
1053188	Subsec. de Polit. de Empleo y Form. Prof.	188	0,4832%
1053114	Programa Asistir	185	0,4755%
1053145	DIF-Despacho (Dir. de Insp. Federales)	174	0,4472%
1053120	RRHH e Higiene	156	0,401%
1053136	Varios	155	0,3984%
1053117	Tesorería	150	0,3855%
1053110	Mesita	133	0,3418%
1053135	Contrataciones y Suministros	120	0,3084%
1053164	Diarios y Revistas	111	0,2853%
1053118	Consolidación Contable	93	0,2390%





N° CLIENTE/SECTOR	DENOMINACION CLIENTE	TOTAL ESPACIOS	PORCENTAJE
1053191	GECAL C. Oeste	91	0,2339%
1053197	Dir. de Gestión y Asistencia Técnica	77	0,1979%
1053173	Cajas en Depósito Sec. Seg. Social	70	0,1799%
1053140	División Serv. Eventuales	68	0,1748%
1053132	Unidad Impositiva (UI)	65	0,1671%
1053163	Unidad Ejecutiva Préstamo BIRF	60	0,1542%
105314	Agencia Vicente López	57	0,1465%
1053124	Trabajos a Domicilio	31	0,0797%
1053	Ministerio de Trabajo Empleo y Seg.	26	0,0668%
1053199	Coord. Prog. y Proy. Especiales	19	0,0488%
1053155	Dirección Administrativa RR.HH.	12	0,0308%
1053126	Sindicales	11	0,0283%
1053185	Gestión Compras Unidades Desconcentradas	10	0,0257%
105316	DIRIT Individuales	7	0,0180%
105318	Agencia Avellaneda	6	0,0154%
1053169	Sistemas	5	0,0129%
10531106	Departamento de Multas	4	0,0103%
1053111	Mesa de Entradas - DGCTA (ex SAF)	4	0,0103%
1053179	Dirección Nac. de Orientación Profesional	4	0,0103%
1053131	Dictámenes	3	0,0077%
1053141	DNRF - Dir. Nac. de Rel. Federales	3	0,0077%
1053180	Coordinación Técnica y Planeamiento	3	0,0077%
10531103	Oficina de Empleo San Cristóbal	2	0,0051%
1053133	S.U.R.L.	2	0,0051%
1053151	Dirección Regional 1	2	0,0051%
1053130	Unidad de Emerg. Legales	1	0,0026%
1053156	PNRT (Dpto. Sumarios y Denuncias)	1	0,0026%
1053159	Prog. Recuperación Productiva	1	0,0026%
1053184	Programa Jefes de Hogar	1	0,0026%
Total		38.906	100%





ANEXO D

Respuesta a Informe Preliminar



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2017 - Año de las Energías Renovables

Nota

Número: NO-2017-12399801-APN-DGRGAD#MT

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Viernes 23 de Junio de 2017

Referencia: Respuesta al Informe Preliminar de Auditoría N° 014/2017 denominado "Gestión de Archivos", NO-2017-09334445-APN-UAI#MT

A: José Norberto De Nardo (UAI#MT), Ariel Ernesto Dileva (UAI#MT),

Con Copia A:

De mi mayor consideración:

A través del presente y en mi carácter de Directora General de esta Dirección General de Registro, Gestión y Archivo Documental vengo a contestar las observaciones que obran en el Informe Preliminar de Auditoría N° 014/2017 denominado "Gestión de Archivos", NO-2017-09334445-APN-UAI#MT, a saber:

1. RECURSOS HUMANOS

A.1 Estructura Organizativa a Nivel Departamental

1. Respuesta:

Esta Dirección General inició las gestiones necesarias a los fines de la adecuación estructural y funcional del área responsable de estar a cargo del Archivo Central, por ante el MINISTERIO DE MODERNIZACION, al momento de brindar la información correspondiente a éste, de la Dotación Óptica requerida por la Secretaria de Empleo de la mencionada Cartera.

A.2 Dotación de Personal

2. Respuesta.

Se llevarán a cabo las gestiones necesarias a los fines de optimizar la dotación de personal como así también la distribución y atribución de funciones y tareas en el sector de la Avenida Leandro N. Alem N° 628 piso 7mo.

Así mismo en cuanto al Depósito de la calle Maza se procederá a efectuar las acciones pertinentes a los fines de optimizar la funcionalidad del personal área y la adecuación de tareas.

2. DISPOSICION Y SITUACION DE LOS INMUEBLES EN LOS QUE FUNCIONAN LOS ARCHIVOS.

B.1 Condición de Higiene y Seguridad.

3. Respuesta:

Esta Dirección remitirá a Dirección General Técnica Operativa con copia a la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales las observaciones planteadas en el informe Preliminar de Auditoría N° 014/2017 a los fines de que la misma tome conocimiento de éstas y articule, mediante los medios necesarios, la subsanación de las mismas a la brevedad posible.

Mención aparte merece el archivo ubicado en la Av. Callao N° 114/128 el cual es de administración exclusiva de la Dirección Nacional de Asociaciones Sindicales, poniendo también en conocimiento de la Dirección General Técnica Operativa de las observaciones sobre la mencionada a los fines de la que misma inste las soluciones a las irregularidades descriptas.

B.2. Habilitaciones y Permisos

4. Respuesta:

Se dará conocimiento de la observación formulada a la DIRECCION GENERAL TECNICA OPERATIVA a los fines de que ésta inicie las gestiones necesarias ante las autoridades que correspondan a los fines de adecuar la habilitación del bien sito en la calle Maza N° 1050 conforme el uso que se le brinda en el presente.

B.3 Seguros

5 Respuesta:

Se pondrá en conocimiento de la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION y a través de ella a sus Direcciones la necesidad de adecuar el objeto a asegurar dado que el predio sito en la calle Maza N° 1050 cumple funciones de depósito y no de oficina administrativa.

6 Respuesta:

Tramitan los pagos de las pólizas Nros. 10.561 y 330.245 por el período comprendido entre el 1° de agosto del 2016 y el 1° de agosto de 2017, mediante expediente 1 – 2015 – 1759270/17”. Así mismo la observación sobre las causas que llevaron a la falta de pago de las mencionadas primas por parte de la

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, será remidas a los fines de que la misma se expida.

C.1 Manuales / Instructivos

7. / Respuesta

Con relación al Manual de Procedimiento que estaba publicado en el sitio intranet de este Ministerio fue suprimido al fin de evitar confusiones

Atento a la implementación del expediente electrónico y del Sistema de Gestión Documental se esta efectuando el relevamiento y la consecuente adecuación a la normativa vigente.

C.2 Archivo Central: Clasificación y Guarda de Documentación

Archivos Administración Propia.

8. Respuesta

Atento a la implementación del expediente electrónico y del Sistema de Gestión Documental se esta efectuando el relevamiento y la consecuente adecuación a la normativa vigente

9. Respuesta

Atento a la sugerencia planteada por la UAI se conformará una “Comisión de Revisión de Documentación de las Áreas”. Asimismo se efectuará los relevamientos pertinentes con la consecuente adecuación a la normativa vigente.

C.2.2. Servicios de Almacenamiento, Guarda y Traslado Contratados.

10. Observación / Respuesta

A la observación efectuada se remite a la respuesta al punto 9.

C.3 Traslado de Documentación / Vehículos afectados.

11. Observación / Respuesta

Se analizará el instructivo, que se acompaña al presente a los fines ilustrativos, para poder, en caso de corresponder, optimizar el traslado y custodia de la documentación a los fines de agilizar y garantizar la tarea descrita precedentemente.

C.4 Archivo Sectorial: Dirección Nacional de Asociaciones Sindicales

12. Observación / Respuesta

Se propiciará una relación más fluida entre esta Dirección y la Direccion Nacional de Asociaciones

Sindicales con el fin de brindar todo asesoramiento que ellos requieran sobre el desenvolvimiento de su sector de Archivo.

3. Contrataciones relacionadas a los archivos documentales

4. D.1 Contratación de Locación de Inmueble calle Maza 1050.

13. / Respuesta.

Observa el vencimiento de la contratación del inmueble de la calle Maza 1050, como así también el último pago de la factura por la locación es del mes de enero de 2017. Agrega también que la renovación del inmueble se encuentra desde el mes de agosto de 2016 en la Dirección de Contrataciones y Patrimonio.

Tales observaciones merecen las manifestaciones que siguen: la factura del mes de febrero se encuentra paga bajo el Nro. 0005-00002442 en fecha 11 de mayo de 2017. Los pagos correspondientes a los meses de marzo, abril y mayo se encuentran en trámite en la Dirección General de Administración en actuaciones nro. 1.756.212/17, 1.758.284/17 y 1.761.470/17 respectivamente mientras que el pago del mes de junio tramita bajo el expediente Nro. 1.764.114/17 actualmente en la Dirección de Administración Presupuestaria con factura Nro. 0005-00002598.

Así las cosas en cuanto a la mencionada contratación se está a la espera de un informe del AABE que ésta debe remitir a esta Cartera para definir la mencionada situación.

D.2 Contratación del Servicio de Archivo Externo: Firma BANK SA

14. / Respuesta.

Mediante la Resolución N° 2017-1674471/15 –MTEySS se regularizó la opción a prórroga de la empresa BANK S.A. regularizando la situación tanto contractual como financiera.

Téngase por contestadas las observaciones interpuestas en legal forma

ANEXO

REGLAMENTO INTERNO DE USO DE LA CAMIONETA PARA TRASLADOS

DIRECCION INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES, DIRECCION DE CONTRATACIONES Y PATRIMONIO Y DIRECCION GENERAL DE REGISTRO, GESTION Y ARCHIVO DOCUMENTAL.

Entre las Direcciones de Infraestructura y Servicios Generales, de Contrataciones y Patrimonio y General de Registro, Gestión y Archivo Documental convienen en celebrar el presente acuerdo interno de uso de la camioneta oficial para traslado entre las diversas dependencias el Ministerio.

a. USO DE LA CAMIONETA

La camioneta estará a cargo de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales. Su uso será indistinto entre la Dirección de Contrataciones y Patrimonio y la Dirección General de Registro, Gestión y Archivo Documental, conforme el cronograma que en el presente pactan sus responsables.

El automotor será afectado al traslado de bienes muebles y cajas de archivo desde el depósito de la calle de Maza 1050 hacia el edificio Central y Sedes de Av. Callao 114, Calle Alsina 665 y Delegaciones Regionales y Gecales del Conurbano Bonaerense.

La disposición final del mismo será el depósito de Maza sito en CABA.

Los traslados urgentes serán atendidos prioritariamente previa solicitud del responsable que lo requiera.

- b. **DIAS Y HORARIOS:** Los horarios y días previstos para traslado de bienes y cajas de archivo serán los siguientes:

MARTES Y JUEVES: 9 hs. a 14 hs. Desde Maza 1050 hasta el Edificio Central, Av. Calla 114 y Calle Alsina 665.

Los traslados hacia las Delegaciones Regionales y Gecales del Conurbano, serán organizados de acuerdo a las necesidades operativas del servicio.

- c. **CHOFERES:** La conducción de la misma estará a cargo de Personal de Automotores dependiente de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales
- d. **PERSONAL PARA CARGA Y DESCARGA:** El personal afectado a la carga y descarga de cajas de archivo de la Dirección General de Registro, Gestión y Archivo Documental, será provisoriamente cedido por la empresa prestadora de Servicio de Limpieza Integral, administrado por la Dirección de Infraestructura y Servicio Generales

En las restantes locaciones estas tareas serán realizadas con personal administrativo de la Dirección General de Registro, Gestión y Archivo Documental.

Sin otro particular saluda atte.

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: 2017.06.23 19:29:45 -03'00'

Verónica Laura Flor
Directora General
Dirección General de Registro, Gestión y Archivo Documental
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

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: 2017.06.23 19:28:45 -03'00'



Ministerio de
Trabajo, Empleo
y Seguridad Social

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ANEXO E

RESUMEN GENERAL DE OBSERVACIONES¹

Nº de Orden	Área Temática	Sub-Área Temática	Calificación de Impacto			Estado de Situación ²					Área/s Responsables ³	
			Alto	Medio	Bajo	R	ET	SAC	NC	NR		
1	Procesos de Apoyo	Organización			X		X					SsC-DGRGAD
2	Procesos de Apoyo	Organización			X		X					DGRGAD
3	Procesos de Apoyo	Organización		X			X					SsC
4	Procesos de Apoyo	Organización			X		X					SsC
5	Procesos de Apoyo	Compras y Contrataciones		X			X					SsC
6	Procesos de Apoyo	Movimientos de Fondos		X			X					SsC
7	Procesos de Apoyo	Organización			X		X					DGRGAD
8	Procesos de Apoyo	Organización		X			X					DGRGAD
9	Procesos de Apoyo	Organización		X			X					DGRGAD
10	Procesos de Apoyo	Organización		X			X					DGRGAD

Unidad
Auditoría
Interna
INTEPSS



¹ Incorporadas en el Sistema de Seguimiento de Informes y Observaciones (SISIO) – Si,Ge.N.

² Referencias: (R) Regularizada / (ET) En Trámite / (SAC) Sin Acción Correctiva / (NC) No Compartida / (NR) No Regularizable.

³ Unidades Organizativas que deben impulsar acciones correctivas respecto de la observación formulada. Referencias: SsC (Subsecretaría de Coordinación) y DGRGAD (Dirección General de Registro, Gestión y Archivo Documental).



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Nº de Orden	Área Temática	Sub-Área Temática	Calificación de Impacto			Estado de Situación					Áreas Responsables	
			Alto	Medio	Bajo	R	ET	SAC	NC	NR		
11	Procesos de Apoyo	Organización			X			X				SsC
12	Procesos de Apoyo	Organización		X				X				SsC-DGRGAD
13	Procesos de Apoyo	Movimientos de Fondos			X			X				SsC
14	Procesos de Apoyo	Movimientos de Fondos			X			X				SsC

Unidad
Auditoría
Interna
MTEySS

Unidad de Auditoría Interna

Avenida Leandro N. Alem 650, piso 3°
(1001AAO), Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Tel. 4310-6175
E-mail: uauditor@trabajo.gob.ar



Ministerio de
**Trabajo, Empleo
y Seguridad Social**