

**Universidad Nacional de Moreno**

**Unidad de Auditoria Interna**

**Proyecto de Auditoría: Registración y archivo de  
documentación**

**Informe N°: 5-2014**

## Tabla de Contenidos

### **Informe Ejecutivo**

<b>I – Jurisdicción u Organismo</b>	<b>4</b>
<b>II – Síntesis - Conclusión</b>	<b>4</b>
<b>III – Lugar y fecha, firma y sello</b>	<b>5</b>

### **Informe Analítico**

<b>I – Objeto de la Auditoria</b>	<b>7</b>
<b>II - Alcance</b>	<b>7</b>
<b>III – Limitaciones al Alcance</b>	<b>7</b>
<b>IV – Tarea realizada</b>	<b>7</b>
<b>V – Marco de referencia</b>	<b>8</b>
<b>VI – Circuito, tema o aspectos auditados</b>	<b>8</b>
<b>VII – Observaciones</b>	<b>10</b>
<b>VIII – Recomendaciones</b>	<b>11</b>
<b>IX – Opinión del Sector Auditado</b>	<b>11</b>
<b>X – Conclusión</b>	<b>12</b>
<b>XI – Lugar y fecha, firma y sello</b>	<b>12</b>

# Informe Ejecutivo

---

## **I – Jurisdicción u Organismo y Título**

---

Universidad Nacional de Moreno.

Proyecto de auditoría: Registración y archivo de documentación

Informe N° 5-2014.

## **II – Síntesis - Conclusión**

---

El presente Informe da cumplimiento al Plan de Auditoría 2014.

Su objetivo evaluar el proceso de registración y archivo de documentación (actas, resoluciones, disposiciones) que elabora la Universidad Nacional de Moreno, en el marco de procedimientos aprobados y de controles eficaces.

Las tareas se realizarán conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (Res. N° 152/02) y al Manual de Control Interno Gubernamental (Res. N° 03/11).

El universo a auditar será la documentación elaborada por las distintas Secretarías, Unidades Académicas y Rectorado, correspondiente al 2do semestre de 2013 y 1er semestre de 2014.

Las actividades de campo se llevaron a cabo entre el **21 de abril** y el **25 de junio de 2014** en dependencias de la Universidad Nacional de Moreno. El informe de auditoría finalizó el 30 de junio de 2014.

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

De la aplicación de procedimientos de auditoría, surgen las siguientes observaciones:

1. No se ha elaborado aún, el manual de procedimientos administrativos sobre registración, archivo y conservación de documentación pública que maneja la Universidad.
2. No existen controles eficaces que garanticen el archivo de la documentación pública en forma completa e inalterable en todos sus aspectos esenciales.
3. No se han implementado mecanismos de supervisión que aseguren el cumplimiento de normativas vigentes relativas a las reuniones y a los registros formales que deben organizar los Consejos Asesores de Carreras.
4. El circuito administrativo descrito como avance del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos, no

alcanza un mecanismo que garantice que el mismo sea similar en las designaciones de los docentes en los diferentes Departamentos académicos.

En razón de las observaciones realizadas se recomienda:

1. Procurar la implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos que contemple el detalle del proceso de registración, archivo y conservación de documentación pública que maneja la Universidad.
2. Implementar medidas de control que procuren la revisión periódica de la documentación pública, previo a su archivo definitivo.
3. Realizar controles periódicos a fin de verificar el cumplimiento de las normativas vigentes relativas a las reuniones y a los registros formales, que deben organizar los Consejos Asesores de Carreras.
4. Procurar la revisión periódica del circuito administrativo descrito como avance del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos y supervisar su implementación, a fin de corregir o ajustarlo, con la demanda de los Departamentos académicos.

Sobre la base de la tarea realizada, se concluye:

El proceso de registración y archivo de documentación (actas, resoluciones, disposiciones) que elabora la Universidad Nacional de Moreno, no cumple con procedimientos aprobados y controles eficaces.

### **III – Lugar y fecha, firma y sello**

---

**Buenos Aires, 30 de junio de 2014.**

# Informe Analítico

---

**Universidad Nacional de Moreno**

**Proyecto de Auditoría: Registración y archivo de  
documentación  
Informe N° 5  
Informe Analítico**

**I - Objeto**

---

El presente Informe da cumplimiento al Plan de Auditoría 2014.

Su objetivo evaluar el proceso de registración y archivo de documentación (actas, resoluciones, disposiciones) que elabora la Universidad Nacional de Moreno, en el marco de procedimientos aprobados y de controles eficaces.

**II - Alcance**

---

Las tareas se realizarán conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (Res. N° 152/02) y al Manual de Control Interno Gubernamental (Res. N° 03/11).

El universo a auditar será la documentación elaborada por las distintas Secretarías, Unidades Académicas y Rectorado, correspondiente al 2do semestre de 2013 y 1er semestre de 2014.

Las actividades de campo se llevaron a cabo entre el **21 de abril** y el **25 de junio de 2014** en dependencias de la Universidad Nacional de Moreno. El informe de auditoría finalizó el 30 de junio de 2014.

**III – Limitaciones al Alcance**

---

No existen limitaciones al alcance.

**IV – Tarea realizada**

---

A los fines de verificar, el proceso de registración y archivo de documentación (actas, resoluciones, disposiciones) que elabora la Universidad Nacional de Moreno, en el marco de procedimientos aprobados y de controles eficaces, se aplicaron los siguientes procedimientos:

1. Análisis de manuales de procedimientos vigentes.
2. Verificación del cumplimiento de los procesos de registración y archivo de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

3. Verificación de la integridad de los archivos.

## **V – Marco de Referencia**

---

Para el cumplimiento de los objetivos de auditoría, se aplicaron las siguientes normativas:

- Ley 15.930. Ley marco del Archivo General de la Nación.
- Decreto 232/79. Tratamiento de la documentación de archivos administrativos. Intervención del Archivo General de la Nación en materia de conservación de archivos administrativos, desafectación, microfilmación, conservación y/o traslado.
- Decreto 1571/81. Pautas, procedimientos y definiciones para la confección de tablas de plazos mínimos de conservación de los documentos.
- Ley 25326 de Protección de datos personales.
- Decreto 1172/03 de acceso público a la documentación de la administración pública nacional.
- Decreto 333/85 de Mesa de Entradas.

## **VI – Circuito, tema o aspectos auditados**

---

### **1. Análisis de manuales de procedimientos vigentes.**

Se verificó la ausencia de un manual de procedimientos administrativos sobre registración, archivo y conservación de documentación pública que maneja la Universidad.

### **2. Verificación del cumplimiento de los procesos de registración y archivo de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.**

Se solicitó a las distintas Secretarías, Unidades Académicas y Rectorado, la descripción del archivo y guarda de la documentación pública que manejan. Se verificó el proceso descripto.

Se tomó vista de Libros de Actas, Resoluciones, Disposiciones y Expedientes de designación de docentes de las áreas mencionadas a fin de verificar su registración. Se examinaron las Actas, Resoluciones, Disposiciones y Expedientes.

Del análisis realizado surgen los siguientes hallazgos:

#### ***1. Departamento de Humanidades y Ciencias Sociales***



- Existen Disposiciones del año 2013, que se encuentran transcritas al Libro de Disposiciones y cuyos originales –actualmente- no se encuentran en archivo a resguardo.
- Por Acta Nro. 1/2014 del Consejo de Departamento, se aprueban/ratifican los programas de las materias vigentes del año en curso; sin embargo, no se ha dictado aún el Acto Administrativo (Resolución o Disposición) que avale esta aprobación.
- Las técnicas y procedimientos utilizados para el registro de Actas de Consejo de Carrera del Ciclo de Licenciatura en Educación Secundaria no se ajustan a formas básicas de prolijidad: se utiliza un libro rayado que consigna actas escritas en manuscrito y otras con un proceso de copiado. Además, carecen de algunas firmas de los representantes que figuran como asistentes a la reunión. Tampoco se consigna el escrito de Apertura del Libro.
- No se encuentran habilitados los libros de Actas del Consejo Asesor de las Carreras de Licenciatura en Trabajo Social y Licenciatura en Comunicación Social. El Consejo Asesor de la Carrera del Ciclo de Licenciatura en Educación Primaria, ha quedado conformado en el mes de ejecución de esta auditoria, motivo por el cual no se ha incluido en este examen.

## 2. Departamento de Ciencias Aplicadas y Tecnología

- Por Acta Nro. 2/2014 del Consejo de Departamento, se aprueban/ratifican los programas de las materias vigentes del año en curso; sin embargo, no se ha dictado aún el Acto Administrativo (Resolución o Disposición) que avale esta aprobación.
- No se encuentra habilitado el libro de Actas del Consejo Asesor de la Carrera de Ingeniería en Electrónica. El Consejo Asesor de la Carrera de Licenciatura en Gestión Ambiental, ha quedado conformado en el mes de ejecución de esta auditoria, motivo por el cual no se ha incluido en este examen.

## 3. Departamento de Economía y Administración

- No se encuentra habilitado el libro de Actas del Consejo Asesor de la Carrera de Licenciatura en Administración. El Consejo Asesor de la Carrera de Licenciatura en Relaciones del Trabajo y de la Carrera de Contador Público, han quedado conformado en el mes de ejecución de esta auditoria, motivo por el cual no se ha incluido en este examen.

## 4. Generales a todas las áreas

- En las actas de Consejo de Departamento, no queda expresada la aprobación de los puntos del orden del día que se deben circularizar en la convocatoria de la reunión.

- No se ha definido un procedimiento escrito, ni dado a conocer, el tiempo de guarda, criterios de conservación, accesos y comunicación de la documentación pública, que archivan las áreas relevadas.
- El criterio de conformación de un expediente para designación de docentes difiere en los Departamentos académicos relevados. No cuentan con similitud en el procedimiento.

Cabe señalar, que el único Departamento que ha emitido a la fecha de esta auditoria, un Reglamento Interno del Consejo de Departamento, es el Departamento de Economía y Administración.

### **3. Verificación de la integridad de los archivos.**

Se revisó el archivo de las Actas, Resoluciones y Disposiciones de las áreas mencionadas.

Tanto las Resoluciones de las distintas Secretarías como las Disposiciones de los Departamentos Académicos, no se encuentran encuadrados, conformando series ordenadas numéricamente y cronológicamente, dificultando ello la validación de la integridad del archivo de los documentos públicos, es decir, su archivo en forma completa e inalterable en todos sus aspectos esenciales.

## **VII – Observaciones**

---

1. No se ha elaborado aún, el manual de procedimientos administrativos sobre registración, archivo y conservación de documentación pública que maneja la Universidad.
2. No existen controles eficaces que garanticen el archivo de la documentación pública en forma completa e inalterable en todos sus aspectos esenciales.
3. No se han implementado mecanismos de supervisión que aseguren el cumplimiento de normativas vigentes relativas a las reuniones y a los registros formales que deben organizar los Consejos Asesores de Carreras.
4. El circuito administrativo descrito como avance del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos, no alcanza un mecanismo que garantice que el mismo sea similar en las designaciones de los docentes en los diferentes Departamentos académicos.

## **VIII – Recomendaciones**

---

1. Procurar la implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos que contemple el detalle del proceso de registración, archivo y conservación de documentación pública que maneja la Universidad.
2. Implementar medidas de control que procuren la revisión periódica de la documentación pública, previo a su archivo definitivo.
3. Realizar controles periódicos a fin de verificar el cumplimiento de las normativas vigentes relativas a las reuniones y a los registros formales, que deben organizar los Consejos Asesores de Carreras.
4. Procurar la revisión periódica del circuito administrativo descrito como avance del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos y supervisar su implementación, a fin de corregir o ajustarlo, con la demanda de los Departamentos académicos.

## **IX – Opinión del sector auditado**

---

En respuesta a las observaciones emitidas por esta UAI, la Secretaría General, informó:

De acuerdo a la observación 1 y a la recomendación realizada por esa Unidad de Auditoría Interna, se informa que esta Secretaría ha tomado nota de las mismas y serán contempladas en la formulación de un plan de acciones y consecuentemente en la elaboración del manual de procedimientos administrativos sobre registración, archivo y conservación de documentación pública de la UNM.

En relación a las observaciones 2 y 3, se considera pertinente la inclusión de controles periódicos a modo de supervisar la actividad cotidiana de los sectores involucrados, en el mismo manual de procedimientos administrativos sobre registración, archivo y conservación de documentación pública de la UNM, a fin de unificar criterios y trabajar en un proceso de mejora continua.

Respecto a la observación 4, la Subsecretaría de Planeamiento y Control de Gestión, se encuentra formulando conjuntamente con las áreas involucradas en la designación interina de docentes, el procedimiento “designación y alta de cargos docentes interinos y suplencias”, el cual contempla la estandarización del circuito y acciones de control ajustadas a la normativa vigente.

Finalmente, cabe destacar que para avanzar con un plan de acciones integrador, se incorporarán las sucesivas observaciones y recomendaciones realizadas por esa Unidad de Auditoría Interna.

## **X – Conclusión**

---

El proceso de registración y archivo de documentación (actas, resoluciones, disposiciones) que elabora la Universidad Nacional de Moreno, no cumple con procedimientos aprobados y controles eficaces.

## **XI – Lugar y fecha, firma y sello**

---

**Buenos Aires, 30 de junio de 2014.**