

(3)

F

**ANDE**

**Solicitud de Acción Correctiva (SAC)  
Solicitud de Acción de Mejora (SAM)**

GF/PEF/03/2021  
SIGLA / N° / AÑO  
Código:  
Actualización: 00

**1- Categoría**

Hallazgo  Observación

**2- Origen del Hallazgo u Observación**

Auditorías  Actividades de rutina  Otros

OK

**3- Descripción del Hallazgo u Observación**

Disponemos de archivos de antigua data en la Unidad

Área emite: GF/PEF Emitido por: Sandra Ruiz Diaz Firma: [Firma] Fecha: 19/11/2021

Área origen del Hallazgo u Observación: Dpto. de Planificación Económica y Gestión Financiera

**4- Análisis de las causas**

1. No han sido remitidos al archivo documentaciones con más de cinco años de antigüedad

Nombre y Apellido del funcionario: Sandra Ruiz Diaz Firma: [Firma] Fecha: 19/11/2021

**5- Acciones**

Nro.	Acción	Acción Correctiva (AC) / Acción de Mejora (AM)	Plazo / Fecha	Responsable	Firma
1	Realizar una organización de archivos y documentaciones que posean más de cinco años de antigüedad para su envío al espacio asignado a la Gerencia Financiera para el archivo.	AM	31/12/2021	GF/PEF	[Firma]
2	Ver con la Coordinación el espacio asignado	AM	31/12/2021	GF/OC	

Nombre y Apellido del funcionario: Sandra Ruiz Diaz Firma: [Firma] Fecha: 19/11/2021

201

241

208

**ANDE**

**Solicitud de Acción Correctiva (SAC)  
Solicitud de Acción de Mejora (SAM)**

GF/PEF/03/2021

SIGLA / N° / AÑO

Código:

Actualización: 00

**6- Acompañamiento**

Acción N°	Cumplida (Si/No)	Evidencias/Comentarios
1	NO	Reprogramado
2	NO	✓

Plazos para Evaluación de la Eficacia: \_\_\_\_\_

Obs./Reprogramaciones: 31/12/2022

Nombre y Apellido del funcionario: Isidora Chamorro Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**7- Evaluación de Eficacia**

Verificación del cumplimiento  Si  No

Fecha de cumplimiento: -

Verificación de la eficacia  Si  No

Fecha de cierre: 31/12/2022

Motivo de Cierre: Elaboración de SAM GF/PEF/01/2022

Nombre y Apellido del funcionario: Isidora Chamorro Firma:  Fecha: 31/12/2022

Original: Oficina de Coordinación o de Apoyo a la Gestión

## Sandra Ruiz Diaz

---

**De:** Sonia Veronica Cabrera  
**Enviado el:** miércoles, 22 de diciembre de 2021 14:54  
**Para:** Sandra Ruiz Diaz; Jazmín Yudis Yaluff  
**CC:** Laura Gimenez; Mirna Elizabeth Velázquez Florenciani  
**Asunto:** RE: Documentos para archivos

Buenas tardes Estimada Compañera,

De acuerdo a lo solicitado, verificando la lista de lo mencionado; vemos que no corresponde la remisión de dichos documentos al Archivo Central, y paso a explicar los motivos:

- La guarda y custodia de los documentos deben ser para aquellos que respondan únicamente a la naturaleza de la Unidad; es decir; los que ustedes produzcan.
- La guarda y custodia de documentos es netamente para aquellos de valor "Legal" no así los administrativos, cuya tenencia debe ser hasta un plazo de 5 (cinco) años en la Unidad, y luego de este tiempo es cuestión de la unidad decidir qué hacer con ellos (como en el caso de Memorándum, Internos, Informes, documentos "varios" que en el archivo no pueden ser resguardados ya que dicha clasificación no es propia del archivo, y todo documento que sea de apoyo administrativo).

Lo que sería interesante es consultar si el arquipel de "Recursos Humanos" podría ser recibido por los compañeros de dicha dependencia, por si el contenido del mismo deba o no ser incluido a los legajos de los compañeros de la Unidad, que permanecen aun en la Dirección de RRHH.

Por tanto estimada compañera, en esta ocasión no podremos recibir ni custodiar la mencionada documentación por los motivos expuestos anteriormente.

Estamos a las órdenes para cualquier consulta.

Saludos Cordiales,

**Verónica Cabrera**  
**Sección Procesamiento Técnico de Documentos**  
**Archivo Central**



---

**De:** Sandra Ruiz Diaz  
**Enviado el:** martes, 21 de diciembre de 2021 02:23 p.m.  
**Para:** Jazmín Yudis Yaluff; Sonia Veronica Cabrera  
**CC:** Laura Gimenez; Mirna Elizabeth Velázquez Florenciani  
**Asunto:** Documentos para archivos

Buenas tardes Estimadas,

En el marco del Formulario de acción de mejora realizado por esta unidad estamos realizando una organización de archivos de antigua data.

Para ello, solicitamos de su colaboración de manera a remitir al archivos los siguientes grupos de documentos:

- Informe Contables y de Bonos 2013/2014/2015 (3 arquipel).
- Internos y Memos remitidos – Plurianual 2013/2015 (1 arquipel)
- Memos e Internos varios 2014 (1 arquipel)
- Recursos Humanos (1 arquipel)
- Informe de Ejecuciones 2015 (1 arquipel)
- Plan Financiero 2015 (1 arquipel)
- Informes contables 2015 (1 arquipel)