



Ministerio de Defensa
Secretaría de Investigación, Política Industrial y
Producción para la Defensa
Dirección General de Fabricaciones Militares

INFORME N° 23 / 2019 UAI-DGFM
SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL - IT 11/19 SNI SIGEN
DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES

I. Introducción

El presente informe se elabora para dar cumplimiento con el Instructivo de Trabajo SIGEN N° 11/2019 – SNI, de HERRAMIENTA DE CONTROL PARA ACTIVIDAD SOBRE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE)

II. Identificación del objeto de la tarea

Presentar la evaluación y cumplimiento de la implementación del Sistema de Gestión Documental y el nivel de capacitación del personal de la Dirección General de Fabricaciones Militares.

III. Alcance de la labor

Para el propósito del presente informe se han tenido en cuenta las disposiciones de los organismos rectores del Sistema de Gestión Documental (Secretaría de Modernización), pertenecientes a la Jefatura de Gabinete de Ministros.

IV. Marco Normativo

- Decreto N° 561/16 – Creación e implementación en el ámbito de la APN del Sistema GDE
- Resolución DGFM N° 288/16 – Implementación en la DGFM del Sistema GDE

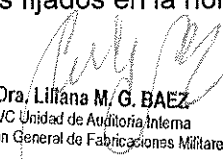
V. Alcance del trabajo de auditoría

Se llevó a cabo el relevamiento de la ejecución del Sistema de Gestión Documental Electrónica en el ámbito de la DGFM, recabando información de las áreas que supervisan la operatividad y hacen uso del sistema (Sistemas DGFM / Dirección de Gestión de Personas / Mesa General de Entradas y Salidas), dando cumplimiento con el IT N° 11/19 SIN de la SIGEN, adjuntando las planillas correspondientes.

VI. CONCLUSION

Sobre la base de la tarea realizada, se concluye que el Sistema de Gestión Documental Electrónica es aplicado y utilizado en el ámbito de la DIRECCIÓN GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES, de acuerdo con los parámetros fijados en la normativa vigente.

Buenos Aires, 3 de junio de 2019


Dra. Liliana M. G. BAEZ
AVC Unidad de Auditoría Interna
Dirección General de Fabricaciones Militares

**INFORME DE AUDITORIA N° 23 / 19 - INSTRUCTIVO DE TRABAJO N° 11/2019 – SNI
HERRAMIENTA DE CONTROL PARA ACTIVIDAD SOBRE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE)
EJERCICIO 2019**

OBJETIVO: Brindar un instructivo de trabajo orientado a relevar la implementación, el grado de cumplimiento de las normas GDE y el nivel de capacitación del personal de los organismos/entes en relación a este sistema.

ORGANISMO, ENTE O UNIVERSIDAD NACIONAL A RELEVAR (en adelante "la organización"): **SAF 451 - DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES**

RESPONSABLE: **INTERVENCION SAF 451 DGFM**

OBJETIVO ESTRATÉGICO: GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

ASPECTO A VERIFICAR		SI	NO	PARC.	COMENTARIOS
1	En su organización ¿se han implementado los siguientes módulos -según corresponda- de acuerdo a la normativa emitida por la Autoridad de Aplicación:	X			
	a) Comunicaciones Oficiales (CCOO);				
	b) Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO);	X			
	c) Expediente Electrónico (EE);	X			
	d) Trámites a Distancia (TAD);		X		No es organismo incluido en esta operatoria
	e) Legajo Único Electrónico (LUE)?			X	Se dieron permisos y habilitaciones para la carga y actualización de datos
	f) Locación de Obras y Servicios (LOYS);		X		No es organismo incluido en esta operatoria
	g) Registro Legajo Multipropósito (RLM);		X		No es organismo incluido en esta operatoria
	h) Gestor de Asistencias y Transferencias (GAT);		X		No es organismo incluido en esta operatoria
	i) Registro Integral de Destinatarios (RID);	X			
j) ComprAr?	X				
En caso de respuesta negativa o parcial , indique el motivo de la falta de implementación en "Comentarios".					


OBJETIVO ESTRATÉGICO: GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

ASPECTO A VERIFICAR		SI	NO	PARC.	COMENTARIOS
1.1	El Legajo Único Electrónico (LUE validados) ¿Tiene completos y la totalidad de los datos de su personal, contemplados en las siguientes solapas del módulo: a) Datos Personales			X	Se aguarda habilitación para carga masiva
	b) Estudios Cursados			X	Se aguarda habilitación para carga masiva
	c) Cursos Realizados			X	Se aguarda habilitación para carga masiva
	d) Datos Cónyuge (de corresponder)			X	Se aguarda habilitación para carga masiva
	e) Datos Filiatorios (de corresponder)			X	Se aguarda habilitación para carga masiva
	f) Documentos Vinculados (Por ej. Formularios de licencias)			X	Se aguarda habilitación para carga masiva
1.2	Los legajos obrantes en soporte papel del personal en actividad ¿se han digitalizado y vinculado al módulo "Legajo Único Electrónico (LUE)?			X	Se han digitalizado, se está a la espera de la habilitación de la carga masiva
2. En caso que la organización NO haya efectuado la presentación del formulario electrónico (Relevamiento GDE) solicitado por la CIRSI-2018-1-APN-SIGEN, o haya informado INCUMPLIMIENTOS , por favor, responder los puntos 2.1, 2.2 y 2.3:					
2.1	La organización ¿continúa dando de alta actuaciones a través de otro sistema de gestión documental? (En caso de responder "SI", mencione el sistema de gestión documental utilizado de forma alternativa, paralela o simultánea al uso del GEDO).		X		SAF PRESENTO INFORME REQUERIDO POR SIGEN EN 2018
2.2	En caso de haber utilizado el sistema COMDOC u otro para dar de alta actuaciones, ¿ha cumplimentado un procedimiento formal para el cierre de la registración de altas de documentos y expedientes?	X			SAF PRESENTO INFORME REQUERIDO POR SIGEN EN 2018
2.3	En caso de NO haber reemplazado el sistema de caratulación de actuaciones (COMDOC u otro), informar fecha comprometida para cumplimentar el procedimiento de cierre.	NA	NA	NA	SAF PRESENTO INFORME REQUERIDO POR SIGEN EN 2018

OBJETIVO ESTRATÉGICO: GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

ASPECTO A VERIFICAR		SI	NO	PARC.	COMENTARIOS
3	La organización ¿ha elaborado buenas prácticas para el adecuado uso del GDE (por ej.: referencias estandarizadas en los EE para facilitar su búsqueda, envío a guarda de EE que finalizaron su tramitación, ME para comunicaciones internas, entre otras)?	X			
3.1	Las mismas ¿han sido comunicadas?	X			
4	La organización ¿recibe trámites que realizan personas humanas y/o jurídicas, que actualmente no se estén realizando a través del TAD?		X		
4.1	Si es afirmativo, se deberán completar los siguientes datos para cada uno de esos trámites: • Nombre del trámite.	NA	NA	NA	
	• Órgano Rector.	NA	NA	NA	
	• Normativa.	NA	NA	NA	
	• Descripción corta.	NA	NA	NA	
	• El trámite ¿impacta en un registro? (En caso afirmativo, indique en el casillero "Comentarios" el registro en el cuál impacta	NA	NA	NA	
5	La totalidad de los documentos, comunicaciones, expedientes, actuaciones, legajos, notificaciones, actos administrativos y procedimientos en general, ¿se instrumentaron en el sistema de Gestión Documental Electrónica -GDE-, permitiendo su acceso y tramitación digital completa, remota, simple, automática e instantánea?	X			
5.1	En caso de existir excepciones a la pregunta anterior ¿se encuentran adecuadamente justificadas? Detalle en "Comentarios" cuáles son éstas excepciones.	NA	NA	NA	
5.2	La organización ¿utiliza el módulo INTEROPER.AR para intercambiar información con otros organismos del SPN?		X		
5.3	Simplificó procesos vía la implementación de flujos cerrados en EE (Herramienta de diseño de flujos de trabajo cerrados)? En caso afirmativo, indique cuáles en "Comentarios".		X		

OTROS COMENTARIOS:


Dra. Liliana M. G. BAEZ
 NC Unidad de Auditoría Interna
 Dirección General de Fabricaciones Militares