

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° 20/2.026.	Emisión: Abril 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 03
		Directora a cargo: Lic. Arianne Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría.
		Equipo Auditor: Lic. Lizzie Velázquez, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión. Abg. Rosa González, Auditora. Sra. Melissa Maldonado, Auditora.

INFORME DE AUDITORÍA AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.

FECHA DE INICIO DE LA AUDITORÍA	27 de marzo de 2.026, según Memorándum D.A N° 97/2.026, remitido a Secretaría General y con copia a la Dirección de Gestión Interna.
DIRECTIVOS RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> • Abg. María Gabriela Irún, Secretaría General. • Abg. Widilfo Arévalo Acevedo, Dirección de Gestión Interna. • Lic. Pamela Silveira Ayala, Encargada del Departamento de Archivo.
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.

DOCUMENTO DE REFERENCIA	Se utilizaron técnicas de auditoría y procedimientos establecidos 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° 100/2.022 y 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° 125/2.026.
--------------------------------	--

1. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL
Identificar las actividades que realizará el Equipo Auditor, en el marco de las competencias y roles que le han sido asignados, generando un valor agregado a la gestión de la Máxima Autoridad Institucional, a través del mejoramiento continuo de los procesos de controles internos.
OBJETIVO ESPECIFICO
Evaluar el grado de implementación, eficacia y control de los procesos de digitalización, organización, custodia y resguardo de documentos administrativos en el Departamento de Archivo, a fin de verificar la integridad, disponibilidad, trazabilidad y seguridad de la información, así como su conformidad con la normativa vigente y los procedimientos internos establecidos.
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 Cargos y Funciones vigente en la Institución, utilizando las normas técnicas de auditoría. La presente auditoría inició el día viernes 27 de marzo y culminó el día lunes 13 de abril de 2.026, 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, por lo cual podrían existir otros aspectos no observados. Los documentos comprobatorios de la presente auditoría se encuentran conformados por 18 (dieciocho) fojas el cual forma parte de los Papeles de Trabajo, así como también expresar que los archivos obran en la Dirección de Auditoría.

Abg. Rosa Ma. González
 Dirección de Auditoría
 J.E.M.

Melissa Maldonado
 Dirección de Auditoría
 J.E.M.

Lic. Lizzie Velázquez
 Encargado del Departamento
 de Auditoría de Gestión
 J.E.M.

Lic. Arianne Pane
 Dirección de Auditoría
 JEM



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.

	INFORME D.A N° 20/2.026.	Emisión: Abril 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 03
		Directora a cargo: Lic. Arienne Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría.
		Equipo Auditor: Lic. Lizzie Velázquez, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión. Abg. Rosa González, Auditora. Sra. Melissa Maldonado, Auditora.

1. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL ÁREA

1.1 Indique quién es el responsable actual del Departamento de Archivo, detallando nombre completo, cargo, tipo de vínculo y funciones asignadas.

La responsable actual del departamento de Archivo es la funcionaria permanente, Lic. María Pamela Silveira Ayala, con C.I N° 5.024.863, se encuentra en el cargo desde el 11 de agosto del 2.025.

Evidencia: Resolución J.E.M/D.H.T.H/S.G N° 329/2.025 Por la cual se designa a María Pamela Silveira Ayala, en carácter de encargada del Departamento de Archivo de la Dirección de Gestión Interna, dependiente de la Secretaría General del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, de fecha 11 de agosto de 2.025. (Foja 01).

1.2 Describa la estructura organizativa del Departamento y la distribución de tareas entre los funcionarios.

La encargada del departamento nos menciona que, en el departamento son 4 (cuatro) funcionarios que están a su cargo

- Funcionaria permanente Lidia Viviana Ruiz Franco, con C.I N° 3.516.607.
- Funcionaria permanente Tania Gabriela Villalba Jara, con C.I N° 4.116.231.
- Funcionario permanente Cristhian Darío Gutiérrez Florentín C.I N° 4.513.869.
- Funcionaria Contratada Graciela Rotela Ávalos con C.I N° 5.065.442, no cuenta con Resolución de asignación en el departamento.

De acuerdo con lo manifestado por la encargada las actividades desarrolladas se incluyen: la recepción y remisión de documentos provenientes de las distintas direcciones y departamentos; la digitalización de documentos administrativos; la elaboración y actualización del inventario documental; la organización y mantenimiento del archivo físico y digital; así como la revisión de memorándums.

Evidencia: Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 301/2.025 Por la cual se nombra a Tania Gabriela Villalba Jara funcionaria permanente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, con antigüedad desde el 15 de julio de 2.025. Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 148/2.026 Por la cual se aprueban los contratos de prestación de servicios profesionales suscriptos por el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados de fecha 08 de abril de 2.026. (Fojas 01 al 03).

2. DOTACIÓN DE PERSONAL Y CONTINUIDAD OPERATIVA

2.1 Evalúe si la cantidad de funcionarios asignados resulta suficiente para el volumen de documentos gestionados.

La encargada del departamento nos menciona que la cantidad actual de funcionarios resulta suficiente en relación con el volumen de documentos gestionados. Asimismo, señaló que cuentan con una organización interna para la distribución de las tareas, particularmente en lo referente al proceso de digitalización de documentos, lo cual permite atender el flujo de trabajo.

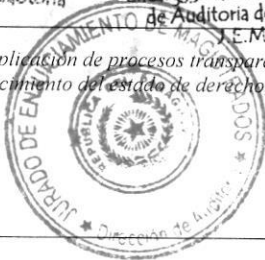
Abg. Rosa Ma. González
Dirección de Auditoría
J.E.M.

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.

Lic. Lizzie Velázquez
Encargado del Departamento
de Auditoría de Gestión
J.E.M.

Lic. Arienne Pane
Dirección de Auditoría
JEM
Página 2 de 9

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.



	INFORME D.A N° 20/2.026.	Emisión: Abril 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 03
		Directora a cargo: Lic. Arianne Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría.
		Equipo Auditor: Lic. Lizzie Velázquez, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión. Abg. Rosa González, Auditora. Sra. Melissa Maldonado, Auditora.

2.2 Explique cómo se asegura la continuidad de las actividades ante ausencias de funcionarios, vacaciones o vencimientos de contratos.

De acuerdo con lo manifestado por la encargada del departamento, la continuidad de las actividades se asegura mediante la organización interna de las tareas y la planificación anticipada de las vacaciones del personal. Asimismo, en caso de ausencia de algún funcionario, las actividades son redistribuidas entre los demás integrantes del equipo.

En situaciones en que la encargada del departamento se encuentra ausente, la supervisión y coordinación de las actividades quedan a cargo del funcionario Cristhian Darío Gutiérrez Florentín.

3. RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

3.1 Describa el procedimiento aplicado para la recepción de documentos administrativos y jurídicos.

La encargada del departamento nos menciona que exclusivamente se reciben documentos administrativos, no así documentos de carácter jurídico. En cuanto al procedimiento de recepción, señaló que el mismo se inicia con la remisión de biblioratos o documentos por parte de las distintas direcciones y departamentos, los cuales deben estar previamente foliados. Una vez recepcionados, se realiza el control correspondiente en presencia de ambas partes, a fin de verificar la integridad y cantidad de la documentación entregada.

Posteriormente, se procede a la distribución de los documentos para su digitalización, así como a la elaboración del inventario respectivo, registrando información relevante como la cantidad de fojas procesadas y la identificación de los funcionarios responsables de la digitalización.

Finalmente, los documentos son organizados y resguardados en cajas de archivo, para lo cual se gestionan nuevos códigos a través del departamento de Archivo y Gestión Documental, que se encarga de coordinar con la empresa proveedora.

Evidencia: Proceso de guarda, explicativo detallado en acciones. (Foja 01).

3.2 Indique cómo se realiza la clasificación documental y la diferenciación entre documentos misionales y administrativos.

La encargada del departamento manifestó que la documentación recepcionada corresponde exclusivamente a documentos de carácter administrativo, no gestionándose documentos misionales en dicha dependencia. Asimismo, indicó que la mayor parte de los documentos provienen de la Dirección General de Talento Humano y de la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones.

3.3 Explique los mecanismos de control utilizados para garantizar la integridad y localización de los documentos.

La encargada del departamento manifestó que, para garantizar la integridad y localización de los documentos, se cuenta con un inventario general actualizado, así como con un registro físico (bibliorato) de entrada y salida de la documentación recepcionada.

Abg. Rosa Ma. Gonzalez
Dirección de Auditoría
J.E.M.

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.

Lic. Lizzie Velázquez
Encargado del Departamento
de Auditoría de Gestión
J.E.M.

Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoría
J.E.M.
Página 3 de 9

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.

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo
www.jem.gov.py

Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay



	INFORME D.A N° 20/2.026.	Emisión: Abril 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 03
		Directora a cargo: Lic. Arianne Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría.
		Equipo Auditor: Lic. Lizzie Velázquez, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión. Abg. Rosa González, Auditora. Sra. Melissa Maldonado, Auditora.

Asimismo, indicó que se dispone de un control en formato Excel, organizado por año y mes, en el cual se registran datos relevantes tales como: número de documento, año, tipo documental, identificación, cantidad de fojas y estado de digitalización (escaneado), incluyendo observaciones cuando corresponda.

Evidencia: Print de Pantalla del Inventario del departamento de Archivo- Gestión Interna enero 2.026. (Foja 01).

4. REGISTRO, INVENTARIO Y TRAZABILIDAD DOCUMENTAL

4.1 Indique el sistema o herramienta utilizada para el registro e inventario de los documentos en resguardo.

La encargada del departamento manifestó que el registro e inventario de los documentos en resguardo se realiza mediante planillas en formato Excel, organizadas por año. Asimismo, indicó que se cuenta con copias de los registros asociados a las cajas de archivo (Big Box), las cuales se encuentran identificadas mediante códigos que facilitan su control y localización.

4.2 Detalle la información mínima registrada en cada inventario documental.

La encargada del departamento manifestó que la información mínima registrada en cada inventario documental incluye: año, nombre o descripción del documento, tipo documental, identificador, número de código de la caja correspondiente y cantidad de fojas digitalizadas.

Evidencia: Print de Pantalla del Inventario del departamento de Archivo- Gestión Interna enero 2.026. (Foja 01).

5. DIGITALIZACIÓN, RESPALDO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

5.1 Describa el proceso de digitalización de documentos y los criterios utilizados para su resguardo.

La encargada del departamento manifestó que el proceso de digitalización y resguardo de documentos se encuentra sustentado en un manual de procedimientos interno, el cual orienta las instrucciones operativas del departamento, aunque no constituye un procedimiento formal documentado.

El proceso inicia cuando el departamento o dirección interesada en remitir documentación para su archivo debe elaborar un memorándum, con copia al Departamento de Archivo y al Departamento de Archivo y Gestión Documental (Administrador del contrato), detallando la documentación a remitir e incluyendo el inventario correspondiente como anexo. Asimismo, la remisión debe ser comunicada a través de correos institucionales.

Posteriormente, los documentos físicos son entregados de manera presencial al Departamento de Archivo para su recepción formal. En dicha instancia se verifica que la cantidad y denominación de los documentos coincidan con lo detallado en el inventario presentado.

Para el caso de documentación que debe ser trasladada entre sedes, se elabora una copia del memorándum de envío, adjuntando la planilla de inventario, la cual es verificada por el personal responsable de ambas sedes, a fin de asegurar su control y trazabilidad.

Abg. Rosa Ma. González
Dirección de Auditoría
J.E.M.

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.

Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión
J.E.M.

Lic. Arianne Pane Sosa
Dirección de Auditoría
Página 4 de 9

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.



	INFORME D.A N° 20/2.026.	Emisión: Abril 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 03
		Directora a cargo: Lic. Arianne Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría.
		Equipo Auditor: Lic. Lizzie Velázquez, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión. Abg. Rosa González, Auditora. Sra. Melissa Maldonado, Auditora.

Una vez verificada la conformidad de la documentación, el Departamento de Archivo emite un comprobante de recepción, en el cual se deja constancia de los documentos recibidos, el área de origen y las firmas de los funcionarios intervinientes. Se entrega una copia al departamento o dirección remitente, quedando el original bajo resguardo del Departamento de Archivo.

Evidencia: Manual de procedimientos de envío de documentos administrativos para su guarda (Foja 01).

5.2 Indique los mecanismos de respaldo (backup) implementados y su periodicidad.

La encargada del departamento manifestó que se cuenta con mecanismos de respaldo (backup) de la información institucional, con una capacidad de almacenamiento de 1 TB, comprendiendo el resguardo de datos desde el año 2022 hasta el 2026. Asimismo, indicó que la realización y gestión de los respaldos se coordina con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, encargada de garantizar la seguridad y conservación de la información institucional.

6. SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ACCESOS

6.1 Indique qué sistemas institucionales se utilizan para la gestión documental y control de documentos remitidos y recibidos.

La encargada del departamento manifestó que, para la gestión documental y el control de los documentos remitidos y recibidos, se utiliza el sistema institucional, a través del cual se registran y gestionan los memorandos correspondientes.

Asimismo, indicó que se utiliza el correo institucional como medio complementario para la remisión y comunicación de documentos entre las distintas dependencias.

6.2 Detalle la cantidad de usuarios habilitados y los niveles de acceso asignados.

La encargada del departamento manifestó que el sistema institucional cuenta con un único usuario habilitado con permisos de administración y gestión de documentos, asignado a la responsable del departamento, quien tiene la responsabilidad de elaborar y remitir los memorándums. Asimismo, señaló que los demás funcionarios disponen de acceso al sistema en calidad de consulta, limitado exclusivamente a la verificación de la documentación, sin permisos para la generación o envío de memorándums.

6.3 Evalúe si la cantidad de usuarios habilitados resulta suficiente para garantizar la continuidad operativa.

La encargada del departamento manifestó que la cantidad de usuarios habilitados en el sistema institucional resulta suficiente para la operatividad actual del área, considerando que el volumen de memorandos generados diariamente es reducido y que la gestión del sistema está centralizada en la responsable del departamento.

Abg. Rosa Ma. González
Dirección de Auditoría
J.E.M.

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.

Lic. Lizzie Velázquez
Encargado del Departamento
de Auditoría de Gestión
J.E.M.

Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoría
J.E.M.

Página 5 de 9



	INFORME D.A N° 20/2.026.	Emisión: Abril 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 03
		Directora a cargo: Lic. Arianne Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría.
		Equipo Auditor: Lic. Lizzie Velázquez, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión. Abg. Rosa González, Auditora. Sra. Melissa Maldonado, Auditora.

7. PROCEDIMIENTOS MECIP Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO

7.1 Indique los procedimientos aprobados aplicables al Departamento de Archivo.

La encargada del departamento nos menciona que cuentan con procedimientos aprobados según Resolución J.E.M/D.G.G/S.G N° 648/2.024 de fecha 12 de diciembre de 2.024 por la cual se aprueba el diseño e implementación de modelo de gestión por procesos, procedimientos, riesgos y controles, de la Secretaría General del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.

Evidencia: Resolución JEM/D.G.G/S.G N° 648/2024 (Foja 01 al 10) estas evidencias se encuentran en la Dirección de Auditoría en el Informe D.A N° 34/2.025.

7.2 Evalúe el grado de conocimiento y aplicación de dichos procedimientos por parte del funcionario.

La encargada del departamento manifestó que los funcionarios del departamento se encuentran en conocimiento de los procedimientos vigentes aplicables al Departamento de Archivo.

7.3 Identifique oportunidades de mejora en los procedimientos vigentes.

La encargada del departamento manifestó que una de las principales oportunidades de mejora consiste en formalizar y documentar el manual de procedimientos para el envío de documentos administrativos destinados a su guarda, a fin de que el mismo cuente con un procedimiento debidamente estandarizado y aprobado.

8. INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y RECURSOS TECNOLÓGICOS

8.1 Evalúe si el espacio físico disponible es adecuado para la guarda y gestión documental.

La encargada del departamento manifestó que el espacio físico disponible resulta actualmente adecuado para la guarda y gestión documental. No obstante, señaló que sería conveniente contar con un área de mayor dimensión en el futuro, considerando el crecimiento progresivo del volumen documental.

8.2 Indique si los equipos informáticos y escáneres disponibles se encuentran en condiciones operativas adecuadas.

La encargada del departamento manifiesta que los equipos informáticos y escáneres se encuentran en condiciones operativas adecuadas, señalando que la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación realiza mantenimientos periódicos de forma mensual a los escáneres.

8.3 Identifique riesgos asociados a la infraestructura eléctrica y tecnológica del Departamento.

La encargada del departamento manifiesta que uno de los principales riesgos identificados corresponde a los cortes en el suministro de energía eléctrica, los cuales afectan la continuidad operativa. Asimismo, señala inconvenientes recurrentes en el funcionamiento del escáner, específicamente en el rodillo, así como eventuales fallas en el sistema informático.

Abg. Rosa Ma. González
Dirección de Auditoría

Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión

Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoría
Página 6 de 9

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.



	INFORME D.A N° 20/2.026.	Emisión: Abril 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 03
		Directora a cargo: Lic. Arianne Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría.
		Equipo Auditor: Lic. Lizzie Velázquez, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión. Abg. Rosa González, Auditora. Sra. Melissa Maldonado, Auditora.

9. GESTIÓN DE ARCHIVO FÍSICO Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL

9.1 Describa el sistema de archivo físico utilizado y su nivel de ordenamiento.

La encargada del departamento manifiesta que el sistema de archivo físico se basa en la utilización de biblioratos organizados en estantes. No obstante, señala que los estantes disponibles no se encuentran en condiciones adecuadas para la correcta conservación y resguardo de la documentación. A pesar de ello, los documentos se mantienen ordenados conforme a criterios internos establecidos.

9.2 Explique la metodología aplicada para la destrucción de documentos, conforme a la normativa vigente.

El encargado del departamento informó que el proceso de destrucción de archivos se encuentra formalmente reglamentado por Resolución J.E.M/D.G.G./S.G N° 643/2.025 Por la cual se aprueba el instructivo para analizar, clasificar y seleccionar los documentos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, para su posterior destrucción, de fecha 14 de diciembre de 2.022, Para ello, se conforma una comisión integrada por representantes de cada Dirección General, como así también de las Direcciones de Auditoría y Ejecutiva quienes tienen a su cargo la verificación y evaluación de los documentos propuestos para su eliminación. Para proceder a la destrucción de los documentos Institucionales se debe primeramente distinguir los mismos de conformidad a la clasificación de documentos misionales y administrativos.

- Identificación de documentos: Los documentos seleccionados a ser destruidos son remitidos al Departamento de Archivo de Gestión Interna y/o al Departamento de Archivo y Gestión Documental de la Secretaría Jurídica.
- Análisis y clasificación: Se conforma una comisión encargada del análisis, clasificación y selección de los documentos a ser destruidos.
- Verificación institucional: La documentación seleccionada es revisada por las Direcciones Generales correspondientes y por la Dirección de Auditoría.
- Reevaluación: Tras la verificación, los documentos retornan a la comisión para su validación final.
- Dictamen jurídico: La Dirección de Asuntos Legales emite un Dictamen sobre la procedencia de la destrucción.
- Proyecto de resolución: La comisión elabora un proyecto de resolución, que es elevado a la Presidencia.
- Aprobación: Con la resolución aprobada por la MAI, se procede a comunicar formalmente.
- Ejecución: Finalmente, se lleva a cabo la destrucción de los documentos conforme a los procedimientos establecidos.

10. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

10.1 Indique el estado de cumplimiento de las recomendaciones de la auditoría anterior.

La encargada del departamento nos menciona que, se han cumplido en un 90% (noventa por ciento) en las recomendaciones realizadas en el Informe D.A N° 34/2.025.

Abg. Rosa Ma. González
Dirección de Auditoría
J.E.M.

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.

Lic. Lizzie Velázquez
Encargado del Departamento
de Auditoría de Gestión
J.E.M.

Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoría
J.E.M.

Página 7 de 9

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.



	INFORME D.A N° 20/2.026.	Emisión: Abril 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 03
		Directora a cargo: Lic. Arianne Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría.
		Equipo Auditor: Lic. Lizzie Velázquez, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión. Abg. Rosa González, Auditora. Sra. Melissa Maldonado, Auditora.

10.2 Describa las acciones implementadas en relación con:

- Mantenimiento de escáneres
- Habilitación de usuarios adicionales

La encargada del departamento manifiesta que el mantenimiento de los escáneres se realiza de manera periódica con una frecuencia mensual. En cuanto a la habilitación de usuarios adicionales, señala que el proceso ha sido completado en su totalidad, con excepción de la funcionaria contratada Graciela Rótela Avalos, quien a la fecha no cuenta con usuario habilitado.

10.3 Evalúe el impacto de las acciones implementadas en la eficiencia del Departamento.

La encargada del departamento manifiesta que las acciones implementadas han contribuido significativamente a la mejora de la eficiencia operativa, indicando un nivel de cumplimiento aproximado del 90% (noventa por ciento) de las recomendaciones formuladas por la Dirección de Auditoría.

11. MEJORA CONTINUA Y PROPUESTAS

11.1 Desde la gestión del Departamento, identifique oportunidades de mejora en procesos, sistemas, infraestructura y normativa aplicable.

La encargada del departamento manifiesta como principales oportunidades de mejora la renovación de los estantes utilizados para el archivo físico, a fin de garantizar condiciones adecuadas de conservación y resguardo de la documentación. Asimismo, señala la necesidad de mejorar el sistema informático.

RECOMENDACIONES FINALES DE LA AUDITORÍA AL DEPARTAMENTO.

1) Se solicita la culminación del seguimiento del Informe D.A N° 34/2.025 en el punto N° 4 "Documentar la asignación de la funcionaria Noelia Viveros y a su vez asignar a un funcionario suplente para ser el nexo directo con la empresa BIG BOX S.A", teniendo en cuenta que la misma fue recomendada en el mes de junio y a su vez, se encuentra pendiente de cumplimiento en el plan de mejoramiento presentado en fecha 24 de junio de 2.025, comprometiéndose a su cumplimiento en el mes de diciembre de 2.025.

2) Se solicita la culminación el seguimiento del Informe D.A N° 34/2.025 en el punto N° 1 "Gestionar de forma prioritaria en mantenimiento en particular de cambio de rodillo o reposición de los 4 y asegurar condiciones adecuadas y seguras para los equipos, teniendo en cuenta que la misma fue recomendada en el mes de junio y a su vez, se encuentra pendiente de cumplimiento en el plan de mejoramiento presentado en fecha 24 de junio de 2.025, comprometiéndose a su cumplimiento en el mes de diciembre de 2.025.

Abg. Rosa Ma. González
Dirección de Auditoría
J.E.M.

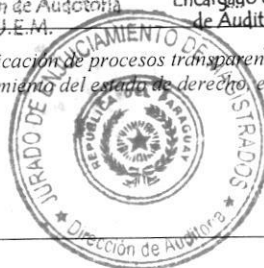
Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.

Lic. Lizzie Velázquez
Encargado del Departamento
de Auditoría de Gestión
J.E.M.

Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoría
J.E.M.

Página 8 de 9

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.



	INFORME D.A N° 20/2.026.	Emisión: Abril 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 03
		Directora a cargo: Lic. Arianne Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría.
		Equipo Auditor: Lic. Lizzie Velázquez, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión. Abg. Rosa González, Auditora. Sra. Melissa Maldonado, Auditora.

3) Se solicita la culminación el seguimiento del Informe D.A N° 34/2.025 en el punto N° 3 "Habilitar usuarios adicional con acceso al sistema de gestión documental, teniendo en cuenta que la misma fue recomendada en el mes de junio y a su vez, se encuentra pendiente de cumplimiento en el plan de mejoramiento presentado en fecha 24 de junio de 2.025, comprometiéndose a su cumplimiento en el mes de diciembre de 2.025.

4) Se recomienda necesario gestionar la renovación y/o adquisición de estantes adecuados para el archivo documental, a fin de garantizar condiciones óptimas de conservación, orden y resguardo de la documentación.

5) Se recomienda evaluar la implementación de sistemas de alimentación ininterrumpida (UPS) como mecanismo alternativo de suministro eléctrico, a fin de mitigar el impacto de eventuales cortes de energía y garantizar la continuidad operativa de las actividades del Departamento.

6) Gestionar aprobación mediante acto administrativo del Manual de Procedimientos para el envío de documentos administrativos destinados a su guarda del Departamento de Archivo, ya que actualmente se encuentra sustentado en un manual de procedimientos interno.

7) Gestionar de la Resolución de asignación de la funcionaria contratada Graciela Rotela Ávalos con C.I N° 5.065.442 que formalice su asignación al Departamento de Archivo.

8) El Departamento de Archivo debe trabajar en conjunto con el Departamento de Organización, Control y Procesos, dependiente de la Dirección de Planificación y Desarrollo para la elaboración de los procedimientos correspondientes en cuanto a la destrucción de archivos, en base a la Norma de Requisitos Mínimos (MECIP), debido que a la fecha el Departamento no cuenta con dicho procedimientos.

Elaborado por: Fecha: 09/04/2.026	 Abg. Rosa Ma. Gonzalez Dirección de Auditoría J.E.M. Abg. Rosa González, Auditora.	 Melissa Maldonado Dirección de Auditoría J.E.M. Sra. Melissa Maldonado, Auditora.
Revisado por: Fecha: 20/04/2.026.	 Lic. Lizzie Velázquez Encargado del Departamento de Auditoría de Gestión Lic. Lizzie Velázquez, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión.	
Autorizado por: Fecha: 20/04/2.026	 Lic. Arianne Pane Dirección de Auditoría J.E.M. Lic. Arianne Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría.	

