

JEM



JURADO DE
ENJUICIAMIENTO
DE MAGISTRADOS

Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

J.E.M./D.A N° 10/2024

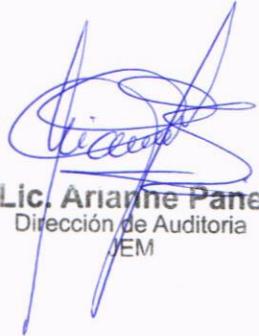
Asunción, 20 de junio de 2024

SEÑORA PRESIDENTA:

Tengo el honor de dirigirme a vuestra excelencia con ocasión de hacer referencia adjunto el **Informe D.A. N° 21/2024**, correspondiente a la auditoría realizada al Departamento de Archivo, dependiente de la Dirección de Gestión Interna, en virtud a lo establecido en el Plan de Trabajo Anual y Cronograma de Actividades de la Dirección de Auditoría, aprobado por Resolución J.E.M./D.A./S.G. N° 246/2024, y en el marco de cumplimiento con las Normas de Requisitos Mínimos MECIP. Informar que los antecedentes documentales que respaldan el informe, se encuentran en formato físico y digital en los archivos de la Dirección de Auditoría, para lo que hubiere lugar. **Se adjunta informe con 05 (cinco) fojas, incluyendo 39 (treinta y nueve) fojas de anexo.**

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludar a vuestra excelencia con mi consideración más distinguida.




Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoría
JEM

A su excelencia

PROF. DRA. ALICIA PUCHETA VDA. DE CORREA, Presidenta
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

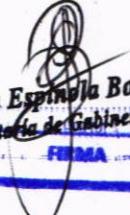
Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados
DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE

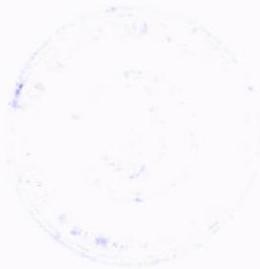
Secretaría General
Dir. Gral. de Asuntos Legales
Dir. Gral. de Adm. y Finanzas
Dir. Gral. de Talento Humano
Dirección Ejecutiva
Dirección de Auditoría

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

Nº Nota JEM/DA/Nº 10/2024.
Fecha: 20/06/2024
Hora: 10:25 -


Sofia Espinola Bobadilla
Secretaría de Gabinete - JEM

FIRMA



Misión: Órgano constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos

MEMORÁNDUM D.A N° 171/2024

A : **ABG. MARÍA GABRIELA IRÚN, SECRETARIA GENERAL**
Secretaría General

De : **LIC. ARIANNE PANE, DIRECTORA.**
Dirección de Auditoría.

Referencia : **Remisión de Informe D.A. N° 21/2024 correspondiente a la Auditoría al Departamento de Archivo.**

Fecha : **20 de junio de 2024.**

Me dirijo a Usted, a los efectos de remitir adjunto el Informe D.A. N° 21/2024 con 05 (cinco) fojas incluyendo 39 (treinta y nueve) fojas de anexo, correspondiente a la auditoría realizada al Departamento de Archivo, dependiente de la Dirección de Gestión Interna, con las conclusiones generales y recomendaciones pertinentes, así mismo informar que los antecedentes documentales que respaldan el informe, obran en los archivos de ésta Dirección, para lo que hubiere lugar.

Se solicita Plan de Mejoramiento en base a las recomendaciones realizadas, con fecha límite de entrega hasta el día jueves 11 de julio del corriente año.

Así mismo de esta manera se da cumplimiento a lo establecido en el Plan de Trabajo Anual y Cronograma de Actividades de la Dirección de Auditoría, aprobado por Resolución J.E.M./D.A./S.G. N° 246/2024.

Misión de la Dirección de Auditoría

La Dirección de Auditoría colabora en forma, independiente, objetiva y en calidad de asesora, con que se alcancen los objetivos Institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistemático, profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control como así también de los procesos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados para proporcionar a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación de la administración se ejecute conforme al marco legal, técnico y a las mejores prácticas de los cargos respectivos.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarla muy respetuosamente.



Lic. Arienne Pane
Dirección de Auditoría
JEM

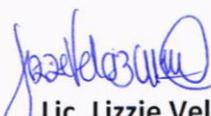
SECRETARÍA GENERAL JEM	
Nº: 171	Fojas: 44
Fecha: 20/06/24	Hora: 10:20
Recibido por: <i>Al D-Soso</i>	

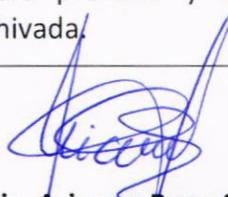
Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos

INFORME D.A. N° 21/2024	
REFERENCIA:	Informe de Auditoría realizada al Departamento de Archivo, dependiente de la Dirección de Gestión Interna.
FECHA DE INICIO DE ELABORACIÓN:	04 de junio de 2024.
DEPENDENCIA:	Departamento de Archivo dependiente de la Dirección de Gestión Interna.
DIRECTIVOS RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> • Abg. María Gabriela Irún, Secretaría General • Abg. Juan Escobar, Director de Gestión Interna.
DESTINATARIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa, Presidenta del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. • Abg. María Gabriela Irún, Secretaría General. • Abg. Fernando Daniel Cabrera Méndez, Dirección General De Gabinete.
PROCESO:	Control de cumplimiento de las funciones a través de la auditoría realizada en el marco de lo establecido en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente de la Institución.
SUBPROCESO:	Informe referente a la Auditoría al Departamento de Archivo dependiente de la Dirección de Gestión Interna.
ACTIVIDAD:	Verificar e informar, que todas las actividades correspondientes al Departamento de Archivo, establecidas en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles, según el Organigrama vigente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, sean cumplidas correctamente, así mismo recopilar toda la información necesaria para el análisis de lo auditado.
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA	
OBJETIVO GENERAL	
Evaluar el desempeño y la eficiencia del Departamento de Archivo, examinar la efectividad de los controles internos implementados en el departamento, evaluando su capacidad para prevenir y detectar irregularidades y asegurar la integridad y confidencialidad de la información archivada.	


Lic. Fredy Vázquez
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión


Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



ALCANCE DE TRABAJO

El alcance del presente Informe comprende el control de cumplimiento de las funciones establecidas para el Departamento de Archivo, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente en la Institución, utilizando las normas técnicas de auditoría.

La presente auditoría se realizó el día martes 04 de junio del 2024, las documentaciones y opiniones proveídas al Equipo Auditor, son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios intervinientes al momento de la auditoría en la ejecución de las operaciones examinadas.

Los documentos comprobatorios de la presente auditoría están incluidos en los Papeles de Trabajo y sus adjuntos, así como también expresar que los archivos obran en la Dirección de Auditoría.

METODOLOGÍA

El presente informe fue realizado utilizando técnicas de Auditoría y a lo establecido por el Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, aprobado por Resolución J.E.M./D.G.G./S.G. N° 100/2022, el Plan de Trabajo Anual y Cronograma de Actividades de la Dirección de Auditoría, aprobado por Resolución J.E.M./D.A./S.G. N° 246/2024.

CONCLUSIÓN GENERAL

- **Encargado del Departamento de Archivo:** Tec. Inf. Erni Teodoro Ramírez Paiva.
- **Asistentes y Auxiliares del Departamento al momento de la Auditoría:** Diva González, Pamela Silveira, Romina Noldin, Graciela Rotela, Cristhian Gutiérrez y Nicole Grance.
- **Cantidad de funcionarios en el Departamento y distribución de los trabajos.**

El Encargado del Departamento de Archivo, Tec. Inf. Erni Teodoro Ramírez Paiva, manifiesta que junto a la funcionaria Pamela Silveira se encargan del manejo de inventariado de los documentos que ingresan al departamento para su guarda y los demás compañeros del departamento, se encargan de las diferentes actividades tales como la digitalización, recepción, guarda de documentos, etc.

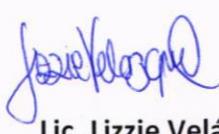
El Departamento a la fecha de la auditoría cuenta con 7 (siete) funcionarios en total, de los cuales 5 (cinco) son permanentes y 2 (dos) son contratados, poseen contrato vigente hasta el mes de diciembre 2024.

- **Funcionarios presentes en el Departamento al momento de la Auditoría:** Tec. Inf. Erni Teodoro Ramírez Paiva, Jefe de Departamento, Pamela Silveira, Romina Noldin, Graciela Rotela, Nicole Grance.
- **Metodología utilizada para el control digital o físico de los documentos recibidos y remitidos.**

Al respecto, el Encargado del Departamento de Archivo, manifiesta que se cuenta con una planilla de excél diaria, como sistema de control de los documentos, digital y físico, en donde están plasmados los datos más importantes de los documentos recibidos y remitidos, tales como cantidad, nombres y apellidos, foliaciones, contenido, fecha, y otros datos, previa verificación de los documentos a fin de dar el acuse correspondiente y posteriormente se procede a inventariar, digitalizar y guardar de manera física y digital, al mismo tiempo los documentos digitalizados son solicitados para la guarda en el servidor del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados a la Dirección de TIC.

Evidencia: Planilla de Recibido de Departamento de Archivo correspondiente a la fecha 10 de abril 2024, así como también el Memo N°05/2024.


Lic. Fredy Vázquez
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión


Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



• **Tiempo de remisión y metodología de documentos solicitados por la Secretaria General de la Institución.**

El Encargado del Departamento, manifiesta que en caso de solicitud de documentación por la Secretaría General, primeramente se acepta el pedido y se trabaja en conjunto con el Departamento de Archivo y Gestión Documental, para la remisión del mismo y generalmente se tarda 1 (un) día en dar respuesta completa al pedido.

• **Ordenamiento de los archivos físicos/digitales y metodología utilizada.**

El encargado del Departamento, manifiesta que actualmente los archivos físicos y digitales se encuentran ordenados, y la metodología utilizada es la siguiente; primeramente se solicita siempre las cajas a la empresa adjudicada para la guarda y se procede al inventariado, una vez concluido y antes de que los documentos sean remitidos a la empresa, son enviados al Departamento de Archivo y Gestión Documental y el mismo es el encargado de la entrega de las cajas de los documentos a la empresa, siendo el Departamento de Archivo el único encargado de las actividades correspondientes a los documentos administrativos y la frecuencia con la que se realiza es semanal.

Evidencia: Memo N° 13/2024 Remisión de Documento Administrativo con su adjunto, Memo DGTH N° 54/2024 Remisión de Documentos para Archivo.

• **Frecuencia de informes de documentos en resguardo y si el mismo puede ser emitido por el sistema.**

El Jefe de Departamento manifiesta que se realizan los informes de los trabajos escaneados e inventariados semanalmente y remiten a la Dirección de Gestión Interna, con copia a la Secretaria General de la Institución, y los mismos son remitidos a través del sistema Startic de memorándums.

Evidencia: Memo N° 04/2024 Remisión de Informe, Memo N° 17/2024 Informe de Trabajo, Memo N°22/2024 Informe de Trabajo.

• **Frecuencia de propuestas de mejoras para tareas y actividades que colaboren a una practicidad en el Departamento.**

Al respecto el encargado del Departamento menciona, que han realizado en reiteradas ocasiones las necesidades de contar con infraestructuras mobiliarias para el departamento.

Evidencia: Memo N° 08/2024 Solicitud de Mamparas con Puerta, Memo N° 14/2024 Remisión de Necesidades de Muebles y Enseres, Memo N° 16/2024 Solicitud de Estantes.

• **Se cuenta con archivo físico ordenado de los documentos recibidos.**

Manifiesta, que los todos los documentos recibidos se ordena en el departamento.

• **Digitalización de los documentos recibidos y emitidos para el resguardo.**

Al respecto, menciona que todos los documentos recibidos se digitalizan y posterior se procede al inventariado.

• **Espacio físico apropiado para el resguardo de los documentos recibidos.**

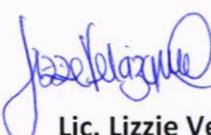
El encargado menciona que, en cuanto al espacio físico es el acorde para el volumen de documentos que manejan, lo que faltaría son muebles para los biblioratos con que se cuenta en la oficina.

• **Metodología aplicada en caso de solicitud de destrucción de archivos.**

En el caso mencionado existe un reglamento al cual acuden primeramente para efectuar la destrucción, en caso de documentos administrativos se puede destruir solo después de haber pasado los 10 años previa autorización de la dirección correspondiente.

Evidencia: Planilla de Inventario de Documentos administrativo para destrucción, Memo G.I. N° 22/2023, Memo N° 05/2023.


Lic. Fredy Vázquez
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión


Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



• **Forma y método de remisión de documentos del archivo guardado en caso de solicitud de una Dirección.**

Al respecto, manifiesta que se remite a la Dirección de Gestión Interna el pedido y posteriormente se remite al Departamento de Archivo, el mismo se revisa en la planilla si se cuenta con el documento solicitado y se remite vía memorándum de acuerdo a lo solicitado sean estos biblioratos, documentos o legajos de forma física y en algunos caso se solicita en forma digital.

Evidencia: Se adjunta copia de solicitud de carpetas, Memorándum UOC 341/2023.

• **Procedimientos aprobados de conformidad al Mecip.**

Al respecto, el Departamento de Archivo no cuenta con procesos y procedimientos aprobados, el cual no poseen evidencias del mismo.

• **La metodología de trabajo adoptada por el Departamento de Archivo considera que es la adecuada para dar respuestas oportunas.**

El encargado manifiesta, que se trabaja bien con el Departamento de Gestión Documental, pero lo que se podría mejorar, es en cuanto al protocolo para la solicitud de documentos con la empresa prestadora, a fin de que el Departamento de Archivo pueda solicitar lo necesario directamente con la empresa encargada de la guarda de documentos en caso de algún pedido de remisión de las direcciones, la cual permitirá una respuesta más rápida a los pedidos.

• **Usuarios habilitados para la carga y acceso a la información digital procesada.**

Al momento de la auditoría el Encargado del Departamento menciona que actualmente cuentan con 1 (un) usuario habilitado, "eramirez" de Erni Teodoro Ramírez Paiva que también utiliza la funcionaria Pamela Silveira en el sistema Startic en referencia a los memorándums. Las/os demás funcionarias/os cuentan con usuario institucional pero no para el sistema de Memos. La funcionaria Pamela Silveira se encarga del manejo de inventario en drive.

Usuarios habilitados (Usuario 1: "eramirez" de Erni Teodoro Ramírez Paiva, Usuario 2: "psilveira" de Pamela Silveira, Usuario 3: "rnoldin" de Romina Noldin, Usuario 4: "dngonzalez" de Diva González, Usuario 5: "grotela" de Graciela Rotela, Usuario 6: "cgutierrez" de Cristhian Gutiérrez), la funcionaria Nicole Grance no cuenta con usuario institucional.

• **Disponibilidad de infraestructura física, mobiliaria, informática, útiles y funcionarios acordes para el funcionamiento integral del departamento.**

El Encargado del Departamento de Archivo, menciona que faltarían estantes archivadores para biblioratos, ya que actualmente utilizan escritorios y solicitan cajas anticipadas a la empresa adjudicada para la guarda y así mantener en orden los documentos para un buen manejo y orden del espacio físico.

Evidencia: Memo N° 04/2024 Remisión de Informe, Memo N° 17/2024 Informe de Trabajo, Memo N° 22/2024 Informe de Trabajo.

• **Sugerencias de mejoras para el buen funcionamiento del departamento.**

Al respecto, manifiesta que solamente sugiere dotar la oficina de mamparas divisorias, la cual actualmente tienen unificado con el Departamento de Digitalización y también sugiere contar con un sistema similar al Startic de memos que le permitan facilitar el manejo de inventariado de las recepciones y remisiones de documentos.

Lic. Freddy Vázquez
Auditor Junior

Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión

Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



La Dirección de Auditoría recomienda:

- 1) Mejorar el protocolo para la solicitud de documentos, a fin de que el Departamento de Archivo, pueda solicitar lo necesario directamente con la empresa encargada de la guarda de documentos, en el caso de que surgiera algún pedido de remisión de las demás Direcciones, la cual permitirá una respuesta más rápida a los pedidos.
- 2) Gestionar las diligencias correspondientes a fin de contar con estantes archivadores de biblioratos, ya que actualmente utilizan escritorios y a su vez solicitar cajas anticipadas a la empresa adjudicada para la guarda correspondiente, así tener un buen manejo y orden del espacio físico.
- 3) En cuanto al ordenamiento físico y digital, en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente en la Institución, refiere en su punto; 4- Mantener ordenado el archivo físico y digital de los documentos administrativos recepcionados, define que el mismo debe ser con una Frecuencia: Diaria, y de acuerdo a la evidencia presentada en el Memorándum N° 24/2024 y 25/2024, se puede observar que el mismo actualmente se realiza semanalmente, dicha diligencia se debe realizar acorde a lo establecido en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente o en su defecto realizar las diligencias necesarias para adecuar dicho Manual a la necesidad de la operatividad de la oficina.
- 4) El Departamento de Archivo debe, trabajar en conjunto con el Departamento de Organización, Control y Procesos, dependiente de la Dirección de Planificación, para la elaboración de los procesos y procedimientos correspondientes en base a la Norma de Requisitos Mínimos (MECIP), debido que a la fecha no cuentan con los mismos.
- 5) Tener en cuenta y realizar las diligencias correspondientes y a su vez prever que el Dpto. de Archivo cuenta actualmente con dos funcionarios contratados hasta el mes de diciembre 2024, a fin de evitar inconvenientes al momento del vencimiento de los mismos.
- 6) En cuanto a la sugerencias de mejoras, para el buen funcionamiento del departamento, se solicita elaborar un Proyecto de Sistematización de Inventario de las recepciones y remisiones de documentos en el Sistema Startic, que facilite el manejo de los mismos de manera eficaz y eficiente.
- 7) Se sugiere la división de oficina del Departamento de archivo, ya que actualmente se encuentra unificado con el Departamento de Digitalización.

<p>Elaborado por: Fecha: 04/06/2024.</p>	 <p>Lic. Fredy M. Vázquez Dirección de Auditoría J.E.M. Lic. Fredy Manuel Vázquez Yrepa, Auditor Junior.</p>
<p>Revisado por: Fecha: 20/06/2024.</p>	 <p>Lic. Lizzie Velázquez Encargado del Departamento de Auditoría de Gestión J.E.M. Lic. Lizzie Velázquez Cámeron, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión.</p>
<p>Autorizado por: Fecha: 20/06/2024.</p>	 <p>Lic. Arianne Pane Dirección de Auditoría JEM Lic. Arianne Sofía Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría</p>