



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

Nota

Número:

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 fluída 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.