

**Objeto:**

Supervisión y  
Verificación del Sistema  
de Control Interno.

**Período auditado:**

Primer semestre de  
2024.

**Normativa relevante:**

Constitución de la  
Ciudad Autónoma de  
Buenos Aires.  
Leyes N° 70 y N° 5.454  
(textos consolidados por  
Ley N° 6.588) y N°  
6.684.  
Decretos N° 2.007/03, N°  
387/23, N° 127/24 y N°  
163/24.  
Resolución N° 118-  
SECLYT/16.  
Disposición N° 16-  
MGEYA/16.

**Equipo auditor:**

Emilse M. TEYO  
Pablo E. CORONADO  
Débora A.  
TORTORIELLO  
Sabrina E. BILLONE  
Mariana D'ATRI

**Informe Ejecutivo**

**PROYECTO N° 59/24**

**Jefe de Gobierno**

**Secretaría Legal y Técnica**

**Dirección General Mesa de Entradas, Salidas y Archivos**

**Alcance:**

El alcance del presente Informe para la Dirección General Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (en adelante MGEYA) se sustenta en:

- Lineamientos de la Ley N° 70 donde, en su artículo 120, menciona: *“El Sistema de Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada adopta el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires en todas las jurisdicciones que componen la administración central y descentralizada, cualquiera fuera su modalidad, con los siguientes propósitos:*
  - a) Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos fijados.*
  - b) Salvaguardar sus bienes y otros recursos.*
  - c) Suministrar información suficiente, confiable y en forma oportuna.*
  - d) Promover la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.*
  - e) Asegurar el cumplimiento de las Leyes y normas en vigor, que rigen para cada actividad.*
  - f) Alentar la adhesión a las políticas operacionales y administrativas.”.*

Las tareas de relevamiento fueron realizadas en el ámbito de la MGEYA y en esta Sindicatura General durante el período comprendido entre el 12 de agosto y el 15 de noviembre del corriente año.

El alcance de la presente supervisión, contempló el período correspondiente al primer semestre 2024, circunscribiéndose la labor exclusivamente al relevamiento de los circuitos y procesos administrativos que utiliza la MGEYA para llevar adelante la administración, planificación y organización del Archivo General a través de la Gerencia Operativa Diseño de Proyectos Digitales a su cargo.

Se relevaron las actividades concernientes a la responsabilidad primaria de administrar, planificar y organizar el Archivo General.

Se relevaron los manuales de procedimientos implementados por el área auditada.

Se verificó la existencia de procedimientos y certificaciones de calidad y/o cualquier otra certificación realizada por organismo competente.

Se verificó la Planificación o Plan Anual de Trabajos de la Dirección General auditada, correspondiente al período 2024.

Del universo de contenedores<sup>1</sup> ingresados a la MGEYA -durante el primer semestre de 2024- para su guarda<sup>2</sup> y/o digitalización<sup>3</sup> y/o depuración<sup>4</sup>, se procedió a realizar una muestra -determinada a través del procedimiento de muestreo aleatorio simple<sup>5</sup>-. Como resultado de ello, se relevaron un total de veinticuatro (24) contenedores.

Al respecto, corresponde mencionar que veintitrés (23) de esos contenedores poseen el proceso de archivo, digitalización y/o depuración finalizado y, un (1) caso se encontraba -a la fecha de relevamiento- en espera de archivo, motivos por los cuales se realizaron los siguientes procedimientos:

- a) Respecto de los veintitrés (23) casos finalizados durante el período auditado se cotejó el porcentaje de éxito arrojado de la efectiva localización de los contenedores y la información correspondiente a su destino final; y
- b) Respecto del caso en espera de archivo, a fin de evidenciar la calidad de la información recabada por el área auditada, se relevó desde el origen del contenedor, ubicación inicial y trayectoria, hasta el destino final de su tratamiento, y se verificó el cumplimiento de lo establecido en el Manual de procedimientos de la Gerencia Operativa Diseño de Proyectos Digitales.

Se relevaron los sistemas/programas/aplicativos/*softwares* utilizados por la Dirección General para el resguardo de los expedientes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (en adelante GCBA) y para la administración, planificación y organización del Archivo General.

Se verificó la coordinación y/o interacción con distintas áreas del gobierno destinadas a llevar a cabo el resguardo de expedientes del GCBA, así como la administración, planificación y organización del Archivo General.

Se relevó la dotación de personal de la MGEYA afectado a la labor de resguardo de expedientes del GCBA y/o a la administración, planificación y organización del Archivo General.

Se relevaron los registros de ingresos correspondientes a solicitudes de archivo, digitalización y/o depuración, tanto internas como externas y su correspondiente seguimiento.

**Limitaciones al alcance:**

No existieron.

**Principales hallazgos/observaciones:**

No aplica.

**Respuesta del organismo al Informe de Auditoría:**

No requiere opinión.

---

<sup>1</sup> Contenedor se llama a la caja ignífuga que es remitida a la MGEYA para su guarda y/o digitalización y/o depuración.

<sup>2</sup> La guarda consiste en el archivo del contenedor en la Nave correspondiente (entiéndase por Nave al galpón en el cual está dispuesto el Archivo General).

<sup>3</sup> La digitalización es el traspaso de la documentación recibida en el contenedor (en formato físico) a un formato digital,

<sup>4</sup> La depuración es el expurgue de la documentación física que tiene lugar una vez que se ha cumplido el respectivo plazo de guarda en el Archivo General.

<sup>5</sup> Tamaño de la población: 1.881; Error muestral: 10%; Proporción de éxito: 10%; Nivel de confianza: 90%. Muestra óptima: 24.

## Conclusiones y principales recomendaciones:

Del relevamiento realizado, surgió lo siguiente:

### 1. Fortalezas:

#### 1.1. **Respecto de las certificaciones y programas adheridos:**

1.1.1. La Gerencia Operativa Diseño de Proyectos Digitales dependiente de la MGEYA posee un Sistema de Gestión de la Calidad que, según surge de la Certificación emitida por el Instituto Argentino de Normalización y Certificación (IRAM), cumple con los requisitos de la norma IRAM - ISO 9001:2015 cuyo alcance es el *“Diseño, producción y soporte de proyectos digitales incluyendo el archivo físico, préstamo, referenciado, inyectado, desarchivo electrónico, digitalización y expurgue.”*

1.1.2. La Gerencia Operativa Diseño de Proyectos Digitales también posee el *“Sello Huella de Carbono Calculada 2023”* emitido por la Agencia de Protección Ambiental - F/N-.

#### 1.2. **Respecto del relevamiento de los contenedores con el proceso de archivo, digitalización y/o depuración finalizado:**

Resulta destacable que, partiendo de la base de los registros suministrados por el auditado, fue posible rastrear el destino final de los veintitrés (23) contenedores incluidos en la muestra cuya tramitación se finalizó durante el período auditado.

### 2. Oportunidades de Mejora:

#### 2.1. **Respecto de los Manuales de Procedimientos:**

Se recomienda contemplar la actualización de los procedimientos existentes adecuándolos a la nueva estructura de la Dirección General, aprobada por Decreto N° 387/23 y modificatorios. Asimismo, se estima conveniente que la dependencia auditada, una vez verificadas las actualizaciones correspondientes, formalice, mediante acto administrativo emanado de autoridad competente, los Manuales de Procedimientos denominados *“Manual de higiene y seguridad MGEYA 2024”*, *“Manual de procedimientos de trabajo seguro GODPD”*, *“Manual GOPD v1.3”*, *“Manual Arch”*, *“Manual ArchiBA”*, *“Manual Indexador”* y *“Capture Pro (Scanner)”*.

#### 2.2. **Respecto de la Planificación Anual:**

Si bien el área en análisis cuenta con una planificación para el período auditado, con el objeto de mejorar la eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos disponibles, como así también en la efectiva realización de las tareas que le compete realizar a la Dirección General auditada, resulta conveniente que incluya en las planificaciones que confeccione en años futuros cuestiones tales como: un cronograma detallado con plazos intermedios, la especificación de los recursos necesarios para ejecutar dichas actividades, mecanismos para el seguimiento de esa planificación, como así también, la fecha cierta de su elaboración y -de corresponder- la de su aprobación, entre otras.

#### 2.3. **Respecto de la coordinación e interacción con las áreas de gobierno.**

Toda vez que la MGEYA cuenta únicamente con correos electrónicos, *tickets* de sistemas y/o Comunicaciones Oficiales que dan cuenta del intercambio con las áreas y entidades intervinientes en el proceso relevado, se sugiere elaborar e implementar una

base de datos y/o registros en los cuales se detallen cada una de las articulaciones llevadas a cabo, asentando todo dato relevante que permita reflejar y plasmar el motivo de esa interacción, las solicitudes recibidas, las respuestas enviadas, la identificación de cada solicitud -en caso de corresponder- y/o todo otro dato que permita realizar un control fehaciente y, de ser necesario, un posterior seguimiento.

#### **2.4. Respetto del personal asignado a la MGEYA:**

Arbitrar los medios que fueran menester a efectos que se dote a la Gerencia Operativa Diseño de Proyectos Digitales de la MGEYA con recursos humanos estables y necesarios para garantizar el cumplimiento de las Responsabilidades Primarias que le fueron asignadas, toda vez que, de la información suministrada resulta que el 16,1%<sup>6</sup> de los agentes de esa Gerencia Operativa se encuentra -a la fecha de relevamiento- en edad jubilatoria y que, además, por la reciente creación por Decreto N° 191/24 (nuevo régimen de retiro voluntario para la planta permanente perteneciente a la Carrera de la Administración Pública), podrían acogerse a dicho retiro voluntario el 12,9% de los agentes. Asimismo, resulta oportuno mencionar que, el 38,7% del total de los agentes del área son contratados.

#### **2.5. Respetto del detalle de los registros de los ingresos y su respectivo seguimiento:**

Resulta oportuno que la repartición auditada confeccione un registro unificado de las solicitudes ingresadas, ya sea de manera externa como interna<sup>7</sup> en el cual se especifique la fecha y manera de ingreso, detalle de lo recibido, recibos emitidos, espacio físico en el que se encuentran los contenedores (en caso de corresponder), estado de tramitación, entre otros datos de consideración. Todo ello a fin de poder realizar un adecuado control de calidad de las tareas realizadas y, en caso de detección de irregularidades durante el proceso, su correspondiente corrección y seguimiento.

#### **2.6. Del relevamiento del contenedor a la espera de archivo:**

##### **2.6.1. Respetto de la trazabilidad del contenedor:**

Si bien fue posible localizar el contenedor relevado (que se encuentra en espera de archivo) desde el registro suministrado por la MGEYA, no se ha podido realizar el seguimiento del contenedor desde otros puntos de información utilizable (como las solicitudes realizadas por la repartición requirente, la carpeta física de recibos, entre otras) por lo que resulta pertinente que el organismo auditado arbitre los medios necesarios para que, en miras del buen uso de la información que ya posee en su poder, efectúe la búsqueda del destino final de los contenedores de manera más fácil, ágil y simplificada, ello desde cualquier dato y/o información disponible.

##### **2.6.2. Respetto del cumplimiento del Manual de Procedimientos de la Gerencia Operativa Diseño de Proyectos Digitales:**

A fin de revertir a futuro las deficiencias halladas en materia de contralor del proceso de digitalización, confección de recibos y registro de los contenedores que precisen rectificación de errores de la repartición solicitante, se aconseja que la MGEYA adopte los recaudos pertinentes tendientes a mejorar el cumplimiento de lo establecido al respecto en el Manual de Procedimiento de la Gerencia Operativa Diseño de Proyectos Digitales.

---

<sup>6</sup> Al respecto, se aclara que de los diez (10) agentes en edad jubilatoria, uno (1) es contratado.

<sup>7</sup> Al respecto corresponde mencionar que, las solicitudes externas son aquellas provenientes de necesidades originadas fuera del ámbito de dependencia de la MGEYA (comunicadas a través de Notas y correos electrónicos oficiales) y, las solicitudes internas son las derivadas de necesidades propias de la MGEYA (originadas por controles internos realizados, debilidades detectadas, establecimiento de medidas correctivas, entre otras).

### **3. Colaboración del Área Auditada -artículo 125 de la Ley N° 70-**

Se destaca que la MGEYA ha brindado la información requerida y la colaboración necesaria para que el equipo de auditores desarrolle sus tareas, alineándose en un todo con el artículo 125<sup>8</sup> de la Ley N° 70 y manifestando su compromiso con la implantación y mantenimiento de un adecuado Sistema de Control Interno.

---

<sup>8</sup> Artículo 125: *“La Sindicatura General podrá requerir en el ámbito de su competencia, la información que le sea necesaria, para el cumplimiento de sus funciones. Para ello todos los agentes y autoridades del sector público prestarán colaboración, considerándose la conducta adversa falta grave.”.*



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S  
2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe externo Reservado**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** Informe Ejecutivo - Proyecto N° 59/24.

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.