

■
INFORME DE AUDITORÍA
Nº 20 /2019

Relevamiento Sistema de Gestión
Documental Electrónica (GDE)

Unidad de Auditoría Interna

20
19 |

INFORME DE AUDITORÍA N° 20/19

Relevamiento Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)

Tabla de Contenidos

Objeto	1
Alcance	1
Marco normativo	1
Aclaraciones previas	2
Resultado del relevamiento y recomendaciones	3

1. Objeto

Relevar la implementación del sistema GDE, cumplimiento de sus normas y el nivel de capacitación del personal que conforma el Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas y de Seguridad (IOSFA).

2. Alcance

El presente informe se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por Resolución N° 152/02 de la Sindicatura General de la Nación (SIGEN), conforme a lo previsto en el Plan Anual de Auditoría 2019, en el marco de los Objetivos Estratégicos, aplicando a tal fin el Instructivo de trabajo N°11/2019-SNI.

La fase de ejecución se desarrolló durante el mes de Junio de 2019.

El equipo de trabajo estuvo conformado por:

- Dr. Germán Anschütz
- Dra. Celeste Mariel López

Para obtener la información requerida para el presente relevamiento se efectuaron las siguientes tareas:

- Se requirió a la Gerencia de Recursos Estratégicos información y/o documentación relativa al IT N°11/2019–SNI.
- Se requirió a la Unidad de Mesa de entradas y Salidas información y/o documentación relativa al IT N°11/2019–SNI.
- Se requirió a la subgerencia de Recursos Humanos información y/o documentación relativa a la IT N° 11/2019– SNI.

3. Marco Normativo

- Resolución SIGEN N° 172/2014 – Aprobación de las “Normas Generales de Control Interno Gubernamental”.
- Resolución SIGEN N° 152/2002 Aprobación de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental”.
- Decreto N° 637/13 de creación del Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas y de Seguridad, y su Decreto reglamentario N° 2271/13.
- IT N° 11/2019- SNI.

- Ley N° 25.506. (Organización de la Infraestructura de Firma Digital de la República Argentina, valor jurídico del documento electrónico, de la firma electrónica y digital (14/1/2001).
- Decreto 434/2016. (“Plan Nacional de Modernización del Estado” para la orientación de la acción estatal hacia el ciudadano (1/3/2016).
- Decreto 561/2016. (Uso obligatorio de GDE como único sistema para la tramitación electrónica de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional y baja del Sistema COMDOC y otros sistemas similares (6/4/2016). Designación de la SMA como administradora de GDE, y definición de competencias de los Administradores Locales de GDE de los organismos del SPN (6/4/2016).
- Resolución SMA 7/2016. (Solicitud de usuarios GDE de los organismos, Mesa de Ayuda y cursos de capacitación de GDE (02/6/2016).
- Resolución SMA 9/2016. (Único punto central de acceso Portal GDE: <http://portal.gde.gob.ar> (29/6/2016).

4. Aclaraciones previas

El sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) es una plataforma que sirve para gestionar los trámites de la administración pública. Es un sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registro de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional.

Entre los beneficios que trae la implementación de esta plataforma digital, se destacan la aceleración de procesos y la baja de costos, la generación de mayores niveles de transparencia, la estandarización e integración de todos los procedimientos de gestión de gobierno y la despapelización de la administración pública.

Como parte del Plan de Modernización del Estado, distintas dependencias de éste, así como organismos nacionales y provinciales implementaron varios módulos del Sistema de Gestión Documental Electrónica con el fin de agilizar los procesos y procedimientos administrativos.

En el marco de esta Política, el Instituto Obra Social de las Fuerzas Armadas y de Seguridad, adopta la implementación de este sistema en su Organización.

5. Resultado del relevamiento y recomendaciones

1-En el Instituto Obra Social de las Fuerzas Armadas y de Seguridad se han implementado solo algunos de los módulos del Sistema Gestión documental.

Según los datos recabados por la Unidad de Mesa de Entradas y Salidas, y por la Gerencia de Recursos estratégicos, esta Obra Social cuenta con la implementación total del módulo de Comunicaciones oficiales.

Asimismo, es necesario destacar que en la Organización se han implementado de manera parcial los siguientes módulos:

Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO), Expediente Electrónico (EE), y Registro Legajo Multipropósito (RLM).

La parcialidad en su implementación se debe a diversos factores, a saber:

1. La dificultad para conseguir cupos de capacitación virtual para el interior del país.
2. Los problemas frecuentes en la conectividad.
3. La prioridad en la implementación de otras herramientas tecnológicas relacionadas con la integración del IOSFA, como por ejemplo los sistemas de E-siga y Traditum.

Cabe destacar que los módulos mencionados anteriormente, se encuentran en proceso de implementación y desde la Entidad se está trabajando en la creación de códigos de trámites reservados y códigos de trámites propios.

En el caso de los siguientes módulos; Trámites a Distancia (TAD), Locación de Obras y Servicios (LOYS), Gestor de Asistencias y Transferencias (GAT) y ComprAr, no se han implementado en la Organización debido a que desde la *Secretaría Administrativa de Modernización*, organismo que dirige la implementación del sistema de GDE en el Ministerio de Defensa, no han impartido instrucciones para trabajar con los módulos anteriormente mencionados. A pesar de ello, se encuentra en evaluación la compatibilidad del módulo ComprAr con el Régimen de Compras y contrataciones vigente en el IOSFA.

2-El Legajo Único Electrónico (LUE) tiene parcialmente completos y validados la totalidad de los datos del personal contemplados en las solapas de los módulos.

Conforme a la información brindada por la Gerencia de Recursos Estratégicos, el Legajo Único Electrónico tiene parcialmente completos y validados los datos del personal, dado que las solapas de Datos Personales, Estudios Cursados, Cursos Realizados, Datos Cónyuge, Datos Filiatorios y Documentos Vinculados, se encuentran implementados parcialmente debido a la falta de incorporación de modificaciones y archivos GDE a cada uno de los registros.

Según los datos obtenidos, los legajos obrantes en soporte papel del personal en actividad, se digitalizaron y vincularon al Legajo Único Electrónico de manera parcial, ya que se ha procedido con la digitalización de todos los legajos en formato físico y dicha información fue enviada a la Secretaria de Modernización mediante una nube (Cloud) propia de la secretaría. Al día de la fecha, las novedades no han repercutido ni se pueden visualizar en el módulo.

4- La organización posee otro sistema de alta de actuaciones que se utiliza de manera paralela y alternativa al GEDO.

Según la información brindada por la Unidad de Mesa de entradas y salidas, el IOSFA posee el sistema Oracle para la entrada y salida de expedientes, el cual funciona de manera paralela y alternativa al Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO).

Según lo informado por la Unidad requerida, solo se ha realizado el cierre formal del sistema en la Sede Central del IOSFA, encontrándose en proceso de implementación el sistema de GDE en Delegaciones, Centros de Control de Facturación, Farmacias, Centros Médicos y Hoteles propios.

La fecha de cierre del sistema vigente utilizado en la Obra Social, se encuentra en definición.

5- La organización ha elaborado de manera parcial buenas prácticas para el adecuado uso del GDE.

Según los datos recabados por la Unidad de Mesa de Entradas y Salidas, la Institución ha implementado de manera parcial determinadas prácticas para el uso del sistema de GDE, informando las mismas, a todo el personal de la Entidad. No obstante, en la actualidad se encuentra en proceso de implementación la adopción de estas prácticas.

6- La organización recibe trámites que efectúan personas humanas y/o jurídicas que no se realizan a través del TAD.

Según los datos obtenidos por la Unidad de Mesa de Entradas y Salidas, en la Entidad se está trabajando para implementar el Registro Legajo Multipropósito (RLM), que configura el paso previo al módulo de Trámites a Distancia (TAD).

Esto obedece a que los plazos de implementación de los módulos están determinados por el equipo de la *Secretaría Administrativa de Modernización*, responsables de guiar el desarrollo de la implementación del sistema GDE en IOSFA.

9- La totalidad de los documentos, comunicaciones, expedientes, actuaciones, legajos, notificaciones, actos administrativos y procedimientos en general, se instrumentaron parcialmente en el sistema de Gestión Documental Electrónica GDE.

El IOSFA no cuenta con todos sus documentos instrumentados en el sistema GDE.

La entidad está implementando medidas para que de manera paulatina todas las comunicaciones, expedientes y legajos se realicen por el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE). Hasta el momento, solo se ha implementado de manera parcial.

10- La organización solo simplificó un proceso a través de la implementación de flujos cerrados en EE.

Según los datos obtenidos por la Unidad de Mesa de Entradas y Salidas, la Obra Social solo simplificó el acceso a la Información Pública vía la implementación de flujos cerrados en el Expediente Electrónico.

11- Capacitación del personal del IOSFA con relación al Sistema de Gestión Documental Electrónico (GDE).

Según la información recabada por la Oficina de Capacitación, perteneciente a la Subgerencia de Recursos Humanos del IOSFA, la totalidad del personal que conforma el Instituto Obra Social de las Fuerzas Armadas y de Seguridad, alcanza la cifra de 3959 efectivos.

Con relación a la capacitación de estos agentes con el Sistema de Gestión

Documental Electrónico, es necesario destacar que la fase obligatoria de capacitación del Sistema GDE, ya sea en modalidad virtual auto gestionado y/o presencial, comprende el Nivel 1 de los Módulos Comunicaciones Oficiales (CCOO), Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO), y Expediente Electrónico (EE), conocido como “*Curso GDE Triple Nivel 1*”.

En lo que corresponde específicamente a la capacitación del *curso GDE Triple Nivel 1*, es necesario destacar que desde la creación de la Oficina de Capacitación IOSFA, a fines de febrero del 2018, se impulsó a los agentes a la preinscripción en los sistemas oficiales de INAP, y Ministerio de Modernización.

Con el correr de los meses, se comprobó que los sistemas dispuestos para la capacitación no alcanzaban para abastecer los cupos de los agentes que se desempeñan en la Entidad, por este motivo, desde la Subgerencia de Recursos Humanos - Oficina de capacitación, se hicieron las gestiones pertinentes ante el Ministerio de Modernización, a los fines de conseguir una línea de inscripción propia, de forma institucional, donde se generaba la carga de la preinscripción, desde la propia oficina de capacitación IOSFA, y así obtener una mejora en la obtención de vacantes por parte del INAP y del Ministerio de Modernización. Si bien hubo una mejora relativa en la obtención de dichas vacantes, éstas distaban de las necesidades de capacitación de los agentes IOSFA.

Dentro de los datos obtenidos, se observa que se gestionó la validación de 4280 vacantes para el sistema GDE en general, y 3764 vacantes específicamente para el “Curso GDE Triple Nivel 1”. De estas solicitudes y validaciones, aún teniendo una forma de preinscripción especial, cargada por el área de capacitación, se obtuvieron 1399 vacantes de los sistemas GDE en general, y en forma específica, para el “Curso GDE Triple Nivel 1”, se obtuvieron 1329 vacantes.

La sistemática caída de preinscripciones, o la imposibilidad de cursar, aun obteniendo una vacante, tiene fundamento en las reiteradas caídas de sistema del Campus del INAP, o del Ministerio de Modernización, lo cual llevó a la necesidad de implementar jurisdiccionalmente un curso que permitiese solucionar la necesidad de capacitación.

Como resultado de lo mencionado anteriormente, se presentó a fines de octubre del 2018, el curso de GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – GDE – Virtual, Tutorado e Intensivo, diseñado para superar estas dificultades, que en sus cinco tandas de lanzamiento generó 506 vacantes confirmadas en los agentes de la

Entidad, con la finalidad de satisfacer las necesidades existentes de los mismos.

Recomendaciones:

- ❖ Elaborar campañas que fomenten el uso del Sistema GDE, como única herramienta electrónica de tramitación de expedientes.
- ❖ Planificar la implementación inmediata del Sistema GDE en la totalidad del Organismo.
- ❖ Desarrollar las medidas necesarias para que el personal de la Organización se capacite en el manejo del Sistema GDE.