

**INFORME DE
SEGUIMIENTO
FINAL**

Circuitos Administrativos

CGR 17/2023

Palabras Clave	Archivo - Conservación - Desafectación - Destrucción - Documentación Comisión de Selección Documental
----------------	--

Índice del
Informe

Temática	Pág. N.º
Síntesis Ejecutiva	3
Informe Analítico	4
Destinatarios	4
Tipo de auditoría	4
Reserva documental	4
Marco de referencia	5
Alcance	7
Aclaraciones previas	8
Análisis del Sistema de Control Interno	9
Detalle de Observaciones, Causas, Efectos y Recomendaciones	11
1. Falta de definición de un área supervisora del proceso de desafectación documental	11
2. Debilidades en el proceso de desafectaciones de documentos	12
3. Falta de conformación de Comisiones de Selección Documental	14
4. Ausencia de registros sobre la documentación archivada y conservada	15
Anexos	
A. Unidad auditable y Normativa aplicable	17
B. Datos Referenciales	19
C. Comunicación con el auditado y otras áreas con competencia	23
D. Detalles técnicos de las observaciones / recomendaciones	26

OBJETO

Gestión de documentación.

OBJETIVO

Evaluar la gestión de las áreas en lo que respecta al proceso de archivo y gestión de documentación, de conformidad con la Disposición AFIP N°447/2019.

CONCLUSION

En base a la evaluación efectuada sobre la efectividad del Sistema de Control Interno, se concluye que el mismo es **Moderado**.

**ESTADO DE SITUACIÓN DE LAS OBSERVACIONES
Y RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA INTERNA**

Del relevamiento efectuado durante las tareas de seguimiento respecto del proceso de conservación, archivo, desafectación y destrucción de documentación, se concluye lo siguiente:

- En relación a la falta de definición normativa de un área supervisora del proceso auditado, la Dirección de Gestión Documental (SDG INS) recepitó las recomendaciones y se comprometió a llevar a cabo un proceso de optimización de espacios a fin de evaluar de manera integral las características de la documentación almacenada, previo a impulsar cualquier modificación normativa.
- Respecto a las debilidades en el proceso de desafectación documental, se reiteran los hallazgos correspondientes al incumplimiento de la cantidad anual establecida normativamente, como así también, a las debilidades en la integridad de los expedientes electrónicos que documentan las desafectaciones realizadas.
- Se destaca la creación de las respectivas Comisiones de Selección Documental en las áreas informadas.
- Permanece el hallazgo referido a la ausencia de un registro modelo para listar la documentación archivada y conservada. Asimismo, aún no se verificaron pautas procedimentales respecto del proceso de archivo y conservación de documentación.

En consideración de los hallazgos mencionados, se recomienda continuar con el dictado de un acto dispositivo que defina el área supervisora del proceso, como así también el armado de registros sistematizados referidos a la temática de conservación de archivos.

Por último, resulta pertinente reforzar las tareas de supervisión respecto al cumplimiento del proceso de desafectación documental establecido por la Disposición N.º 447/2019 (AFIP).

ÁREAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES

- ⇒ Subdirección General Institucional
- ⇒ Dirección de Gestión Documental (SDG INS)
- ⇒ Dirección de Presupuesto y Finanzas (SDG ADF)
- ⇒ Dirección de Compras y Logística (SDG ADF)
- ⇒ Dirección de Recursos Humanos
- ⇒ Dirección de Asesoría Legal Aduanera (SDG ASJ)
- ⇒ Dirección Regional Aduanera Central (SDG OAI)
- ⇒ Dirección Regional Aduanera Hidrovía (SDG OAI)
- ⇒ Dirección de Valoración y Comprobación Documental (SDG CAD)
- ⇒ Dirección Regional Norte (SDG OPIM)
- ⇒ Dirección Regional Sur (SDG OPIM)
- ⇒ Dirección de Operaciones Grandes Contribuyentes Nacionales (SDG OIGC)
- ⇒ Dirección de Operaciones con Instituciones de la Seg. Social (DG IMPO)
- ⇒ Dirección de Técnico Legal de los Recursos de la Seg. Social (DG IMPO)

Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Destinatarios

- Subdirección General Institucional
- Subdirección General de Administración Financiera
- Subdirección General de Asuntos Jurídicos
- Subdirección General de Operaciones Aduaneras del Interior
- Subdirección General de Control Aduanero
- Subdirección General de Operaciones Impositivas Metropolitanas
- Subdirección General de Operaciones Impositivas de Grandes Contribuyentes Nacionales
- Dirección General Impositiva
- Dirección de Recursos Humanos

**Tipo de
auditoría**

- Según su origen: Programada.
- Según su extensión: Operacional.
- Según su temática: Administración de Recursos.

**Reserva
documental**

En cumplimiento de lo establecido por los artículos 1°; 7° inciso a) y 32 inciso i), concordantes y complementarios de la Ley N.°27.275 de Derecho de Acceso a la Información Pública, las actuaciones vinculadas a la presente auditoría, mantendrán el carácter de "Reservado", asignado por la Disposición DI-2018-8-E-AFIP-AFIP, hasta la fecha en que sea incorporado en la base de datos del micrositio "Transparencia Activa" el Informe de Seguimiento Final o el último Informe de Auditoría correspondiente a la misma.

En tal sentido, hasta que se verifique dicha incorporación, el contenido de los Informes de Auditoría y de las actuaciones relacionadas a los mismos sólo serán de acceso pleno para las áreas auditadas, las áreas de las que ellas dependan y demás dependencias responsables de la regularización de los desvíos observados, incluidas las autoridades superiores del Organismo en función de sus competencias.

El acceso al contenido de los mismos por parte de una dependencia distinta, cuando existan motivos que justifiquen tal proceder, deberá ser expresamente habilitado por la Unidad de Auditoría Interna, a fin de evitar la indebida divulgación de la información vinculada con asuntos de criticidad institucional durante la sustanciación de la auditoría, con fundamento en lo normado en la disposición referida anteriormente.

En virtud de lo establecido en el artículo 32 inciso i) de la Ley N.°27.275, la publicación en el micrositio "Transparencia Activa" del último Informe de Auditoría de la auditoría en cuestión se efectuará con ajuste a las previsiones del artículo 8° de la citada ley, con estricto cumplimiento de los institutos de secreto fiscal (art. 101 Ley N.°11.683) y de estadística (art. 10 Ley N.°17.622), y la protección de los datos personales sensibles (Ley N.°25.326); en función de lo instruido sobre el tema por la Sindicatura General de la Nación.

Marco de
referencia

Antecedentes normativos

En primer lugar, el Decreto N.º 1131/2016 del 28/10/2016, facultó a la Secretaría de Modernización Administrativa a dictar las normas operativas, aclaratorias y complementarias relativas a la conservación y plazos de guarda de los documentos electrónicos y expedientes en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), así como para el proceso de digitalización, archivo y conservación de documentos de gestión en soporte papel en el ámbito del Sector Público Nacional. El mencionado Decreto, derogó al N.º 1571/1981 en razón a los avances tecnológicos y normativos.

Asimismo, la Secretaría de Modernización Administrativa, mediante el dictado de la Resolución N.º 44/2016 (SMA) del 30/12/2016, aprobó la “Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Actuaciones Administrativas”. En consideración de ello, esta Administración Federal dictó la Disposición N.º 381/2017 (AFIP) del 20/12/2017, a fin de adecuar algunos aspectos de la Disposición N.º 455/98 (AFIP) y establecer la aplicación supletoria de la referida Resolución en aquellos casos en que no se hubiese contemplado el plazo de conservación y guarda.

Dicha Disposición fue derogada por la Disposición N.º 447/2019 (AFIP), vigente a la fecha.

Por otra parte, la Disposición N.º 317/1998 (AFIP) -del 02/06/1998-, constituyó las Comisiones de Selección Documental en el ámbito de la Administración Federal de Ingresos Públicos, a efectos de mantener un apropiado sistema de archivo de los antecedentes documentales, desafectando los que han culminado su período precaucional de conservación. Actualmente, las Comisiones se rigen por la Disposición N.º 447/2019 (AFIP) y por su reglamento interno establecido en la Disposición N.º 19/2022 (DI GEDO).

Disposición N.º 447/2019 (AFIP)

En razón de los antecedentes normativos mencionados anteriormente, el Organismo aprobó el 22 de noviembre de 2019 los plazos de conservación de las categorías de documentación obrantes en su Anexo I -IF-2019-00481380-AFIP-SGDADVCOAD#SDGCTI- con excepción de aquellas actuaciones administrativas no contempladas en las referidas categorías, cuyos plazos de guarda a aplicar serán los establecidos en la “Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Actuaciones Administrativas” de la Resolución N.º 44/2016 (SMA) de la Secretaría de Modernización Administrativa del 30 de diciembre de 2016 y sus modificatorias. Cabe mencionar, que la normativa únicamente indica los siguientes documentos con plazo de conservación permanente:

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	PLAZO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE LA CONSERVACION
<p><u>DOCUMENTACIÓN DE PERSONAL:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> CESANTÍAS. EXONERACIÓN. LEGAJOS DE PERSONAL. SUMARIOS, cuando se produce la cesantía o exoneración. RENUNCIAS CONDICIONADAS, desde la cesación de los servicios. SANCCIONES DISCIPLINARIAS. APERCIBIMIENTO Y SUSPENSIÓN, que no sean consecuencia de un sumario, desde la fecha de la sanción. TÍTULOS HABILITANTES, desde la fecha de la Resolución. 	CONSERVACIÓN PERMANENTE	DEPENDENCIA (autoarchivo)
<p><u>DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> LIBRO DE CONTABILIDAD DEL MOVIMIENTO DE FONDOS-BANCO. CUENTA DE INVERSIÓN. Entendida como parte integrante de los Estados Contables. ESTADOS CONTABLES. LIBRO DIARIO DE OPERACIONES. LIBRO LISTADO NUMÉRICO DE INVENTARIO. 		

Para los documentos restantes, el plazo de conservación se encuentra determinado por la normativa, para luego concluir con la desafectación y destrucción de ellos.

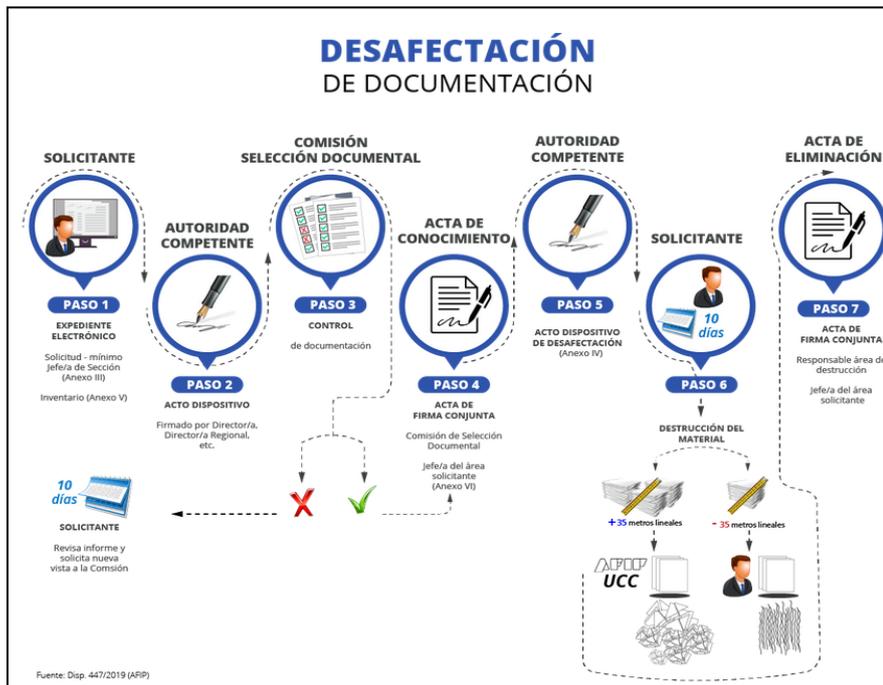
Por otra parte, en su Art. N.º 2 se delegó la autorización y suscripción del acto administrativo que ordene la eliminación de documentos con plazos de guarda vencidos, a las áreas que se indican a continuación:

1) Dirección de Gestión Documental: cuando se trate de documentos pertenecientes a las Subdirecciones Generales y demás unidades de estructura con dependencia directa de la Administración Federal, así como a sus unidades dependientes.

2) Direcciones Generales y Subdirecciones Generales de Coordinación Operativa de los Recursos de la Seguridad Social, de Operaciones Aduaneras Metropolitanas y del Interior, así como de Operaciones Impositivas de Grandes Contribuyentes Nacionales, Metropolitanas y del Interior: cuando se trate de documentos pertenecientes a sus unidades dependientes en forma directa.

3) Direcciones o Direcciones Regionales de las Direcciones Generales Impositiva, de Aduanas y de los Recursos de la Seguridad Social: respecto de la documentación de sus unidades dependientes.

Asimismo, en su Anexo II -IF-2019-00481421-AFIP-SGDADVCOAD#SDGCTI- establece las pautas procedimentales referidas a la desafectación de documentos, de acuerdo al siguiente gráfico:



Respecto a cada uno de los pasos, la Disposición incorpora -en el resto de sus Anexos- documentos modelos para llevarlos a cabo:

- ANEXO III - MODELO "PEDIDO DE DESAFECTACIÓN"
- ANEXO IV - MODELO "ACTO DISPOSITIVO DE DESAFECTACIÓN"
- ANEXO V - MODELO "INVENTARIO DE CONTENIDO"
- ANEXO VI - MODELO "ACTA DE CONOCIMIENTO"
- ANEXO VII - MODELO "ACTA DE ELIMINACIÓN"

Comisiones de Selección Documental

La Disposición N.º 447/2019 (AFIP) en su Art. N.º 3, establece que la Comisión de Selección Documental de Área Central y las Comisiones de Selección Documental de Áreas Descentralizadas deben estar conformadas por:

- Un Contador Público o Licenciado en Administración.
- Un Abogado.
- La jefatura de la División Mesa de Entradas de la Dirección de Gestión Documental para la Comisión de Selección Documental de Área Central, o la jefatura del servicio administrativo para las Comisiones de Selección Documental de Áreas Descentralizadas.

Por otra parte, la Disposición AFIP N.º 19/2022, dispone del Reglamento Interno de las Comisiones de Selección Documental. En dicha normativa, se incluyen las responsabilidades de las Comisiones, destacándose la

promoción-en las dependencias bajo el ámbito de su competencia- del desarrollo de las tareas de identificación, registro, clasificación, descripción, evaluación, conservación y régimen de acceso a las series documentales bajo custodia por tales áreas en cualquier soporte, como así también la definición en conjunto con las áreas de su incumbencia del calendario para el realizar los tres (3) procedimientos de desafectación anuales previstos en la normativa vigente.

Asimismo, durante el último trimestre del año calendario cada Comisión de Selección Documental, deberá generar y remitir -mediante GDE- un informe a la Comisión de Selección Documental del Área Central, con el detalle de los procedimientos de desafectación llevados a cabo por cada dependencia de su ámbito de competencia, así como un informe circunstanciado relativo a series documentales vigentes y no vigentes relevadas.

Respecto al archivo de documentos, las Comisiones son responsables de relevar el estado de situación de los espacios de archivo de las dependencias que se encuentren bajo su órbita e informar a la jurisdicción correspondiente respecto del mismo, reportando a las áreas responsables del mantenimiento y seguridad sobre aquellas cuestiones que pudieran poner en riesgo la debida conservación y seguridad de la información de los documentos archivados.



Alcance

Las tareas se desarrollaron según la metodología establecida por el Manual de Auditoría Interna de la Unidad de Auditoría Interna de la Agencia de Recaudación y Control Aduanero en un todo de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (Resolución SIGEN N.º152/02) en el marco de la Ley N.º24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.

El trabajo abarcó el relevamiento y análisis del cumplimiento de la normativa aplicable y las actividades y procedimientos de control relativos a la gestión de conservación, archivo, desafectación y destrucción de documentación por el período comprendido entre el 01 de enero de 2022 y el 31 de mayo de 2023 (*Unidad auditable y Normativa aplicable en el Anexo A*).

El período de seguimiento transcurrió entre el 13 de noviembre de 2023 y el 19 de febrero de 2025 (*mayor detalle en el Anexo B*).

Se solicitó la opinión del/las área/s auditada/s y/o con injerencia en el tema aquí tratado (*mayor detalle en el Anexo C*).

El presente informe se encuentra referido a las observaciones, efectos y opiniones sobre el objeto de la tarea realizada hasta el 19 de febrero de 2025 y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

Las observaciones y/o hallazgos presentados en este informe corresponden a la situación observada al momento de realizarse el trabajo. Al ser el control interno y su ejecución, aspectos dinámicos y dependientes en mayor o menor medida de factores humanos, existe un margen de riesgo que no puede ser cubierto en su totalidad.

El trabajo realizado indujo un análisis de pistas electrónicas –ya sean pistas de auditoría, registros de eventos en los sistemas, archivos generados en los sistemas, etc., basándose en el principio de confianza en que toda información suministrada por los responsables, es íntegra, completa y veraz.

La evaluación de la efectividad del control de aquellos riesgos que se han pretendido mitigar ayuda a disuadir la concreción de fraude. Cabe aclarar, que en el desempeño de la labor de auditoría pueden realizarse pruebas adicionales dirigidas a la identificación de indicadores de fraude ante deficiencias significativas de control, así como proceder a informar situaciones presuntamente anómalas o irregulares detectadas en las tareas de auditoría que resulten contrarias a los valores, principios básicos y pautas de comportamiento según lo establecido en el Código de Ética y demás normativa vigente en la materia, para su eventual evaluación por parte del área pertinente.

Se deja constancia que el presente no constituye un dictamen técnico y/o jurídico ni instrucción de servicio, los cuales deberán ser expedidos por las instancias de gestión competentes. Se procura poner en conocimiento de las áreas de gestión, desvíos o posibles desvíos para que éstas analicen si comparten esa calificación y, en su

caso, decidan la adopción de cursos de acción correctivos, tomando en cuenta los sugeridos por la Unidad de Auditoría Interna, o si están dispuestas a asumir el riesgo que los mismos implican.

Aclaraciones previas

Decreto N.°559/2024

El 02 de julio de 2024 se modificó la estructura organizativa del Organismo a partir de la creación de la Subdirección General de Planificación y Coordinación Institucional. De esta manera, se disolvió la Subdirección General de Coordinación Técnico Institucional, área rectora del proceso analizado en la presente auditoría. No obstante, la Dirección de Gestión Documental continúa, sin modificaciones, dependiendo de la nueva Subdirección General creada.

Por otra parte, el Decreto disolvió las Subdirecciones Generales Técnico Legal de los Recursos de la Seguridad Social y de Coordinación Operativa de los Recursos de la Seguridad Social.

Disposición N.°103/2024 (AFIP)

El 02 de agosto de 2024 se modificó la estructura organizativa de las Subdirecciones Generales de Fiscalización, Asuntos Jurídicos y Administración Financiera. Siendo éstas últimas, áreas responsables del proceso auditado.

Cabe mencionar que la Dirección de Asesoría Legal Aduanera, perteneciente a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, no ha sufrido modificaciones respecto a la Disposición mencionada.

Por otro lado, respecto a la Subdirección General de Administración Financiera, se modificó la denominación de la Dirección de Infraestructura y Logística, a Dirección de Compras y Logística.

Disposición N.°96/2024 (AFIP)

El 18 de julio de 2024 se eliminaron las unidades orgánicas, con nivel de Dirección, denominadas "Regional de los Recursos de la Seguridad Social Sur", "Regional de los Recursos de la Seguridad Social Norte", "Regional de los Recursos de la Seguridad Social Oeste", "Regional de los Recursos de la Seguridad Social Centro" y "Regional de los Recursos de la Seguridad Social Grandes Empleadores", junto con sus unidades dependientes, existentes en el ámbito de la Dirección General de los Recursos de la Seguridad Social.

Cabe mencionar que la Dirección Regional de los Recursos de la Seguridad Social Norte es un área responsable del proceso auditado.

Respecto a ellas, la Disposición adicionalmente creó las unidades orgánicas, con nivel de División, denominadas "Investigación Seguridad Social" y "Fiscalización Seguridad Social", dependientes de las Direcciones Regionales de la Subdirección General de Operaciones Impositivas Metropolitanas, a efectos de reorganizar las tareas de las áreas disueltas.

Por otra parte, se eliminó la Dirección Contencioso de los Recursos de la Seguridad Social –área responsable-, incorporando las Divisiones Causas Judiciales ante la Cámara y Causas Judiciales en Primera Instancia, pertenecientes al ex Departamento de Letrada, a la Dirección de Técnico Legal de los Recursos de la Seguridad Social. Por otro lado, los Departamentos de Coordinación Penal y de Impugnaciones y Recursos, han sido eliminados asignando tales tareas tanto a la Dirección de Técnico Legal de los Recursos de la Seguridad Social, como a las Direcciones Regionales de la Subdirección General de Operaciones Impositivas Metropolitanas.

Asimismo, en virtud de la publicación del **Decreto N.°953/2024**, se estableció la nueva denominación del organismo, reemplazando la Administración Federal de Ingresos Públicos por la Agencia de Recaudación y Control Aduanero.

Decreto N.°13/2025

El 07 de enero de 2025 se modificó la estructura organizativa del Organismo a partir de la creación de la Subdirección General Institucional. De esta manera, se disolvió la Subdirección General de Planificación y Coordinación Institucional, área rectora del proceso analizado en la presente auditoría.

No obstante, la Dirección de Gestión Documental continúa, sin modificaciones, dependiendo de la nueva Subdirección General creada.

Asimismo, las Direcciones de Operaciones con Instituciones de la Seguridad Social y de Técnico Legal de los Recursos de la Seguridad Social dependen actualmente de la Dirección General Impositiva.

Disposición N.º15/2025 (ARCA)

El 16 de enero de 2025 se modificó la estructura organizativa del Organismo, eliminándose la Subdirección General de Recursos Humanos y creándose la Dirección de Recursos Humanos dependiente del Director Ejecutivo de la Agencia de Recaudación y Control Aduanero.

Comunicación del informe.

Se deja constancia que las observaciones N.º 2 y 3 se envían a la Dirección Gestión Documental (SDG INS) para que la misma tome conocimiento de las cuestiones relevadas, en virtud de que dicha instancia es el Órgano Rector en materia reglamentaria de las Comisiones de Selección Documental de este Organismo.

El Informe Preliminar de Auditoría Interna fue emitido el 22 de septiembre de 2023; el Informe de Auditoría Interna fue emitido el 13 de noviembre de 2023.

Con la emisión del presente informe se procede al archivo de las actuaciones.



El Sistema de Control Interno es un proceso llevado a cabo no sólo por las autoridades superiores del Organismo, sino por la totalidad de los agentes pertenecientes al mismo, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos organizacionales.

La Sindicatura General de la Nación (SIGEN) ha definido -mediante la Resolución N.º172/14 (SGN)- las Normas Generales de Control Interno; en las mismas se pueden encontrar los Componentes del Control Interno y, en un mayor grado de detalle, los principios y normas específicas que los constituyen. Cada norma específica posee su propio grado de Prioridad/Nivel de Madurez, que va de una escala de UNO (mayor prioridad o menor nivel de madurez) a CUATRO (menor prioridad o mayor nivel de madurez) según la importancia que revista.

En tal sentido, corresponde a esta Unidad de Auditoría Interna determinar el grado de apartamiento del control interno respecto del grado razonable de seguridad esperado. Para ello, se definió una escala de seis grados (nulo, mínimo, bajo, moderado, alto y extremo).

Vista la norma emanada por SIGEN, y considerando la labor desarrollada por esta Auditoría Interna, se concluye que los Componentes del Control Interno más representativos de los procesos, y su grado de apartamiento respecto del grado razonable de seguridad esperado, son:

Componentes del Control Interno	Control Auditado (*)	Prioridad y Apartamiento
Componente 3: Actividades de Control		
Principio 10: Definición e Implementación de Actividades de Control		
10.6 Actividades de supervisión o monitoreo	1.1 - 1.2 - 2.1 - 2.2 2.3 - 3.2 - 3.3	4
10.7 Separación de funciones o responsabilidades	1.1 - 1.2 - 2.1 - 2.2 2.3 - 3.2 - 3.3	2
Principio 12: Políticas y Procedimientos		
12.1 Definición de políticas y procedimientos	3.1	1
12.2 Aplicación de controles especificados en políticas y procedimientos	3.1	1
12.6 Actividades de supervisión o monitoreo	1.1 - 1.2 - 2.1 - 2.2 2.3 - 3.2 - 3.3	3
Componente 5: Supervisión		
Principio 17: Evaluación y Comunicación de las Deficiencias		
17.2 Monitoreo de acciones adoptadas	1.1 - 1.2 - 2.1 - 2.2 2.3 - 3.2 - 3.3	2

(*) Mayor detalle en Anexo A - Unidad auditable.

Referencias:

Prioridad/Nivel de Madurez. Escala:

1	2	3	4
---	---	---	---

Nivel definido para el componente/principio/norma mediante la Resolución N.º172/14 (SGN)

Grado de apartamiento del Nivel de Madurez según el Principio involucrado:

NULO	MÍNIMO	BAJO	MODERADO	ALTO	EXTREMO
------	--------	------	----------	------	---------

Verde: Nulo. Aspecto eficiente. Los controles asociados mitigan razonablemente los riesgos relevantes.

Verde claro: Mínimo. Aspecto susceptible de mejora. Acción correctiva con intervención no prioritaria.

Amarillo: Bajo. Situación poco deficiente. Acción correctiva con intervención de prioridad baja.

Naranja: Moderado. Situación deficiente. Acción correctiva con intervención de prioridad intermedia.

Rojo: Alto. Elevado nivel de riesgo. Acción correctiva de intervención prioritaria.

Bordó: Extremo. Alto nivel de riesgo. Acción correctiva de intervención inmediata.

La ponderación de ambas variables (prioridad y grado de apartamiento) permite planificar la implementación de mejoras mediante un esquema escalonado, atendiendo en lo inmediato los aspectos que impliquen una mayor criticidad, que se ve reflejada en la prioridad determinada. Mediante la siguiente grilla se brinda al área responsable con competencia una clasificación más específica sobre la preeminencia que debe tener el tratamiento de cada observación respecto de las demás:

Clasificación de observaciones vertidas en el cuerpo analítico del Informe						
SIGEN	UAI	Criticidad del Riesgo Residual				
		MÍNIMA	BAJA	MODERADA	ALTA	EXTREMA
Prioridad / Nivel de Madurez	1					
	2			1 - 2 - 3		
	3		4			
	4					

Detalle de Observaciones, Causas, Efectos y Recomendaciones

1. Falta de definición de un área supervisora del proceso de desafectación documental

Observación

La Disposición N.º 447/2019 (AFIP) prueba los plazos de conservación de la documentación del Organismo, como así también las pautas procedimentales de la desafectación documental.

Asimismo, dicha normativa establece en su artículo 7º la responsabilidad de cumplimiento de lo indicado en sus Anexos I (“Plazos de Conservación de la Documentación”) y II (“Desafectación de Documentos”) a la Dirección de Gestión Documental (por la documentación de las áreas centrales), a las Direcciones Generales y Subdirecciones Generales de Coordinación Operativa de los Recursos de la Seguridad Social, de Operaciones Aduaneras Metropolitanas y del Interior, de Operaciones Impositivas de Grandes Contribuyentes Nacionales, Metropolitanas y del Interior y a las Direcciones o Direcciones Regionales (por la documentación de las áreas que le dependen).

Adicionalmente, los artículos 4º inciso a) y 5º establecen que dichas áreas deben designar los integrantes de las Comisiones de Selección Documental establecidas en el artículo 3º.

Asimismo, de acuerdo a lo indicado por el artículo 4º inciso b), la Dirección de Gestión Documental tiene asignadas funciones reglamentarias respecto del proceder de las Comisiones.

Por otra parte, la Disposición N.º 19/2022 (DI GEDO) establece el Reglamento Interno de las Comisiones de Selección Documental, detallando la organización y el funcionamiento de ellas -las cuales son conformadas en el ámbito de la AFIP-, así como su reglamentación interna, con el fin de asegurar la homogeneidad y unicidad de criterios y objetivos en la materia. Respecto a ello, la Comisión de Selección Documental (Área Central) evaluó en las reuniones de comisión realizadas, la necesidad de replantear el enfoque de la normativa actual.

Del análisis realizado sobre la normativa aplicable, surge la falta de definición de un área supervisora del proceso de archivo y gestión de documentación, con responsabilidad primaria en la coordinación y control de las Comisiones de Selección Documental respecto del cumplimiento de las mencionadas normativas.

Causa

No fue previsto en la Disposición N.º 447/2019 (AFIP) la designación de un área que centralizara las responsabilidades de supervisión y control sobre el accionar de las Comisiones de Selección Documental del Organismo, como lo hiciera su antecesora, la Disposición N.º 317/1998 (AFIP), que en su artículo N.º 7 otorgaba el rol de coordinación y supervisión de todas las Comisiones de Selección Documental a la (ex) Dirección de Secretaría General.

Efecto

La falta de designación de un área de supervisión y control repercute en la efectividad y eficiencia del proceso de archivo, conservación y desafectación de documentos, como también, en el accionar de las Comisiones de Selección Documental y sus tareas asignadas.

Recomendación

Se recomienda a la Subdirección General Institucional que impulse normativamente la definición de un área supervisora del proceso auditado, a fin de fortalecer el cumplimiento de lo dispuesto en las Disposiciones N.º 447/2019 (AFIP) y N.º 19/2022 (DI GEDO) y velar por un adecuado funcionamiento del sistema de control interno.

Plan de acción

Área Responsable con Competencia	Fecha prevista
Subdirección General Institucional	No informa

Opinión/Plan de Acción del Auditado/Responsable con Competencia

La **Dirección de Gestión Documental (SDG INS)** informó que, en forma previa a impulsar cualquier modificación normativa, ha considerado conveniente llevar a cabo un proceso de optimización de espacios a fin de evaluar de manera integral las características de la documentación almacenada y las problemáticas asociadas a cada tipo de clasificación, a efectos de establecer los parámetros adecuados para la conservación de documentos y garantizar una aplicación efectiva de la normativa respectiva.

Adicionalmente indicó que se han encarado acciones tendientes a finalizar con la utilización del Sistema de Gestión de Expedientes y Actuaciones (SIGEA), implementándose nuevos códigos de trámites en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), con el objetivo de reducir el volumen de documentos que en forma diaria se incorporan a los archivos.

Opinión de Auditoría Interna

Se receipta el compromiso de evaluar la optimización de los archivos físicos del organismo. En tal sentido, se destaca el análisis de la documentación almacenada a efectos de fortalecer el cumplimiento normativo. En ese marco, considerar la modificación de la Disposición N.º 447/2019 (AFIP) a fin de establecer un área supervisora y de control del proceso de desafectación documental.

Por último, resulta pertinente avanzar con las tareas de digitalización de la documentación del Organismo, con el fin de salvaguardar la información y disminuir la utilización de los espacios físicos. Es por ello que se destacan las acciones referidas a la migración de trámites desde el Sistema de Gestión de Expedientes y Actuaciones (SIGEA) hacia el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

En consideración de lo informado, la implementación de la modificación normativa será analizada en futuras auditorías.

Criticidad del Riesgo Residual					Efectividad del Control Interno						Estado de la observación
Ext	Alt	Mod	Baj	Mín	In	Def	Déb	Mod	Fue	Ópt	Con acción correctiva informada

2. Debilidades en el proceso de desafectaciones de documentos

Observación

El Anexo II de la Disposición N.º 447/2019 (AFIP) establece que las áreas responsables deberán mantener actualizado el stock de documentación pendiente de desafectación con plazo de conservación vencido y no vencido, conservando la información disponible para su requerimiento por parte de las autoridades competentes y, en su caso, por parte de la Comisión de Selección Documental de Área Central o de Áreas Descentralizadas.

Asimismo, anualmente se deberán llevar a cabo -como mínimo- tres (3) procedimientos de desafectación documental durante el año, ello a efectos de lograr la ejecución de la política de despapelización en el ámbito de este Organismo, de acuerdo a lo establecido por la normativa mencionada.

El trámite de desafectación documental debe respetar el procedimiento establecido en el Anexo II de la Disposición N.º 447/2019 (AFIP) incorporando los documentos modelos ¹ que son parte de dicha disposición.

A partir de ello, esta comisión auditora seleccionó una muestra de doce (12) Direcciones -que se encuentran incluidas en el artículo 2º de la Disposición N.º 447/2019 (AFIP)-, con el objetivo de verificar el proceso de conservación y desafectación de documentos; y de corresponder, analizar la participación de las Comisiones de Selección Documental. De dicho análisis surgió que:

- a) Siete (7) de doce (12) áreas (representando el 58,33%) no han realizado la cantidad mínima de desafectaciones en el año 2022. Cabe destacar que, de esas siete (7), cinco (5) no registran ningún expediente de desafectación durante el período auditado.
- b) Nueve (9) de doce (12) áreas (representando el 75%) han informado que cuentan con documentación cuyos plazos de conservación se encuentran vencidos.
- c) Doce (12) expedientes electrónicos de desafectación de documentos en el Sistema de Gestión Documental (GDE) que se visualizaron incompletos:
 - Dos (2) expedientes que no poseen documentos asociados -únicamente la caratulación-.
 - Siete (7) expedientes que no cuentan con el acta de eliminación de documentos.
 - Un (1) expediente que no cuenta con el acta de inventario de documentos a desafectar.
 - Un (1) expediente que no cuenta con el acto dispositivo asociado ni acta de eliminación de documentos.
 - Un (1) expediente que no cuenta con el acta de eliminación y el acta de conocimiento en el expediente.

Mayor detalle en Anexo D.2.

Causa

Incumplimiento normativo de las Disposiciones que reglamentan el proceso de conservación y desafectación de documentos.

Debilidades en la supervisión y control por parte de las Comisiones de Selección Documental.

Efecto

Acumulación de documentación con plazos de conservación vencidos y, en consecuencia, ineficiente utilización de los espacios físicos del Organismo.

¹ Pedido de desafectación, acto dispositivo de desafectación, inventario de contenido, acta de conocimiento y acta de eliminación.

Ausencia de respaldo sistémico de la totalidad de las actuaciones mediante el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

Recomendación

Reforzar las tareas de supervisión y control de la documentación en custodia, velando por el cumplimiento de lo establecido por la Disposición N.º 447/2019 (AFIP), respecto de la cantidad mínima anual de desafectaciones requerida por la normativa, evitando de esta manera la acumulación de documentación.

Asimismo, procurar que los expedientes electrónicos que soportan las desafectaciones y destrucciones de documentos se encuentren íntegros con toda la documentación requerida normativamente para respaldar el proceso.

Adicionalmente, coordinar y reforzar con las Comisiones de Selección Documental el cumplimiento de las responsabilidades atribuidas en la Disposición N.º 19/2022 (DI GEDO), en particular, respecto de la confección de informes y/o actas sobre los relevamientos y/o análisis de conservación documental efectuados en las dependencias de su ámbito de competencia.

Plan de acción

Áreas Responsables con Competencia	Fecha prevista
Dirección de Presupuesto y Finanzas (SDG ADF)	No informa
Dirección de Recursos Humanos	No informa
Dirección de Asesoría Legal Aduanera (SDG ASJ)	No informa
Dirección Regional Aduanera Central (SDG OAI)	No informa
Dirección Regional Aduanera Hidrovía (SDG OAI)	No informa
Dirección de Valoración y Comprobación Documental (SDG CAD)	No informa
Dirección Regional Norte (SDG OPIM)	No informa
Dirección Regional Sur (SDG OPIM)	No informa
Dirección de Operaciones de Grandes Contribuyentes Nacionales (SDG OIGC)	No informa
Dirección de Operaciones con Instituciones de la Seguridad Social (DG IMPO)	No informa
Dirección de Técnico Legal de los Recursos de la Seguridad Social (DG IMPO)	No informa

Opinión/Plan de Acción del Auditado/Responsable con Competencia

Las áreas responsables, en general, han aceptado las recomendaciones realizadas y se han comprometido a reforzar el cumplimiento del proceso de desafectación documental establecido por la Disposición N.º 447/2019 (AFIP), tanto en los tiempos de conservación como en la tramitación de la desafectación propiamente dicha.

Las respuestas completas se encuentran embebidas a la versión digital del presente informe.

Opinión de Auditoría Interna

Se destacan las acciones encaradas por cada una de las áreas responsables del proceso de desafectación documental, en particular, las instrucciones impartidas a las distintas dependencias acerca del cumplimiento de la Disposición N.º 447/2019 (AFIP), como así también la actualización de los Expedientes Electrónicos bajo los cuales se tramitan las desafectaciones de documentos.

Por otra parte, cabe mencionar que durante las tareas de seguimiento se realizó una muestra adicional de siete (7) expedientes de desafectación, a partir de las áreas seleccionadas en las tareas de campo, reiterándose los siguientes hallazgos:

- a) Once (11) de doce (12) áreas (representando el 91,67%) no han realizado la cantidad mínima de desafectaciones en el año 2023. Cabe destacar que, de esas once (11), seis (6) no registran inicios de expedientes de desafectación durante el período mencionado.
- b) Debilidades en un (1) expediente electrónico de desafectación de documentos en el Sistema de Gestión Documental (GDE): Un (1) expediente (representando el 14,29%), cuya Acta de Eliminación se encuentra firmada únicamente por un (1) agente.

De dicho análisis, además, se verificó la demora en la tramitación de uno (1) de los expedientes visualizados, dada la falta de intervención de la Comisión de Selección Documental Central.

Por lo expuesto, es recomendable continuar con las tareas comprometidas e incorporar a las Comisiones de Selección Documental en los procesos de desafectaciones llevados a cabo, a fin de evitar la acumulación de documentación, como así también fortalecer la supervisión sobre las desafectaciones documentales realizadas. Mayor detalle en Anexo D.

Durante próximas auditorías, se analizarán las acciones comprometidas por las áreas responsables.

Críticidad del Riesgo Residual					Efectividad del Control Interno					Estado de la observación	
Ext	Alt	Mod	Baj	Mín	In	Def	Déb	Mod	Fue	Ópt	
											Con acción correctiva informada

3. Falta de conformación de Comisiones de Selección Documental

Observación

La Disposición N.º 447/2019 (AFIP) establece en su artículo 5º que las áreas deben conformar una Comisión de Selección Documental Descentralizada.

A partir de ello, esta comisión auditora seleccionó una muestra de doce (12) Direcciones -que se encuentran incluidas en los artículos 2º y 5º de la Disposición N.º 447/2019 (AFIP)-, con el objetivo de verificar el adecuado cumplimiento normativo respecto a la conformación de las respectivas comisiones.

De dicho análisis surgió que tres (3) de doce (12) áreas (25%) informaron que no poseen Comisiones de Selección Documental, a pesar de que se encuentran autorizadas normativamente a designarlas (Direcciones de Valoración y Comprobación Documental, de Operaciones de Grandes Contribuyentes Nacionales y de Contencioso de los Recursos de la Seguridad Social).

Asimismo, la Dirección de Operaciones con Instituciones de la Seguridad Social y la Dirección Regional de los Recursos de la Seguridad Social Norte, dependientes de la Subdirección General de Coordinación Operativa de los Recursos de la Seguridad Social, informaron que no poseen Comisión de Selección Documental en el ámbito de sus áreas. En caso de una desafectación documental, estas Instancias recurren a la Comisión conformada en el ámbito de su Subdirección General jerárquica.

Causa

Incumplimiento de las normativas que reglamentan el proceso de conservación y desafectación de documentos.

Falta de definición de un área responsable de la supervisión del proceso auditado.

Efecto

La ausencia de Comisiones de Selección Documental repercute en la efectividad y eficiencia del proceso de archivo, conservación y desafectación de documentos, permitiendo la acumulación de documentación con plazos de conservación vencidos y la consecuente ineficiencia en la utilización de los espacios físicos del Organismo.

Recomendación

Conformar las Comisiones de Selección Documental de acuerdo a lo establecido por la Disposición N.º 447/2019 (AFIP), fortaleciendo de esta manera el proceso de desafectación documental, en línea con las responsabilidades establecidas en la Disposición N.º 19/2022 (DI GEDO).

Plan de acción

Áreas Responsables con Competencia	Fecha prevista
Dirección de Valoración y Comprobación Documental (SDG CAD)	No informa
Dirección de Técnico Legal de los Recursos de la Seguridad Social (DG IMPO)	Cumplido
Dirección Regional Norte (SDG OPIM)	Cumplido
Dirección de Operaciones con Instituciones de la Seguridad Social (DG IMPO)	Cumplido

Opinión/Plan de Acción del Auditado/Responsable con Competencia

La **Dirección de Valoración y Comprobación Documental (SDG CAD)** informó que no posee Comisiones de Selección Documental que intervengan en procesos de desafectación de documentación, conforme Disposición N.º 447/2019 (AFIP).

La **ex Dirección de Contencioso de los Recursos de la Seguridad Social (SDG TLSS)** no ha informado avances respecto a la conformación de la Comisión de Selección Documental. No obstante, la **Dirección de Técnico Legal de los Recursos de la Seguridad Social (DG IMPO)**, área que absorbe parte de las tareas de la Dirección disuelta, informó la designación de los integrantes de su Comisión de Selección Documental mediante la DI-2024-4-AFIP-DITLRS#DGSESO.

Respecto a las áreas dependientes de las Subdirección General de Coordinación Operativa de los Recursos de la Seguridad Social, la **ex Dirección Regional de los Recursos de la Seguridad Social Norte (SDG COSS)** recibió la recomendación y conformó la Comisión de Selección Documental, obrante en DI-2024-9-AFIP-DIRRSN#SDGCOSS, con el fin de reforzar la supervisión del proceso de conservación y desafectación documental. Mientras que la **Dirección de Operaciones con Instituciones de la Seguridad Social (DG IMPO)** informó la conformación de una Comisión de Selección Documental dentro del ámbito de la Dirección con las responsabilidades establecidas en la Disposición N.º 19/2022 (DI GEDO), mediante la DI-2023-5-AFIP-DIOISS#SDGCOSS del 16 de noviembre de 2023.

Adicionalmente, respecto a la **ex Dirección Regional de los Recursos de la Seguridad Social Norte**, la **Dirección Regional Norte (SDG OPIM)** informó que, en consideración de la Disposición N.º 96/2024 (AFIP), la conservación y desafectación de la documentación física referida a los Recursos de la Seguridad Social se encontrará bajo la supervisión de la nueva Comisión de Selección Documental de esa Dirección Regional, designada mediante DI-2024-33-AFIP-DIRNOR#SDGOPIIM, del 24/05/2024.

Opinión de Auditoría Interna

Cada una de las áreas responsables recibió la recomendación brindada acerca de la conformación de las Comisiones de Selección Documental. De las áreas que no contaban con dicha Comisión, únicamente una (1) resta por conformarla, por lo tanto, se reitera la recomendación expuesta en el presente.

Por otra parte, debido a la modificación de la estructura organizativa del Organismo mediante la Disposición N.º 96/2024 (AFIP), se destaca la conformación de las Comisiones de Selección Documental de la Dirección de Técnico Legal de los Recursos de la Seguridad Social (DG IMPO) y de la Dirección Regional Norte (SDG OPIM), en consideración de las áreas disueltas del Organismo.

En base a lo expuesto, se da por finalizado el seguimiento de la presente observación.

Críticidad del Riesgo Residual					Efectividad del Control Interno						Estado de la observación
Ext	Alt	Mod	Baj	Mín	In	Def	Déb	Mod	Fue	Ópt	Regularizada

4. Ausencia de registros sobre la documentación archivada y conservada

Observación

La Disposición N.º 447/2019 (AFIP), en su Anexo I, establece que las áreas responsables deberán mantener actualizado el stock de documentación pendiente de desafectación con plazo de conservación vencido y no vencido, conservando la información disponible para su requerimiento por parte de las autoridades competentes y, en su caso, por parte de la Comisión de Selección Documental de área central o de áreas descentralizadas.

Es por ello, que las áreas responsables deberían contar con planillas y/o registros que detallen los documentos que se encuentran conservados en sus archivos físicos, con el fin de facilitar su control e identificación.

Respecto a ello, de acuerdo con lo informado por la Comisión de Selección Documental del Área Central mediante ACTA-2023-01719396-AFIP-COEDO#SDGCTI, la Dirección de Gestión Documental (SDG CTI) -en conjunto con la Dirección de Infraestructura y Logística (SDG ADF)- se encuentran trabajando un proyecto de acto dispositivo referido a la temática de conservación de archivos, con el objetivo principal de impulsar una política de gestión de archivos común a todas las áreas involucradas, a efectos de garantizar su debida conservación y seguridad.

Asimismo, el acápite 4 del Anexo I de la Disposición N.º 19/2022 (DI GEDO) establece la responsabilidad de las Comisiones de Selección Documental de promover en las dependencias bajo el ámbito de su competencia, el desarrollo de las tareas de identificación, registro, clasificación, descripción, evaluación, conservación y régimen de acceso a las series documentales bajo custodia por tales áreas en cualquier soporte.

Del análisis realizado surgió que, de las doce (12) Direcciones auditadas, seis (6) han informado que no llevan registros específicos de la documentación archivada y conservada, lo cual representa el 50% del total. Respecto de aquellas áreas que cuentan con un registro, algunas informaron utilizar el sistema SIGEA como base de consulta del estado de las actuaciones en archivo, mientras que otras utilizan planillas de cálculo. En el caso de la Dirección de Presupuesto y Finanzas (SDG ADF) utiliza adicionalmente el sistema de gestión de archivo ARPER.

Causa

Ausencia de pautas procedimentales respecto al proceso de registros para el archivo y conservación de documentación.
Debilidades de supervisión/o control de las áreas responsables sobre sus archivos físicos.

Efecto

La falta de registros e identificación precisa de los documentos archivados puede afectar el proceso de conservación y archivo, posibilitando el extravío, deterioro y/o descuido de la información del Organismo.

Asimismo, puede generar de moras en el procedimiento de desafectación de dicha documentación, repercutiendo, a su vez, en una ineficiente utilización de los espacios físicos asignados.

Recomendación

En consideración del proyecto de acto dispositivo informado, resulta conveniente que la Dirección de Gestión Documental (SDG CTI) y la Dirección de Infraestructura y Logística (SDG ADF) finalicen su dictado; incluyendo la necesidad de establecer registros modelos específicos de los archivos en custodia de las áreas responsables. Asimismo, como oportunidad de mejora, se recomienda incorporar el circuito para desafectar documentación ante siniestros que puedan eventualmente provocar la pérdida parcial o total de la documentación.

Por otra parte, hasta que se encuentre en vigencia dicha normativa, se recomienda a las áreas responsables -de gestión de los archivos de sus dependencias-, llevar a cabo un registro que contenga datos elementales correspondientes a la documentación archivada, como ser número de serie documental, fechas de conservación, número de asiento o su localización y/o cantidad,

etc. Esto permitirá llevar un adecuado control y supervisión sobre la documentación del Organismo, con el fin de corroborar los plazos de conservación y contribuir a una oportuna desafectación de la misma, evitando su acumulación.

Asimismo, es recomendable una mayor participación de las Comisiones de Selección Documental a efectos de brindar pautas de trabajo y asesoramiento en el proceso de archivo y conservación de documentos; de acuerdo a lo establecido por la Disposición N.º 19/2022 (DI GEDO).

Por último, respecto a la utilización de sistemas informáticos u otros similares para realizar el seguimiento de la documentación archivada, es recomendable evaluar su utilización estandarizada entre las distintas áreas del Organismo.

Plan de acción	
Áreas Responsables con Competencia	Fecha prevista
Dirección de Gestión Documental (SDG INS)	No informa
Dirección de Compras y Logística (SDG ADF)	No informa
Dirección Regional Aduanera Central (SDG OAI)	No informa
Dirección Regional Aduanera Hidrovía (SDG OAI)	No informa
Dirección Regional Norte (SDG OPIM)	No informa
Dirección Regional Sur (SDG OPIM)	No informa
Dirección de Operaciones de Grandes Contribuyentes Nacionales (SDG OIGC)	No informa
Dirección de Asesoría Legal Aduanera (SDG ASJ)	No informa

Opinión/Plan de Acción del Auditado/Responsable con Competencia

La **Dirección de Gestión Documental (SDG INS)** informó que se han encarado acciones tendientes a evaluar el estado de los archivos del organismo en sus diversas dependencias y el cumplimiento del proceso de desafectación documental. En efecto, indicó que diversas tareas se llevan a cabo desde el Departamento Estructura, Procesos y Procedimientos dependiente de la Dirección de Planeamiento y Diseño Organizacional y dicha Dirección de Gestión Documental.

Por otra parte, indicó que se ha efectuado un relevamiento de espacios de guarda documental, habiéndose encarado en el ámbito metropolitano acciones coordinadas entre representantes de la Dirección General Impositiva y de las Subdirecciones Generales de Sistemas y Telecomunicaciones y de Planificación y Coordinación Institucional, partiendo de la experiencia adquirida en la mudanza de la Agencia N.º 9. Según lo informado, dichas acciones buscan evaluar las mejores prácticas en materia de conservación y clasificación de documentos, y si bien los resultados al presente son provisorios, de lo actuado han surgido observaciones en torno a las previsiones de la Disposición N.º 447/2019 (AFIP) estimándose no contemplados ciertas clasificaciones de documentos que ocupan gran volumen en el espacio actual de los archivos.

La **Dirección de Operaciones Grandes Contribuyentes Nacionales (SDG OIGC)** informó que se han tenido en cuenta las recomendaciones sugeridas, encargando a las áreas responsables de gestión de archivos, la elaboración de registros a fin de llevar un adecuado control y supervisión de la documentación en custodia.

Por último, la **Dirección de Compras y Logística (SDG ADF)** no realizó comentarios adicionales respecto a la respuesta remitida al Informe de Auditoría Interna.

Las restantes áreas responsables, en general, han receptado la recomendación realizada y se han comprometido respecto de la utilización de un registro específico de la documentación archivada en el ámbito de sus actividades.

Las respuestas completas se encuentran embebidas a la versión digital del presente informe.

Opinión de Auditoría Interna

Receptadas las recomendaciones realizadas, se estima pertinente continuar con las tareas de instrucción a las distintas dependencias acerca del cumplimiento de la normativa aplicable, como así también continuar con la incorporación de registros que contengan datos elementales respecto de la documentación archivada. Asimismo, se destaca una mayor participación por parte de las Comisiones de Selección Documental.

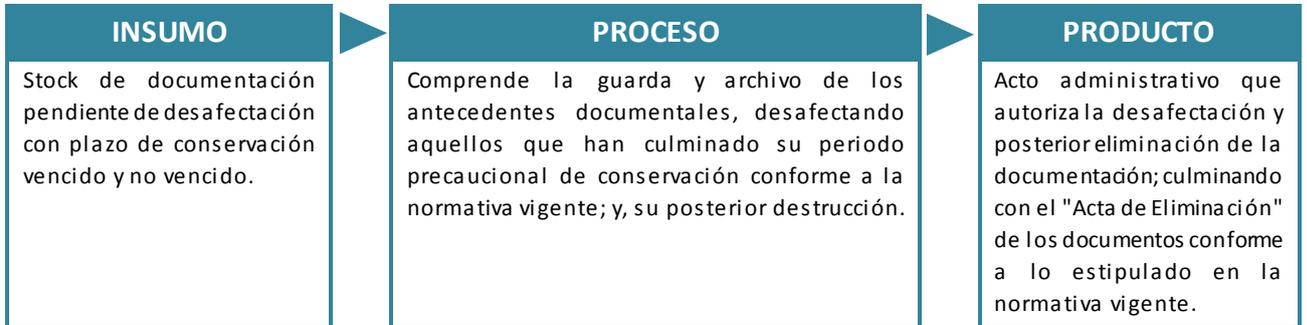
Por otra parte, en consideración de la respuesta remitida por la Dirección de Gestión Documental (SDG INS) y por el proyecto de acto dispositivo referido a la temática de conservación de archivos -remitido durante las tareas de campo-, se recomienda continuar con el diseño del mismo como así también evaluar la incorporación, de corresponder, de un registro estandarizado (manual/sistémico) para que las distintas áreas lo utilicen para llevar sus archivos documentales. Asimismo, se destaca la evaluación de las tareas conservación y clasificación de documentos, a fin de verificar lo establecido en la normativa vigente.

Durante próximas auditorías, se analizarán las acciones comprometidas por las áreas responsables.

Críticidad del Riesgo Residual				Efectividad del Control Interno						Estado de la observación	
Ext	Alt	Mod	Baj	Mín	In	Def	Déb	Mod	Fue	Ópt	Con acción correctiva informada

Unidad auditable y Normativa aplicable

Archivo, conservación y destrucción de documentos



Riesgos relevantes	<p>1. Debilidades en la conservación y archivo de los documentos. Ineficiente mantenimiento y seguridad de espacios físicos (archivos) que pudieran poner en riesgo la debida conservación y seguridad de los documentos archivados y su información.</p> <p>2. Acumulación de documentación vencida. Demoras en la desafectación de documentación respecto a los plazos establecidos en la normativa vigente repercutiendo en una ineficiente utilización de los espacios físicos. Incumplimiento de la cantidad mínima de desafectaciones anuales requeridas por la normativa vigente.</p> <p>3. Debilidades administrativas en la desafectación de documentos. Falta de informes, constancias documentales y/o inventarios requeridos por la normativa vigente que avalen y respalden la adecuada desafectación de documentos y, por lo tanto, su posterior destrucción.</p>
Controles asociados auditados (*)	<p>1.1. Resguardo de la documentación por parte de las áreas responsables. Cada área del Organismo debe asegurar condiciones de orden y conservación de la documentación en su poder, en función de sus responsabilidades y la normativa aplicable.</p> <p>1.2. Relevamiento de los espacios de archivo por parte de la Comisión de Selección Documental. Es responsabilidad de la Comisión de Selección Documental relevar el estado de situación de los espacios de archivo de las dependencias que se encuentren bajo su órbita e informar a la jurisdicción correspondiente respecto del mismo como así también reportar a las áreas responsables del mantenimiento y seguridad sobre aquellas cuestiones que pudieran poner en riesgo la debida conservación y seguridad de la información de los documentos archivados.</p> <p>2.1. Marco Normativo. La normativa vigente establece los plazos de conservación de la documentación administrativa -soporte que contiene y en el que se registran los actos de la Administración Pública- y sustantiva -documentación emanada de las áreas del Organismo, de acuerdo con sus responsabilidades primarias y acciones-. Adicionalmente, la normativa establece que anualmente se deberán llevar a cabo -como mínimo- tres (3) procedimientos de desafectación documental, a efectos de lograr la ejecución de la política de despapelización en el ámbito del Organismo.</p> <p>2.2. Actualización de stock de documentación por parte de las áreas responsables. Las áreas responsables deberán mantener actualizado el stock de documentación pendiente de desafectación con plazo de conservación vencido y no vencido, manteniendo la información disponible para su requerimiento por parte de las autoridades competentes y, en su caso, por parte de la Comisión de Selección Documental de Área Central o de Áreas Descentralizadas. Una vez vencidos los plazos de conservación, corresponde iniciar el proceso de desafectación de documentos y su posterior destrucción.</p> <p>2.3. Seguimiento del procedimiento de desafectación por parte de la Comisión de Selección Documental. La Comisión de Selección Documental es responsable de definir, en conjunto con las áreas de su incumbencia, el calendario para el realizar los tres (3) procedimientos de desafectación previstos en la normativa vigente, y efectuar su seguimiento hasta su efectivización.</p> <p>3.1. Marco Normativo. La normativa vigente -El Anexo II de la Disposición N.º447/2019 (AFIP)- determina los actos administrativos obligatorios que deben llevarse a cabo con el fin de desafectar documentos, desde el pedido realizado por el área solicitante hasta su ulterior destrucción. Dicho proceso debe incluir la elaboración de un expediente electrónico para iniciar la solicitud de desafectación, acto dispositivo por autoridad competente, inventario de documentación a desafectar, acta de eliminación y, de corresponder, acta de conocimiento de la Comisión de Selección Documental.</p> <p>3.2. Seguimiento del procedimiento de desafectación por parte de las áreas responsables. La jefatura del área debe corroborar que la documentación aportada y los controles efectuados para iniciar la solicitud de desafectación de documentos, se ajusten a lo establecido en la normativa vigente.</p>

	<p>3.3. Intervención de la Comisión de Selección Documental. Cuando resulte conveniente en función de la complejidad de la documentación o razones de interés público así lo aconsejaren, la autoridad competente podrá, de manera discrecional y previo a disponer su desafectación, requerir la intervención de la Comisión de Selección Documental respectiva. Dicha Comisión efectuará a través de una muestra representativa, el control de la documentación a desafectar, verificando que sus plazos precaucionales hayan finalizado, y elaborando un informe en caso de detectarse anomalías.</p> <p>Independientemente de dicha participación solicitada, durante el último trimestre del año calendario deberá generar y remitir mediante GDE un informe a la Comisión de Selección Documental (AC), con el detalle de los procedimientos de desafectación llevados a cabo por cada dependencia de su ámbito de competencia.</p>
<p>Objetivos de Auditoría (**)</p>	<p>1.1.1. ¿Se llevan a cabo controles para asegurar las condiciones de orden y conservación de los documentos del Organismo? ¿Se efectúan revisiones recurrentes de la seguridad edilicia de aquellos espacios de conservación de la documentación? (1)</p> <p>1.2.1. ¿Las Comisiones de Selección Documental relevan y supervisan a las áreas responsables respecto del mantenimiento y seguridad de los archivos documentales, comunicando aquellas cuestiones que pudieran poner en riesgo la debida conservación y seguridad de la información de los documentos archivados? (1) (3)</p> <p>2.1.1. ¿Las áreas responsables cumplen con los plazos de conservación estipulados por la normativa vigente? ¿Es razonable la normativa que dispone los plazos de conservación de la documentación? (2)</p> <p>2.2.1. ¿Las áreas responsables cuentan con un registro actualizado del stock de documentación pendiente de desafectación? ¿Realizan la cantidad mínima de procedimientos anualmente requerida por la normativa aplicable? (2) (4)</p> <p>2.3.1. ¿Las Comisiones de Selección Documental analizan y supervisan la cantidad de procedimientos de desafectación realizados por las áreas de su incumbencia? ¿Es razonable la normativa que dispone las responsabilidades de las Comisiones de Selección Documental? (1) (2) (3)</p> <p>3.1.1. ¿Se encuentra actualizada la normativa aplicable al proceso de desafectaciones de documentos? ¿Resulta a barcarativa e incorpora todos los pasos del proceso? (1) (2) (3)</p> <p>3.2.1. ¿Las áreas responsables realizan los controles suficientes para verificar que la documentación a portada y los controles efectuados para iniciar la solicitud de desafectación de documentos sean correctos? (2)</p> <p>3.3.1. Si corresponde, ¿Las Comisiones de Selección Documental realizaron los controles de verificación de la documentación puesta a disposición para su desafectación por la autoridad competente? ¿Dichas Comisiones remitieron los informes de gestión, generados en base a su intervención? (1) (2) (3)</p>

(*) Se enumeran únicamente los controles seleccionados para ser auditados durante las tareas de campo, considerando su relevancia respecto de la criticidad de los riesgos que pretenden mitigar.

(**) Referencias: (A): Alcance - (AP): Aclaraciones Previas - (S/O): Sin observación - (N.): N.º de Observación correspondiente.

Normativa aplicable

	Norma	Vigencia
<p>Normativa general</p>	<p>Resolución N.º 300/2022 (SGN) - Papeles de Trabajo Digitales.</p>	<p>01/01/2023</p>
	<p>Resolución N.º 290/2019 (SGN) - Reglamento para el funcionamiento del Comité de Control Interno.</p>	<p>20/08/2019</p>
	<p>Resolución N.º 172/2014 (SGN) - Normas Generales de Control Interno para el Sector Público.</p>	<p>04/12/2014</p>
	<p>Resolución N.º 152/2002 (SGN) - Normas de Auditoría Interna Gubernamental. (Anexo).</p>	<p>28/10/2002</p>
	<p>Instrucción General N.º 01/2016 (AFIP) - Tratamiento a observar por las unidades de estructura dependientes de la AFIP respecto de las actuaciones originadas en la Subdirección General de Auditoría Interna (Unidad de Auditoría Interna).</p>	<p>01/03/2016</p>
	<p>Instrucción General N.º 01/2016 (SDG AUI) - Instrucción General N.º 01/2016 (AFIP). Su reglamentación por la SDG AUI, conforme Punto XI - Disposiciones Generales., Apartado 7.</p>	<p>08/03/2016</p>
	<p>Disposición N.º 07/2019 (SDG AUI) - Aprobación Manual de Auditoría Interna - Versión 6.2.</p>	<p>20/05/2019</p>

	Norma	Vigencia
<p>Normativa específica</p>	<p>Ley N.º 24.156 de Administración financiera y de los sistemas de control del sector público nacional.</p>	<p>29/10/1992</p>
	<p>Ley N.º 19.549 de Procedimientos Administrativos.</p>	<p>27/04/1972</p>
	<p>Ley N.º 27.446 - Simplificación y Desburocratización de la Administración Pública Nacional.</p>	<p>15/06/2018</p>
	<p>Decreto N.º 1131/2016 - Archivo y Digitalización de Expedientes.</p>	<p>28/10/2016</p>
	<p>Resolución N.º 44/2016 (SMA) - Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Actuaciones Administrativas.</p>	<p>02/01/2017</p>
	<p>Disposición N.º 447/2019 (AFIP) - Plazos de conservación y desafectación de documentación. Sus anexos.</p>	<p>22/11/2019</p>
	<p>Disposición N.º 65/2019 (AFIP) - Actuaciones iniciadas en soporte papel.</p>	<p>28/02/2019</p>
	<p>Disposición N.º 19/2022 (DI GEDO) - Reglamento Interno de las Comisiones de Selección Documental.</p>	<p>26/10/2022</p>
	<p>Disposición N.º 11/2022 (DI GEDO) - Comisión de Selección Documental. Área Central. Designación de funcionarios. Su modificación.</p>	<p>07/12/2021</p>

Datos Referenciales

	Cargo	(Título) Apellido y Nombre
Equipo de Auditoría	Director de Auditoría de Procesos Centrales	(A/C) Lic. DEL CARRIL, Jorge
	Jefe de Departamento Auditoría de Gestión de Recursos	(A/C) C.P. VILLANUEVA, Natalia Andrea
	Jefa de División Auditoría de Gestión de Procesos de Soporte	(A/C) C.P. GABARONI, Nicolás
	Supervisor	(A/C) C.P. SONEGO GRASSI, Lucio Agustín
	Auditor	-

	Cargo	Durante las Tareas de Campo	Durante el Período Auditado
Autoridades y/o Responsables del área auditada	Subdirección General Institucional	Abog. ROJO, Agustín	Abog. ROJO, Agustín (desde el 07/01/2025)
	Subdirectora General de Planificación y Coordinación Institucional	- ²	Abog. ROJO, Agustín (desde el 11/12/2024 hasta 07/01/2025) C.P. CUPPARI, Paola (desde 03/07/2024 hasta el 11/12/2024)
	Subdirectora General de Coordinación Técnico Institucional	- ³	C.P. CUPPARI, Paola (desde 18/04/2024 hasta 02/07/2024) Lic. COHEN, Noelia (hasta 17/12/2023)
	Director de Gestión Documental	Abog. COLL, Hernando	Abog. COLL, Hernando (desde 03/07/2024)
	Jefa de División Mesa de Entradas	Pr. MELO, Verónica Elizabeth	Pr. MELO, Verónica Elizabeth (desde 13/11/2024) Sra. RAGGIOTTI, Laura Miriam (hasta 31/10/2024)
	Jefe de Sección Digitalización y Desafectación Documental	Tec. Sup. Adm. Trib. SAJAMA, Ariel Jorge	Tec. Sup. Adm. Trib. SAJAMA, Ariel Jorge
	Subdirector General de Recursos Humanos	- ⁴	Abog. ROCHA, Facundo (desde 23/04/2024 hasta el 16/01/2025) Abog. TAGLIATORI, Abel Daniel (desde 03/01/2024 hasta 17/04/2024) Abog. y C.P. CONTE, Juan María (desde 18/12/2023 hasta 02/01/2024) Abog. IZZI, Mauro Gustavo (hasta 17/12/2023)
	Director de Recursos Humanos	Abog. ROCHA, Facundo	Abog. ROCHA, Facundo (desde el 16/01/2025)
	Director de Personal	-	Act. GONZALEZ SANGUINETI, Guadalupe (desde 02/01/2024 hasta el 16/01/2025) C.P. SOBRADO FERNANDEZ, María Asunción (hasta 01/01/2024)
	Subdirector General de Administración Financiera	Abog. y C.P. CONTE, Juan María	Abog. y C.P. CONTE, Juan María (desde 03/01/2024) Lic. SUAREZ, Gastón (hasta 17/12/2023)
Director de Compras y Logística	Abog. BUFACCHI, Marcelo Adrián	Abog. BUFACCHI, Marcelo Adrián (desde 22/08/2024)	

² Subdirección eliminada por el Decreto N.°13/2025, reemplazada por la Subdirección General Institucional.

³ Subdirección eliminada por el Decreto N.°559/2024, reemplazada por la Subdirección General de Planificación y Coordinación Institucional.

⁴ Subdirección eliminada por la Disposición N.°15/2025 (ARCA).

	Cargo	Durante las Tareas de Campo	Durante el Período Auditado
Autoridades y/o Responsables del área auditada	Director de Infraestructura y Logística	- ⁵	Abog. BUFACCHI, Marcelo Adrián (hasta 21/08/2024)
	Directora de Presupuesto y Finanzas	C.P. CUPELLO, Ángela Beatriz	C.P. CUPELLO, Ángela Beatriz (desde 09/01/2024) C.P. MARONI, Pablo Adrián (hasta 08/01/2024)
	Subdirectora General de Asuntos Jurídicos	Abog. PATURLANNE, Gustavo Heber	Abog. PATURLANNE, Gustavo Heber (desde 18/12/2023) Abog. LAVOT, Cecilia María (hasta 17/12/2023)
	Director de Asesoría Legal Aduanera	Abog. CONDE, Tristán Oscar	Abog. CONDE, Tristán Oscar
	Subdirector General de Operaciones Aduaneras del Interior	Abog. ALASIA, Horacio Raúl	Abog. ALASIA, Horacio Raúl (desde 19/12/2024) Abog. PAREDES, María Virginia (desde 28/10/2024 hasta 19/12/2024) Abog. RACANA, María de los Milagros (desde 18/12/2023 hasta 28/10/2024) Abog. PAVE, Rubén Cesar (hasta 17/12/2023)
	Director Regional Aduanera Central	Lic. D'ERRICO, Pablo Nicolás	Lic. D'ERRICO, Pablo Nicolás
	Director Regional Aduanera Hidrovía	Ing. CURATOLO, Leopoldo Gustavo	Ing. CURATOLO, Leopoldo Gustavo (desde 16/01/2024) Abog. RODRIGUEZ, María Isabel (hasta 15/01/2024)
	Subdirector General de Control Aduanero	Abog. FRANCIA, Juan Manuel	Abog. FRANCIA, Juan Manuel (desde 28/10/2024) Abog. FERRANTE, Javier José María (desde 30/08/2024 hasta 28/10/2024) Abog. FIGUEROA, Diego Carlos (hasta 29/08/2024)
	Directora de Valoración y Comprobación Documental	Abog. MUÑOZ, Andrea Laura	Abog. MUÑOZ, Andrea Laura
	Subdirector General de Operaciones Impositivas Metropolitanas	C.P. MENGOCHEA, Mariano	C.P. MENGOCHEA, Mariano (desde 28/10/2024) C.P. y Abog. ARCE, Jorge Gustavo (desde 18/12/2023 hasta 28/10/2024) C.P. y Abog. SANCHEZ, Carlos Alberto (hasta 17/12/2023)
	Director Regional Norte	C.P. CAMPANELLI SINIGAGLIESI, Carlos Héctor	C.P. CAMPANELLI SINIGAGLIESI, Carlos Héctor (desde 01/11/2024) Abog. MAZAL, Roberto (desde 18/12/2023 hasta 01/11/2024) C.P. RAMIREZ, Gabriel Eduardo (hasta 17/12/2023)
	Director Regional Sur	C.P. SCIOLA, Mariano	C.P. SCIOLA, Mariano (desde 01/11/2024) C.P. SUAREZ, Marcelo Adrián (desde 18/12/2023 hasta 01/11/2024) C.P. y Abog. ARCE, Jorge Gustavo (hasta 17/12/2023)
	Subdirector General de Operaciones Impositivas de Grandes Contribuyentes Nacionales	C.P. LAFFONT, Marcelo Francisco	C.P. LAFFONT, Marcelo Francisco (desde 28/10/2024) Abog. ARIZMENDI, Sergio Andrés (desde 18/12/2023 hasta 28/10/2024) C.P. OTERO, Alejandro Adrián (hasta

⁵ Dirección eliminada por la Disposición N.º103/2024 (AFIP), reemplazada por la Dirección de Compras y Logística.

Autoridades v/o	Cargo	Durante las Tareas de Campo	Durante el Período Auditado
			17/12/2023)
	Director de Operaciones Grandes Contribuyentes Nacionales	Abog. BERZERO, Fernando Martín	Abog. BERZERO, Fernando Martín (desde 27/02/2024) Abog. ALASIA, Horacio Raúl (desde 02/01/2024 hasta 17/01/2024) Abog. LACAZE, Carolina Inés (hasta 01/01/2024)
	Subdirector General de Coordinación Operativa de los Recursos de la Seguridad Social	- ⁶	C.P. GOMEZ BARBERO, Laura Natalia (desde 18/12/2023 hasta 02/07/2024) Abog. MACIA, Leandro Martín (hasta 17/12/2023)
	Director de Operaciones con Instituciones de La Seguridad Social	C.P. y Lic. SANDONATO, Alejandro Ariel	C.P. y Lic. SANDONATO, Alejandro Ariel
	Director Regional de los Recursos de la Seguridad Social Norte	- ⁷	Abog. MELCON, Patricia Alejandra (desde 15/01/2024 y hasta 18/08/2024)
	Subdirector General de Técnico Legal de los Recursos de la Seguridad Social	-	Abog. TERRAGNO, Natalia Lorena (desde 18/12/2023 y hasta 02/07/2024) Abog. LEBENAS, Javier Adrián (hasta 15/12/2023)
	Dirección de Técnico Legal de los Recursos de la Seguridad Social	Abog. CAO, Fernando	Abog. CAO, Fernando (desde 23/08/2024).
	Director de Contencioso de los Recursos de la Seguridad Social	- ⁵	Abog. WOLLUSCHEK, Florencia Esther (desde 18/08/2024)

TAREAS REALIZADAS:

Descripción	Fecha desde/hasta
<p><u>Solicitud de Información a las áreas seleccionadas en la muestra:</u></p> <p>Con el objetivo de analizar los procesos de archivo, conservación, desafectación y destrucción de documentos, se utilizó la misma muestra de áreas responsables seleccionada durante las tareas de campo.</p> <p>De esta manera, en primer lugar, se le solicitó a la Dirección de Gestión Documental (SDG INS) el listado de expedientes de desafectaciones de documentos que hayan sido caratulados en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) bajo el trámite AFIP00013 “Desafectación de documentación” (desde la fecha de las tareas de campo hasta septiembre 2024).</p> <p>A partir de las doce (12) áreas seleccionadas para las tareas de campo, se seleccionó un expediente de cada una de ellas para su análisis en las tareas de seguimiento, siendo éste el primero caratulado durante 2024.</p> <p>Por otra parte, se consultó a la Dirección Regional Norte (SDG OPIM) y a la Dirección Técnico Legal de los Recursos de la Seguridad Social (DG IMPO) sobre aquellos archivos documentales de las áreas disueltas y que le fueron transferidas sus funciones, dada la Disposición N.º96/2024 (AFIP).</p>	30/09/2024 - 29/11/2024
<p><u>Relevamiento de la normativa aplicable y su cumplimiento:</u></p> <p>Se analizaron las Disposiciones N.º447/2019 (AFIP) y N.º19/2022 (DI GEDO), y sus antecedentes normativos. A partir de ello, se verificó, en base a la muestra de áreas:</p> <p>a) Si se han conformado las respectivas Comisiones de Selección Documental de acuerdo a lo informado por las áreas responsables, cumplimentando el marco normativo establecido.</p> <p>b) Si se ha dado cumplimiento a la cantidad mínima de desafectaciones documentales establecida por la normativa vigente.</p> <p>c) Si las Comisiones de Selección Documental han cumplido con las responsabilidades establecidas en el acápite N.º4 del Anexo de la Disposición N.º19/2022 (DI GEDO).</p>	30/09/2024- 29/11/2024
<p><u>Relevamiento de los expedientes electrónicos de desafectaciones de documentos:</u></p> <p>De acuerdo a la selección de la muestra de las áreas responsables, y según el análisis de los expedientes electrónicos informados por la Dirección de Gestión Documental (SDG INS), se verificó que los mismos hayan reflejado íntegramente el procedimiento establecido en la Disposición N.º447/2019 (AFIP) para la desafectación y destrucción de documentos</p>	30/09/2024- 29/11/2024

⁶ Subdirección eliminada por el Decreto N.º559/2024. Mayor detalle en acápite de Aclaraciones Previas.

⁷ Dirección eliminada por la Disposición N.º96/2024 (AFIP). Mayor detalle en acápite de Aclaraciones Previas.

<p>(Anexo II). Asimismo, se verificó el correcto uso de los documentos creados para llevar a cabo el proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedido de desafectación -Anexo III-. • Acto dispositivo de desafectación -Anexo IV-. • Inventario de contenido -Anexo V-. • Acta de conocimiento -Anexo VI-. • Acta de eliminación -Anexo VII-. <p>Por último, en caso de corresponder, se analizó la participación de la Comisión de Selección Documental en los procesos de desafectación visualizados.</p>	
<p>Se analizaron las respuestas suministradas por las áreas auditadas al Informe de Auditoría Interna.</p>	<p>14/11/2023 - 29/11/2024</p>

REFERENCIAS DEL INFORME

En el presente informe se interpreta de la siguiente manera los conceptos que seguidamente se detallan:

1. La criticidad del Riesgo Residual de las observaciones: 2. La Efectividad del Control Interno evaluado:

Ext	Extrema
Alt	Alta
Mod	Moderada
Baj	Baja
Mín	Mínima

In	Inexistente
Def	Deficiente
Déb	Débil
Mod	Moderado
Fue	Fuerte
Ópt	Óptimo

Comunicación con el auditado y otras áreas con competencia

A continuación, se presenta un detalle de la comunicación establecida entre la comisión auditora y los distintos responsables de las áreas involucradas:

COMUNICACIONES ENVIADAS

Área Fecha	Comunicación	Asunto	¿El área auditada respondió? (SI/NO)
Subdirección General de Administración Financiera			
14/11/2023	ME-2023-02869518-AFIP-DVAGPS#SDGAUI	Remisión Informe de Auditoría Interna CGR 17/2023 (SDG ADF)	SI
Ex Subdirección General de Coordinación Técnico Institucional			
14/11/2023	ME-2023-02869637-AFIP-DVAGPS#SDGAUI	Remisión Informe de Auditoría Interna CGR 17/2023 (SDG CTI)	N/A ⁸
Subdirección General de Recursos Humanos			
14/11/2023	ME-2023-02869851-AFIP-DVAGPS#SDGAUI	Remisión Informe de Auditoría Interna CGR 17/2023 (SDG RHH)	SI
Subdirección General de Asuntos Jurídicos			
14/11/2023	EX-2023-02329653--AFIP-DVAGPS#SDGAUI	Remisión Informe de Auditoría Interna CGR 17/2023 (SDG ASJ)	SI
Subdirección General de Operaciones Aduaneras del Interior			
14/11/2023	ME-2023-02869802-AFIP-DVAGPS#SDGAUI	Remisión Informe de Auditoría Interna CGR 17/2023 (SDG OAI)	SI
Subdirección General de Control Aduanero			
14/11/2023	ME-2023-02869617-AFIP-DVAGPS#SDGAUI	Remisión Informe de Auditoría Interna CGR 17/2023 (SDG CAD)	SI
Subdirección General de Operaciones Impositivas Metropolitanas			
14/11/2023	ME-2023-02870079-AFIP-DVAGPS#SDGAUI	Remisión Informe de Auditoría Interna CGR 17/2023 (SDG OPIM)	SI
Subdirección General de Operaciones Impositivas de Grandes Contribuyentes Nacionales			
14/11/2023	ME-2023-02870211-AFIP-DVAGPS#SDGAUI	Remisión Informe de Auditoría Interna CGR 17/2023 (SDG OIGC)	SI
Ex Subdirección General de Coordinación Operativa de los Recursos de la Seguridad Social			
14/11/2023	ME-2023-02869714-AFIP-DVAGPS#SDGAUI	Remisión Informe de Auditoría Interna CGR 17/2023 (SDG COSS)	SI
Ex Subdirección General de Técnico Legal de los Recursos de la Seguridad Social			
14/11/2023	ME-2023-02870347-AFIP-DVAGPS#SDGAUI	Remisión Informe de Auditoría Interna CGR 17/2023 (SDG TLSS)	SI
Dirección de Gestión Documental (SDG INS)			
20/09/2024	ME-2024-03138497-AFIP-DVAGPS#SDGAUI	PV-2024-03135171-AFIP-DIAUPC#SDGAUI sobre Solicitud de Información (Tareas de Seguimiento - DI GEDO)	SI
27/09/2024	PV-2024-03249881-AFIP-DVAGPS#SDGAUI	PV-2024-03249364-AFIP-DVAGPS#SDGAUI sobre Solicitud de Prórroga (DI GEDO)	SI

⁸ Áreas sustituida por la Subdirección General de Planificación y Coordinación Institucional.

Área Fecha	Comunicación	Asunto	¿El área auditada respondió? (SI/NO)
Dirección Regional Norte (SDG OPIM)			
20/09/2024	ME-2024-03138221-AFIP-DVAGPS#SDGAUI	PV-2024-03135207-AFIP-DIAUPC#SDGAUI sobre Solicitud de Información (Tareas de Seguimiento - DI RNOR)	SI
Dirección de Técnico Legal de los Recursos de la Seguridad Social (DG IMPO)			
26/09/2024	ME-2024-03218291-AFIP-DVAGPS#SDGAUI	PV-2024-03212929-AFIP-DIAUPC#SDGAUI sobre Solicitud de Información (Tareas de Seguimiento - DI TLRS)	SI

COMUNICACIONES RECIBIDAS

Área Fecha	Comunicación	Asunto
Subdirección General de Administración Financiera		
19/04/2024	PV-2024-00978642-AFIP-SESPDISAFC#SDGADF	Comunicación sobre "Remisión Informe de Auditoría Interna CGR 17/2023 (SDG ADF)".
Subdirección General de Recursos Humanos		
26/03/2024	NO-2024-00762506-AFIP-SDGRHH	IF-2024-00715837-AFIP-DIPERS#SDGRHH sobre "Remisión Informe de Auditoría Interna CGR 17/2023 (SDG RHH)".
Subdirección General de Asuntos Jurídicos		
02/01/2024	PV-2024-00006093-AFIP-SDGASJ	NO-2024-00006010-AFIP-SDGASJ sobre "Remisión Informe de Auditoría Interna CGR 17/2023 (SDG ASJ)".
Subdirección General de Operaciones Aduaneras del Interior		
04/01/2024	PV-2024-00047829-AFIP-SEFIADSARA#SDGOAI	PV-2024-00040731-AFIP-SDGOAI sobre "Remisión Informe de Auditoría Interna CGR 17/2023 (SDG OAI)".
Subdirección General de Control Aduanero		
14/05/2024	PV-2024-01244174-AFIP-SDGCAD	NO-2024-01240323-AFIP-SDGCAD sobre "Remisión Informe de Auditoría Interna CGR 17/2023 (SDG CAD)".
Subdirección General de Operaciones Impositivas Metropolitanas		
20/03/2024	PV-2024-00710807-AFIP-SDGOPIM#DGIMPO	IF-2024-00705892-AFIP-SDGOPIM#DGIMPO sobre "Remisión Informe de Auditoría Interna CGR 17/2023 (SDG OPIM)"
Subdirección General de Operaciones Impositivas de Grandes Contribuyentes Nacionales		
07/03/2024	PV-2024-00573715-AFIP-SDGOIGC#DGIMPO	IF-2024-00563045-AFIP-DIOPGC#SDGOIGC sobre "Remisión Informe de Auditoría Interna CGR 17/2023 (SDG OIGC)"
Ex Subdirección General de Coordinación Operativa de los Recursos de la Seguridad Social		
20/03/2024	PV-2024-00710257-AFIP-SDGCOSS#DGSESO	PV-2024-00707142-AFIP-SDGCOSS#DGSESO sobre "Remisión Informe de Auditoría Interna CGR 17/2023 (SDG COSS)"
Ex Subdirección General de Técnico Legal de los Recursos de la Seguridad Social		
14/11/2023	PV-2023-02881791-AFIP-SDGTLSS#DGSESO	Comunicación sobre "Remisión Informe de Auditoría Interna CGR 17/2023 (SDG TLSS)"
Dirección de Gestión Documental (SDG INS)		
25/09/2024	PV-2024-03193774-AFIP-SGDADVCOAD#SDGPDI	PV-2024-03192256-AFIP-DIGEDO#SDGPDI sobre "Solicitud de Información (Tareas de Seguimiento - DI GEDO)" y Solicitud de Prórroga.
08/11/2024	PV-2024-03879021-AFIP-SGDADVCOAD#SDGPDI	PV-2024-03876532-AFIP-DIGEDO#SDGPDI sobre "Solicitud de Información (Tareas de Seguimiento - DI GEDO)"
Dirección Regional Norte (SDG OPIM)		
04/10/2024	PV-2024-03374086-AFIP-DIRNOR#SDGOPIM	IF-2024-03372190-AFIP-DIRNOR#SDGOPIM sobre "Solicitud de Información (Tareas de Seguimiento - DI RNOR)"
Dirección de Técnico Legal de los Recursos de la Seguridad Social (DG IMPO)		

Área Fecha	Comunicación	Asunto
04/10/2024	PV-2024-03362407-AFIP-DITLRS#DGSESO	PV-2024-03362367-AFIP-DITLRS#DGSESO sobre "Solicitud de Información (Tareas de Seguimiento – DI TLRS)"

Anexo D

Detalles técnicos de las observaciones / recomendaciones

Por las características del presente informe, no corresponde la exhibición del detalle enunciado en el Informe Analítico.

ARCA

AGENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL ADUANERO
"2025 - AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA"

Hoja Adicional de Firmas Informe gráfico firma conjunta

Número:

Referencia: ISF CGR 17/2023 V SIGEN

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 26 pagina/s.