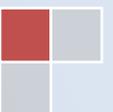


2016

Presidencia de la Nación  
Secretaría Legal y Técnica  
Dirección de RRHH y Organización

Informe referido a la digitalización de legajos de los agentes pertenecientes a la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación.



**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA  
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

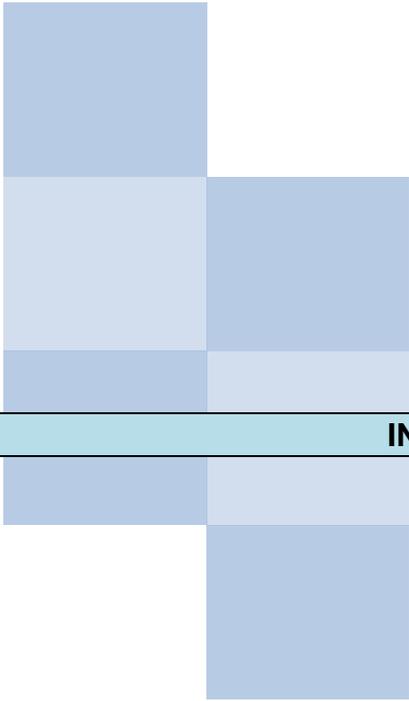
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME FINAL N° 12/2016**

**VERIFICAR LA CORRECTA E ÍNTEGRA DIGITALIZACIÓN DE LOS  
DOCUMENTOS INCORPORADOS EN LOS LEGAJOS PERSONALES ÚNICOS  
(LPU).**

**ÍNDICE**

<b>Tema:</b>	<b>Folio:</b>
<b>INFORME EJECUTIVO</b>	<b>I</b>
<b>INFORME ANALÍTICO</b>	
1.- OBJETO	1
2.- ALCANCE DEL TRABAJO	1
3.- ACLARACIONES PREVIAS	2
4.- OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y OPINIÓN DEL AUDITADO	5
5.- CONCLUSIÓN	5
<b>ANEXO I</b>	
1.- NORMATIVA	6
2.- ANÁLISIS DE NORMATIVA	7
<b>ANEXO II</b>	
1.- CONTROL ETAPA 1	11
2.- CONTROL ETAPA 2	12
3.- CONTROL ETAPA 3	13
4.- CONTROL ETAPA 4	13
<b>ANEXO III</b>	
CUADROS Y GRÁFICOS	14



**INFORME EJECUTIVO**

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA  
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME FINAL N° 12/2016**

**VERIFICAR LA CORRECTA E ÍNTEGRA DIGITALIZACIÓN DE LOS  
DOCUMENTOS INCORPORADOS EN LOS LEGAJOS PERSONALES ÚNICOS  
(LPU).**

**INFORME EJECUTIVO**

**1.- OBJETO**

Verificar y controlar la digitalización de los Legajos Personales Únicos (LPU) correspondientes al personal que presta servicios en la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación.

**2.- OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y OPINIÓN DEL AUDITADO**

**2.1. Observación:** de la revisión efectuada sobre un universo compuesto de 491 LPU –soporte papel- se observa la existencia de 84 LPU (17,11% del total) que presentan documentación sin digitalizar. **Ver anexo III**

**Recomendación:** se recomienda proceder a la digitalización de la documentación faltante a fin de que la totalidad de los LPU en soporte electrónico sean el fiel reflejo de los respectivos legajos papel que se encuentran en guarda en la DRHyO.

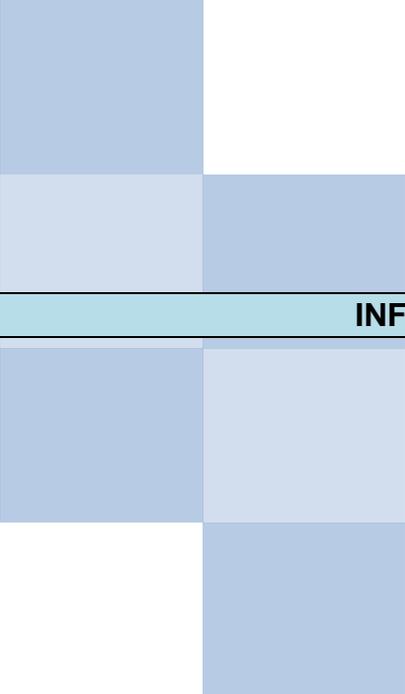
**Opinión del auditado:** *Por la presente se informa que toda vez que se implementará el LUE en esta Secretaría, y dado que el sistema no es compatible con los registros obrantes en esta Dirección de Recursos Humanos, se procederá a enviar al área competente la totalidad de los legajos disponibles a fin de proceder a su íntegra digitalización.*

**Grado de Impacto: Medio**

**3.-CONCLUSIÓN**

En razón de que los Legajos de Personal (en sentido amplio) constituyen la base documental sobre la que se asienta la administración de los recursos humanos

(encasillamientos, liquidaciones periódicas, etc.) resulta necesario que la información en ellos contenida y su guarda –sin importar el tipo de soporte utilizado- reúnan características de totalidad, exactitud, autorización, mantenimiento y actualización. Por ello, esta UAI-SLyT- concluye que resulta imperioso la regularización de la observación precedentemente expuesta.



**INFORME ANALÍTICO**

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA  
DE PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME FINAL N° 12/2016**

**VERIFICAR LA CORRECTA E ÍNTEGRA DIGITALIZACIÓN DE LOS  
DOCUMENTOS INCORPORADOS EN LOS LEGAJOS PERSONALES ÚNICOS  
(LPU).**

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y el Decreto 172/2008, esta Unidad de Auditoría Interna –UAISLyT- efectuó un examen en el ámbito de la Dirección de Recursos Humanos y Organización, en adelante DRHyO, dependiente de la Dirección General de Administración de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, con el objeto que se detalla a continuación:

**1.- OBJETO**

Verificar y controlar la digitalización de los Legajos Personales Únicos (LPU) correspondientes al personal que presta servicios en la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación.

**2.- ALCANCE DEL TRABAJO**

**2.1. Tareas de Campo (cronograma – ubicación física, temporal y geográfica):**

Las tareas de campo fueron realizadas durante los meses de septiembre, octubre y noviembre del 2016 en la sede de la DRHyO sita en 25 de Mayo 606, 4º Piso, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**2.2. Procedimientos aplicados**

2.2.1 Requerimiento vía e-mail a la Unidad Recursos Humanos y Organización de: listado conteniendo nómina de agentes pertenecientes a la Secretaría Legal y Técnica, desagregado por a) agentes activos y b) agentes dados de bajas en el

período comprendido entre el 10/12/2015 y el 1/9/2016 (fecha de inicio del presente trabajo de auditoría).

2.2.2 Compulsa entre el Sistema Meta4 y los documentos papel (LPU) a fin de constatar la correcta e íntegra digitalización y su incorporación al referido sistema. A efectos de ejecutar esta tarea los legajos fueron divididos en grupos, cada uno de los cuales conformó una Etapa. Ver Anexo II

2.2.3 Al finalizar la revisión de los Legajos correspondientes a cada una de las etapas, se envió al auditado un listado en el que se detallaron los casos incompletos detectados. Ello, con el fin de que el responsable procediera a cumplimentar la digitalización de las fojas señaladas como faltantes.

2.2.4 Confección de un resumen final -archivo Excel- en el que se informaron los datos de los agentes y sus respectivos LPU con indicación, en caso de corresponder, de los números de folios que se detectaron sin digitalizar.

### **3- ACLARACIONES PREVIAS**

El criterio de auditoría adoptado para la realización del presente informe, implica verificar la digitalización de los Legajos Permanentes Únicos -LPU- del personal que a la fecha de la presente auditoría prestaba servicios en la órbita de la SLyT y de los agentes dados de baja entre el 9 de diciembre del 2015 y el 13/10/2016. Ello, a partir de una medición de los mismos en términos de economía, eficiencia y eficacia; teniendo en cuenta los recursos humanos y tecnológicos con que cuenta el auditado.

La estructura organizativa de la Secretaría Legal y Técnica de Presidencia de la Nación fue aprobada por Decreto N°78/00 de fecha 20 de enero del año 2000. Posteriormente, toda vez que se le asigna a esa Secretaría un Servicio Administrativo Financiero propio (SAF), surge la necesidad de modificar su estructura. En este sentido, por Decreto N° 172/08 se crea la Dirección General de Administración -en adelante DGA-, cuya apertura estructural de nivel inferior aprobada por Resolución SLyT N° 7/08, sufre a través del tiempo varias

modificaciones, entre ellas la incorporada por la Resolución SLyT N° 62/2013. Ésta última, establece la conformación que continúa vigente en la actualidad.

La Dirección de Recursos Humanos y Organización, en adelante DRHyO está conformada por 2 (dos) Unidades Organizativas, recayendo el objeto de la presente auditoría sobre las acciones correspondientes a la Unidad Recursos Humanos (URRHH) toda vez que entre las mismas se encuentra la de *“fiscalizar las actividades referidas a la confección y actualización de los legajos de personal, mantener actualizada la información del personal y brindar información para la liquidación de sueldos, salarios y demás compensaciones del Organismo”*. La titular de la URRHH es la Dra. Lucila Simonini.

A efectos de coadyuvar a la comprensión del presente informe, corresponde mencionar los siguientes conceptos:

- 1) Mediante Resolución 21/82 de la Secretaría General de Presidencia de la Nación, se aprueban los modelos de formularios que en su conjunto constituyen el **“Legajo Personal Único”** de los agentes que componen el personal comprendido en el Régimen Jurídico Básico de la Función Pública, aprobado por Ley 22140. Al propio tiempo se incorporan las Instrucciones y Pautas para su Implementación. Dicha Resolución en su artículo 5° establece que *“la tramitación, guarda y archivo de los legajos personales es de carácter confidencial y únicamente tendrán acceso a los mismos, además de los propios interesados, los funcionarios autorizados al efecto por el titular del respectivo organismo así como también quienes tengan encomendada su confección, diligenciamiento y guarda”*.
- 2) Con fecha 26 de enero de 1995 la Secretaría de la Función Pública a través del dictado de la Resolución 20/95 modifica la norma mencionada ut supra en lo referente a la composición del Legajo Personal Único –LPU-; estableciendo puntualmente el detalle de la documentación mínima obligatoria que deben contener los LPU de los agentes que presten servicios en la Administración Pública Nacional.
- 3) Mediante Decreto 1571 del año 1981 se aprueba la Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de los Documentos de Personal y de Control, en el cual se establece que los legajos de personal serán de guarda permanente.

- 4) Debido a los avances tecnológicos y normativos producidos en los últimos años y en virtud de que el decreto mencionado precedentemente no contemplaba dichos adelantos tecnológicos, con fecha 28/10/2016 se emitió el Decreto 1131/2016 que establece que los documentos y expedientes generados en soporte electrónico y los reproducidos en soporte electrónico a partir de originales de primera generación en cualquier soporte, son considerados originales y tienen idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel.
- 5) En ese mismo sentido, conforme los términos del artículo 293 y concordantes del Código Civil y Comercial de la Nación y el artículo 12 de la Ley 25506 se dispuso que la exigencia legal de conservar los documentos, registros o datos también queda satisfecha con la conservación de los correspondientes documentos digitales firmados digitalmente.

Por todo ello, y teniendo en cuenta las nuevas implementaciones tecnológicas, el proceso de despapelización que se viene dando en la Administración Pública Nacional y la pronta incorporación de un Sistema Único de gestión de recursos humanos en el ámbito de toda la Administración Pública, surgió la necesidad de llevar a cabo la presente auditoría con el fin de corroborar que toda la documentación de los LPU en soporte papel esté correctamente escaneada para ser incorporada al nuevo sistema, minimizando el riesgo de perder documentación, es decir que los legajos electrónicos configuren el fiel reflejo de los legajos en papel. Esto, en razón de que la administración de los recursos humanos por involucrar disposición de fondos públicos exige la aplicación de recaudos estrictos, es decir ajustados exactamente a la normativa sin admitir excepciones ni concesiones, y con tal premisa fue realizada esta tarea.

Cabe mencionar que la presente auditoría implicó la verificación -en 4 etapas- de un total de cuatrocientos noventa y uno (491) legajos, conformado por cuatrocientos uno (401) legajos de agentes activos y noventa (90) correspondientes a agentes con bajas operadas en el período indicado ut-supra.

El detalle de las etapas mencionadas precedentemente se muestra a continuación:

- Primera etapa: Control de 225 legajos.

- Segunda etapa: Control de 125 legajos.
- Tercera etapa: Control de 71 legajos.
- Cuarta etapa: Control de 70 legajos.

#### **4.- OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y OPINIÓN DEL AUDITADO.**

Del análisis efectuado, surge la observación que a continuación se expone.

**4.1. Observación:** de la revisión efectuada sobre un universo compuesto de 491 LPU –soporte papel- se observa la existencia de 84 LPU (17,11% del total) que presentaban documentación sin digitalizar. **Ver anexo III**

**Recomendación:** se recomienda proceder a la digitalización de la documentación faltante a fin de que la totalidad de los LPU en soporte electrónico sean el fiel reflejo de los respectivos legajos papel que se encuentran en guarda en la DRHyO.

**Opinión del auditado:** *Por la presente se informa que toda vez que se implementará el LUE en esta Secretaría, y dado que el sistema no es compatible con los registros obrantes en esta Dirección de Recursos Humanos, se procederá a enviar al área competente la totalidad de los legajos disponibles a fin de proceder a su integra digitalización.*

**Grado de Impacto: Medio**

#### **5.- CONCLUSIÓN:**

En razón de que los Legajos de Personal (en sentido amplio) constituyen la base documental sobre la que se asienta la administración de los recursos humanos (encasillamientos, liquidaciones periódicas, etc.) resulta necesario que la información en ellos contenida y su guarda –sin importar el tipo de soporte utilizado- reúnan características de totalidad, exactitud, autorización, mantenimiento y actualización. Por ello, esta UAI-SLyT- concluye que resulta imperioso la regularización de la observación precedentemente expuesta.

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA  
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME FINAL N° 12/2016**

**VERIFICAR LA CORRECTA E ÍNTEGRA DIGITALIZACIÓN DE LOS  
DOCUMENTOS INCORPORADOS EN LOS LEGAJOS PERSONALES ÚNICOS  
(LPU).**

**ANEXO I**

El marco normativo con el que contó el Equipo de Trabajo a los efectos de la confección del presente informe se detalla a continuación:

**1. NORMATIVA**

- Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de control del sector Público Nacional N° 24.156 y sus modificaciones
- Decreto N°172/2008 - incorpora la Dirección General de Administración
- Decreto N° 78/2000 - aprueba la estructura organizativa de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación
- Resolución N° 7/2008 SLyT, aperturas estructurales
- Resolución SLyT N° 62/2013, sustituye organigrama de la DGA
- Resolución N° 21/82, DGA Ministerio de economía
- Ley 22140. Art 5° Estatuto para el proceso de reorganización Nacional
- Resolución 20/1995, Modificación de la resolución S.G.P.N. N° 20/95 en lo referido al legajo Personal Único
- Decreto N° 1571/1981
- Ley 25506
- Decreto N° 1131/2016

## 2. ANÁLISIS DE NORMATIVA

Las disposiciones de la Ley N° 24.156 establecen y regulan la administración financiera y los sistemas de control del sector público nacional, la cual comprende el conjunto de sistemas, órganos, normas y procedimientos administrativos que hacen posible la obtención de los recursos públicos y su aplicación para el cumplimiento de los objetivos del Estado. En su artículo 7, determina que la Sindicatura General de la Nación y la Auditoría General de la Nación serán los órganos rectores de los sistemas de control interno. Al propio tiempo en el artículo 100 establece que las unidades de auditoría interna dependerán jerárquicamente de la autoridad superior de cada órgano.

La relación de empleo público está regulada por los principios generales establecidos en la Ley 25.164 sancionada el 15/09/1999, donde se hace referencia a los principales aspectos a tener en cuenta en materia de requisitos e impedimentos para el ingreso, derechos y deberes, causales de egreso y carrera administrativa del personal vinculado laboralmente con la Administración Nacional, entre los más importantes.

Por su parte en referencia a la custodia de legajos permanentes, según Resolución 21/82 en su artículo 5°, la tramitación, guarda y archivo de los legajos personales es de carácter confidencial y únicamente tendrán acceso a los mismos, además de los propios interesados, los funcionarios autorizados al efecto por el titular del respectivo organismo así como también quienes tengan encomendada su confección, diligenciamiento y guarda.

Toda remisión o traslado de los legajos fuera de las respectivas sedes, así como de la documentación incluida o relacionada con ellos, deberá realizarse en sobre cerrado con rótulo "confidencial".

El apartamiento de estas disposiciones se considerará como una trasgresión a lo prescripto por el artículo 27, inciso d) del Régimen Jurídico Básico de la Función Pública, aprobado por la Ley N° 22.140, el cual se transcribe a continuación: "*d) guardar la discreción correspondiente, con respecto a todos los hechos e informaciones de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio o con motivo del ejercicio de sus funciones, independientemente de lo que establezcan las disposiciones vigentes en materia de secreto o reserva administrativa, excepto cuando sea liberado de esa obligación por la autoridad que la reglamentación determine;*"

Mediante decreto 1571/1981, se aprueba la tabla de plazos mínimos de conservación de los documentos de personal y de control. Su artículo 1, establece

la tabla de conservación de los documentos relativos a la administración del personal de la Administración Pública Nacional.

Así mismo con la incorporación de nuevas tecnologías, es dable destacar que la Ley N° 25.506, de Firma Digital establece en su artículo 6, que se entiende por documento digital a la representación digital de actos o hechos, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo. A su vez el artículo 12 de la misma ley establece que la exigencia legal de conservar documentos, registros o datos, queda satisfecha con la conservación de los correspondientes documentos digitales firmados digitalmente según los procedimientos que determine la reglamentación, siempre que sean accesibles para su posterior consulta y permita determinar fehacientemente el origen, destino, fecha y hora de su generación, envío y/o recepción.

En este sentido y basándose en la ley mencionada precedentemente se dicta el Decreto 1131/2016, el cual en su articulado establece que los documentos y expedientes generados en soporte electrónico y los reproducidos en soporte electrónico a partir de originales de primera generación en cualquier otro soporte, digitalizados de acuerdo al procedimiento que establezca la secretaria de modernización administrativa del Ministerio de Modernización, son considerados originales y tienen idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel, en los términos del artículo 293 y concordantes del código Civil y Comercial de la Nación. Para ello los documentos y expedientes producidos en primera generación en soporte papel deberán ser digitalizados siguiendo el procedimiento que fije la secretaria de modernización administrativa y perderá su condición jurídica de original, pudiendo ser destruidos u otorgarse a los mismos el destino que la autoridad competente determine. Las entidades y jurisdicciones contempladas en el artículo 8 de la ley N° 24.156 deberán digitalizar los documentos y expedientes en soporte papel siguiendo el procedimiento dictado por la Secretaría de Modernización Administrativa. A través de esta norma se le asigna a la Secretaría Legal y Técnica de la presidencia de la Nación la intervención en el proceso de registro y digitalización de archivos correspondientes a la Administración Pública Nacional.

En relación a la estructura Organizativa es dable mencionar que mediante Resolución N° 7 SLyT se establecen las acciones de la Dirección de Recursos Humanos y Organización y de la Unidad de Recursos Humanos que se exponen a continuación:

#### Dirección de Recursos Humanos y Organización

- 1- Entender en lo relacionado con la administración de los recursos humanos de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes.
- 2- Intervenir en las diligencias vinculadas con la aplicación del Sistema Nacional de la Profesión Administrativa o del régimen vigente en materia de selección, evaluación de desempeño y capacitación, monitoreando el estado de avance del personal en el régimen de carrera, proponiendo las medidas pertinentes y asistiendo técnicamente a la Delegación Jurisdiccional de la comisión Permanente de Carrera cuando corresponda.
- 3- Coordinar con el organismo específico correspondiente las actividades de capacitación del personal y atender lo relacionado con el ofrecimiento de becas al personal.
- 4- Coordinar las actividades de análisis, planeamiento y diseño organizacional y las que deriven de la aplicación de programas de mejoramiento de la calidad de los servicios en el ámbito de su competencia.
- 5- Entender en todo lo relativo a la liquidación de haberes, asignaciones familiares, aseguradoras de riesgo de trabajo, servicios extraordinarios y otros ingresos específicos de los agentes.

#### Unidad de Recursos Humanos

1. Atender la aplicación de las normas que regulan la administración del personal y analizar los recursos presentados relacionados con el ámbito de su competencia.
2. Confeccionar los proyectos de actos administrativos vinculados con la administración del personal.
3. Entender en todas las actuaciones vinculadas con la normativa vigente en materia de seguros de vida del personal, aspectos previsionales, obra social y riesgos del trabajo.
4. *Fiscalizar las actividades referidas a la confección y actualización de los legajos de personal, controlando la presentación de declaraciones juradas que normativamente se exijan –Patrimoniales, de Acumulación de Cargos y Actividades-, como así también la documentación de apoyo de las asignaciones familiares. Confeccionar certificaciones de servicios.*

5. Prestar asistencia técnica en la solicitud de préstamos personales ante las entidades bancarias habilitadas.
6. Mantener actualizada la información del personal.
7. Brindar información para la liquidación de sueldos y salarios y demás compensaciones-adicionales, bonificaciones, suplementos e incentivos-.

## ANEXO II

### 1. CONTROL ETAPA 1

En esta primera etapa se verificaron 225 legajos constatando que los mismos estuviesen digitalizados correctamente y en su totalidad. Para ello se trabajó sobre un archivo Excel que contiene los datos de los agentes de la SLyT y se efectuó la compulsa de legajos papel versus sistema Meta4. De dicho control se detectó la existencia de 20 legajos que poseían documentación sin escanear, estos fueron remitidos a la Unidad de RRHH para su correcta digitalización.

Control de Digitalización	
ESTADO LPU	CANTIDAD DE LEGAJOS
LEGAJOS OK	205
LEGAJOS FALTA ESCANEAR DOCUMENTACION	20
<b>Total general</b>	<b>225</b>

### 1.2 SEGUNDO CONTROL ETAPA 1

En este segundo control se constató que los 20 legajos que fueron remitidos a la Unidad RRHH en su oportunidad hayan sido subsanados escaneando los folios faltantes. A tal fin esta UAI-SLyT volvió a controlar los legajos y se observó el siguiente resultado:

- 7 legajos fueron digitalizados y subsanados correctamente.
- A 8 legajos les falta digitalizar el legajo anterior a la SLyT
- A 3 legajos les falta digitalizar algún documento.
- A 2 legajos les falta digitalizar el legajo anterior a la SLyT y además algún/os documento/s

II Control	
ESTADO LPU	CANTIDAD DE LEGAJOS
LEGAJOS OK	7
LEGAJOS FALTA DIGITALIZAR DOCUMENTACIÓN	13
<b>Total general</b>	<b>20</b>

## 2. CONTROL ETAPA 2.

En esta etapa se verificaron 125 legajos, constatando que los mismos estuviesen digitalizados correctamente y en su totalidad. Para ello se trabajó sobre un archivo Excel que contiene los datos de los agentes de la SLyT y se efectuó la compulsa de legajos papel versus sistema Meta4. De dicho control se detectó la existencia de 67 legajos que poseían documentación sin escanear, estos fueron remitidos a la Unidad de RRHH para su correcta digitalización.

Control de Digitalización	
Etiquetas de fila	Cuenta de Legajo
LEGAJOS OK	58
LEGAJOS FALTA ESCANEAR DOCUMENTACION	67
<b>Total general</b>	<b>125</b>

### 2.2. SEGUNDO CONTROL ETAPA 2

En esta etapa se constató que los 67 legajos que fueron remitidos a la Unidad RRHH en su oportunidad hayan sido subsanados, escaneando los folios faltantes. A tal fin esta UAI-SLyT volvió a controlar los legajos y se observó el siguiente resultado:

- 48 legajos fueron digitalizados y subsanados correctamente.
- 15 legajos le falta digitalizar el legajo anterior a la SLyT.
- 3 legajos le falta digitalizar algún documento.
- 1 legajo le falta digitalizar el legajo anterior a la SLyT y además algún/os documento/s

II Control	
ESTADO LPU	CANTIDAD DE LEGAJOS
LEGAJOS OK	48
LEGAJOS FALTA DIGITALIZAR DOCUMENTACIÓN	19
<b>Total general</b>	<b>67</b>

### 3. CONTROL ETAPA 3

En esta etapa se verificaron 71 legajos, constatando que los mismos estuviesen digitalizados correctamente y en su totalidad. Para ello se trabajó sobre un archivo Excel que contiene los datos de los agentes de la SLyT y se efectuó la compulsa de legajos papel versus sistema Meta4. De dicho control se detectó la existencia de 42 legajos que poseían documentación sin escanear, estos fueron remitidos a la Unidad de RRHH para su correcta digitalización.

Control de Digitalización	
Etiquetas de fila	Cuenta de Legajo
LEGAJOS OK	29
LEGAJOS FALTA ESCANEAR DOCUMENTACION	42
<b>Total general</b>	<b>71</b>

### 4. CONTROL ETAPA 4

En esta etapa se verificaron 70 legajos, constatando que los mismos estuviesen digitalizados correctamente y en su totalidad. Para ello se trabajó sobre un archivo Excel que contiene los datos de los agentes de la SLyT y se efectuó la compulsa de legajos papel versus sistema Meta4. De dicho control se detectó la existencia de 10 legajos que poseían documentación sin escanear, estos fueron remitidos a la Unidad de RRHH para su correcta digitalización.

Control de Digitalización	
Etiquetas de fila	Cuenta de Legajo
LEGAJOS OK	60
LEGAJOS FALTA ESCANEAR DOCUMENTACION	10
<b>Total general</b>	<b>70</b>

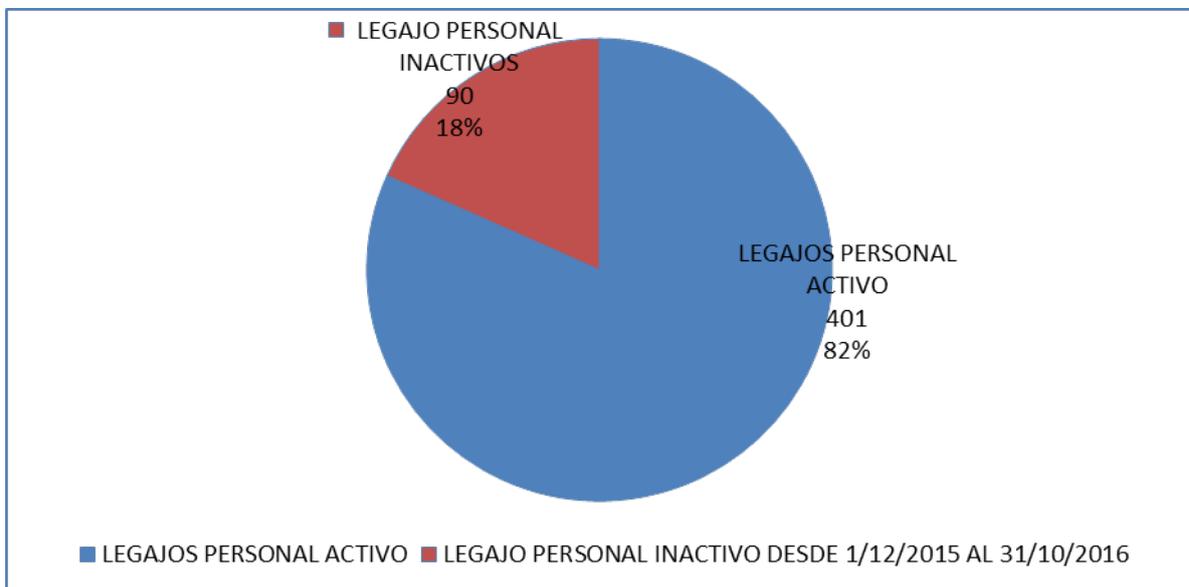
### ANEXO III

De las etapas de control expuestas en el Anexo II esta UAI-SLyT procedió a realizar con los resultados totales los cuadros y gráficos que se muestran en el presente Anexo.

#### SE CONTROLÓ LA CORRECTA DIGITALIZACIÓN DE LOS SIGUIENTES LEGAJOS DE PERSONAL

LEGAJOS PERSONAL ACTIVO	401
LEGAJO PERSONAL INACTIVO DESDE 1/12/2015 AL 31/10/2016	90
<b>TOTAL</b>	<b>491</b>

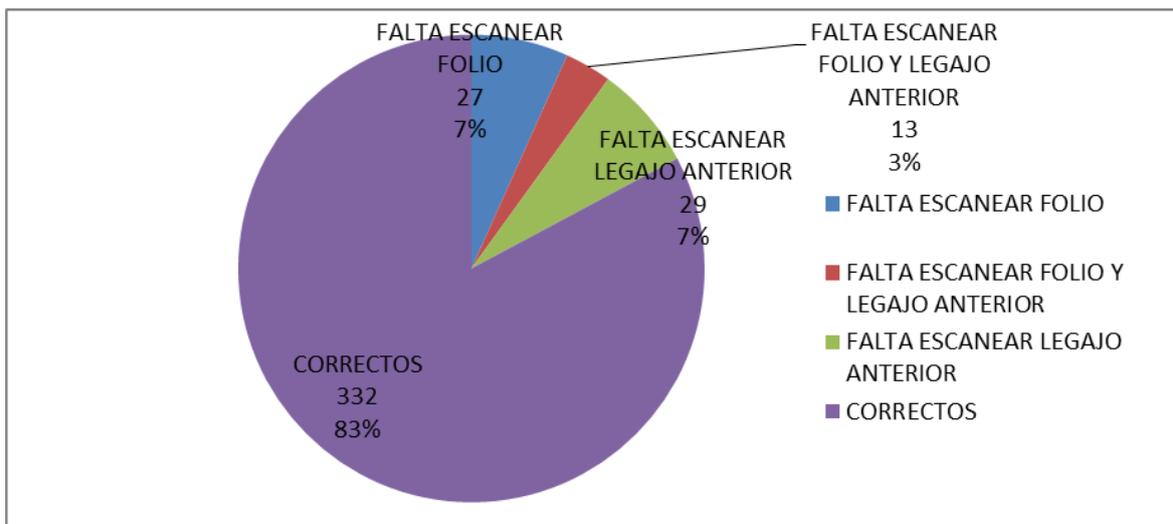
Gráfico del total de 491 legajos controlados pertenecientes a la SLyT



Del universo de 401 legajos de personal activo revisados se detectó:

SITUACIÓN RELEVADA		TOTAL
FALTA ESCANEAR FOLIO	27	69
FALTA ESCANEAR FOLIO Y LEGAJO ANTERIOR	13	
FALTA ESCANEAR LEGAJO ANTERIOR	29	
CORRECTOS	332	
<b>TOTAL</b>	<b>401</b>	

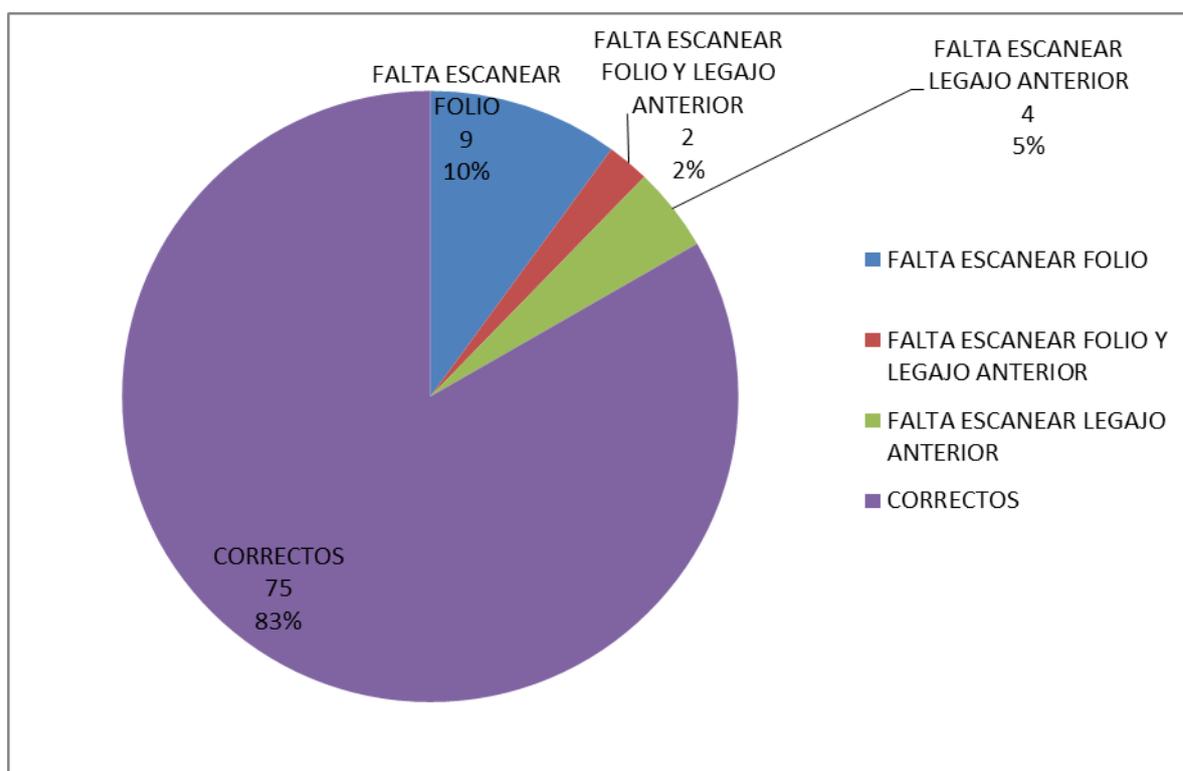
GRÁFICO DE LEGAJO DEL PERSONAL ACTIVO CONTROLADOS (401):



Del universo de 90 legajos de personal inactivo revisados se detectó:

SITUACIÓN RELEVADA		TOTAL
FALTA ESCANEAR FOLIO	9	15
FALTA ESCANEAR FOLIO Y LEGAJO ANTERIOR	2	
FALTA ESCANEAR LEGAJO ANTERIOR	4	
CORRECTOS	75	
<b>TOTAL</b>		<b>90</b>

GRÁFICO DEL TOTAL DE LEGAJOS INACTIVOS CONTROLADOS (90):



### Resultado final del control de los 491 Legajos

TOTAL DE LEGAJOS DIGITALIZADOS CORRECTAMENTE	407
TOTAL DE LEGAJOS CON DOCUMENTACION SIN DIGITALIZAR	84
<b>TOTAL</b>	<b>491</b>

### Apertura del total de legajos sin digitalizar por motivo

Falta Digitalizar	
Etiquetas de fila	Cuenta de Legajo
<b>TOTAL DE DOCUMENTACION FALTANTE</b>	<b>84</b>
SOLO FOLIO	36
FOLIO Y LEGAJO ANTERIOR	15
SOLO LEGAJO ANTERIOR	33

### En resumen falta Digitalizar:

Apertura del cuadro anterior	
RESUMEN DE ESTADO DE FALTANTES	CANTIDAD
<b>Activos</b>	<b>69</b>
FALTA ESCANEAR SOLO FOLIO	<b>27</b>
FALTA ESCANEAR FOLIO Y LEGAJO ANTERIOR	<b>13</b>
FALTA ESCANEAR SOLO LEGAJO ANTERIOR	<b>29</b>
<b>Bajas a partir de 12-2015</b>	<b>15</b>
FALTA ESCANEAR SOLO FOLIO	<b>9</b>
FALTA ESCANEAR FOLIO Y LEGAJO ANTERIOR	<b>2</b>
FALTA ESCANEAR SOLO LEGAJO ANTERIOR	<b>4</b>
<b>Total general</b>	<b>84</b>