

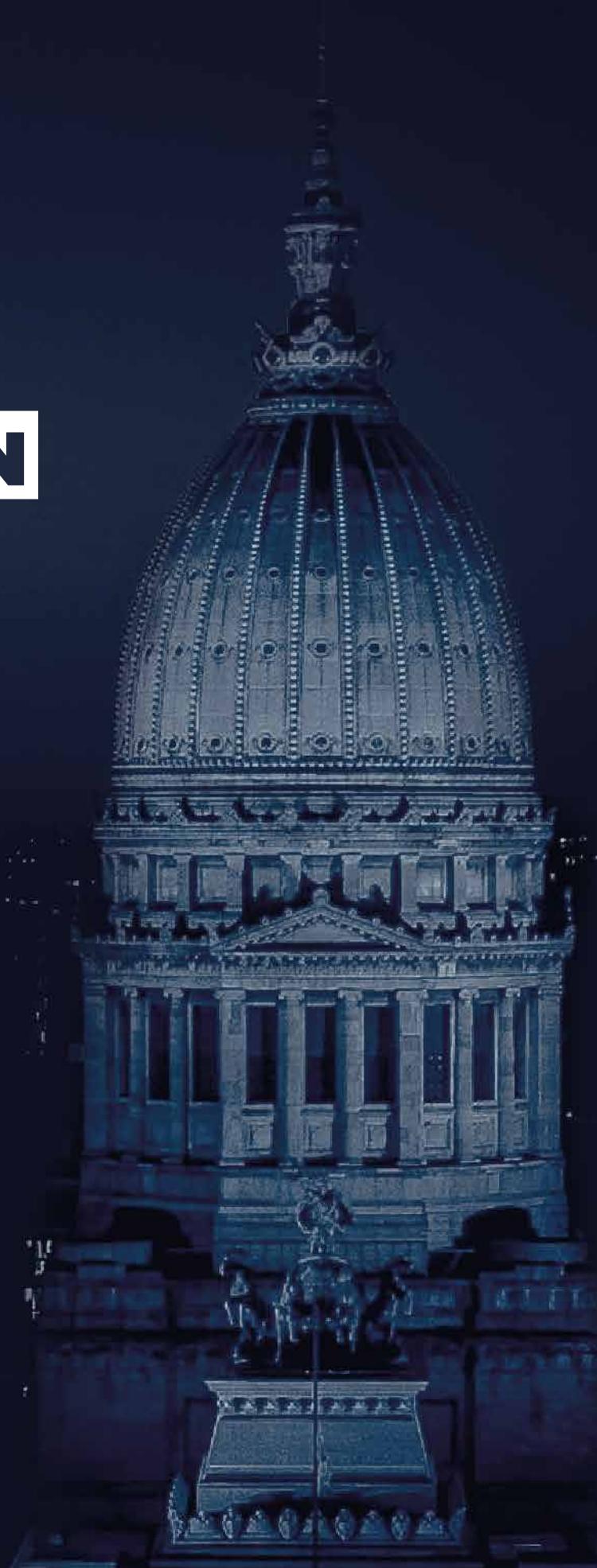


INFORME

DE GESTIÓN

2020

**DIRECCIÓN GENERAL
DE PUBLICACIONES**





**DIRECCIÓN GENERAL
DE PUBLICACIONES**

DIRECTOR GENERAL: DOMINGO MAZZA

ÍNDICE

CONSIDERACIONES GENERALES	4
MESA DE ENTRADAS DE LA DGP	8
DIARIO DE ASUNTOS ENTRADOS	9
ORDEN DEL DÍA	12
LEYES NACIONALES	14
PUBLICACIONES ESPECIALES	17
CONCLUSIÓN	18

CONSIDERACIONES GENERALES

Durante el año 2020 se ha implementado el trabajo de manera remota debido a la situación imperante de la pandemia que es de público conocimiento. Con ello, ha existido una modificación en cuanto a la labor estructural y habitual de la dirección general.

Sin perjuicio de ello, cabe destacar que, encabezada por el director general y una guardia de 13 agentes, la oficina se mantuvo en actividad durante el receso de enero de 2020 y se retomaron las tareas habituales a partir de febrero hasta que se dispusieron las medidas relativas con el ASPO.

A lo largo de este período se han producido reuniones de carácter remoto para ajustar parámetros y garantizar continuidad en las tareas, haciendo mayor hincapié en lo específicamente parlamentario, es decir, en lo que refiere al proceso de formación y sanción de las leyes. Por lo tanto, existen algunos procesos que han sufrido una merma en sus acciones debido a la presencialidad que requieren sus labores como son los casos de distribución, recepción de material y documentación, interacción con la Imprenta del Congreso de la Nación y publicaciones especiales, entre otros.

En este orden de ideas, la tarea de lectura y corrección de material, que se realiza por cuestiones de calidad y de control de insumos, se ha visto interrumpida por la imposibilidad del trabajo presencial en equipo y del acceso a material en papel o entregado por la imprenta. Sin embargo, se han mantenido los equipos a disposición para la evacuación de consultas y para tareas remotas sobre el particular cada vez que se reciben de modo telefónico, correo electrónico y personal en cada caso.

En términos estadísticos, respecto de la urna de sugerencias ubicada en la Mesa de Entradas de esta dependencia no hubo resultados por la imposibilidad de acceso por parte de terceros.

Debieron conformarse estrategias de trabajo, incluso en horarios nocturnos, verificables por la recepción del material y luego por su posterior publicación. Se contó en todo momento con personal calificado para desarrollar tales tareas.

Se optó por un esquema de guardia permanente de comunicación telefónica de carácter intensivo, por rotación, que abasteciera líneas de espera y satisfacción de ingreso que permita la asignación adecuada en la operatoria de DAE (Diario de asuntos entrados) y OD (Órdenes del día).

Asimismo, se ha concurrido a las instalaciones de la dirección general en cada oportunidad en que se llevaron a cabo sesiones virtuales con las medidas de prevención y protocolos imperantes y con el personal indispensable para cumplir con las tareas que fueran requeridas.

También se han evacuado todas las consultas que han llegado a través de la casilla de correo institucional por parte de la ciudadanía así como de diputados, senadores, autoridades y agentes de este Senado, que requirieron información de proyectos, de órdenes del día actuales y archivadas, de leyes nacionales y/o de publicaciones especiales, respondiendo satisfactoriamente a todo lo solicitado.

Se ha elaborado y elevado en este período un minucioso informe del material existente en el depósito, en el cual se hizo un detalle de lo inventariado de modo interno a efectos organizativos y que puede resultar de utilidad en caso de ser requerido así como también se detalló el material considerado en mal estado o en desuso.

Dicho informe fue coincidente con la última fecha de revisión del stock correspondiente al viernes 13 de marzo de 2020, última actualización semanal llevada a cabo. Luego y por motivos de público conocimiento no pudo seguir efectuándose por medidas relativas con el ASPO.

En las instalaciones de la Dirección General de Publicaciones -en adelante DGP- se han llevado a cabo acciones en etapas para detectar principalmente el papel en desuso, clasificarlo y, luego, subirlo desde el depósito hasta la planta baja y, por último, realizar la entrega los días 30 de septiembre y 7 de octubre de 2020 al Programa de Reciclado y Medio Ambiente de la Fundación Garrahan con la documentación respaldatoria correspondiente. Esto requirió varios viajes de traslado por parte de esa institución. Con esta acción, se liberó espacio y se produjo una limpieza exhaustiva, lo que mejora sustancialmente las condiciones ambientales de la dependencia.

Además, en el subsuelo, se instaló mobiliario modular de varios cuerpos para ubicar material de stock.

Atento la experiencia recabada de años anteriores se estima que para 2021 será puesto a consideración del Secretario Parlamentario un minucioso informe a efectos de llevar adelante las acciones necesarias que permitan sostener las condiciones de higiene, seguridad, salubridad y funcionalidad requeridas en las instalaciones edilicias de la dependencia. Todo esto considerando las necesidades de ventilación forzada, luz natural, circulación de aire, material, documentación y personas; todo en pos de optimizar las funciones de la DGP priorizando el cuidado de quienes allí trabajan y de la mejora continua.

La labor de la dirección general propiamente dicha se mantuvo intacta. Se continuó con todas las tareas y con los requerimientos de la superioridad. Así también, ante cada solicitud de material institucional, este fue entregado en tiempo y forma.

Se logró durante este período que el DAE digital figure en la página web del Senado para su consulta universal y que no solo se tuviera acceso a través de Intranet.

Por otro lado, se solicitaron programas específicos para lograr un mejor desempeño laboral, se trabajó de manera remota y presencial por la necesidad de contar con material que solamente se encontraba en la sede de la dependencia y algunos agentes, con el asentimiento del superior, pudieron llevarse computadoras, insumo necesario para continuar con el trabajo desde sus hogares.

Durante el período que abarca este informe se continuó trabajando en todos los procesos certificados por la norma ISO 9001 los cuales han sufrido una modificación sustancial en sus procedimientos con las salvedades enunciadas. Esto se logró gestionando el riesgo y adaptando rápidamente los sistemas de registro a la citada modalidad.

Respecto de nuestros usuarios desde la dirección general se entiende que se encuentran satisfechos con la gestión puesto que han sido respondidas todas las inquietudes y consultas efectuadas, sin excepción.

Según el informe estadístico detallado en el presente, se desarrolló un intenso trabajo de búsqueda, recepción, análisis, diseño, composición, corrección y publicación de la documentación legislativa pertinente. La emisión del DAE, del DAE Digital y de los OD fue cumplida por los agentes responsables, con gran esfuerzo y en tiempo y forma.

En el afán de analizar los distintos aspectos de la tarea realizada y de cumplir con el proceso de mejora continua se observan los siguientes puntos a tener en cuenta:

- Sin perjuicio del resto de las tareas realizadas se han destinado 4 horas por semana para el desarrollo de una matriz de control para la DGP con el objetivo de que funcione como una barrera de última instancia que permita evitar superposiciones de datos en la carga de las carpetas referidas a DAE y OD.
- Por la experiencia recabada estos meses, más allá de los distintos sistemas de comunicación y modalidades en el flujo de la información y documentación disponibles, ya proyectamos para 2021 desarrollar una plataforma de trabajo unificada para el cumplimiento de las etapas de las diversas instancias del trámite parlamentario de las iniciativas, que será propuesta una vez concluida.

Es oportuno aclarar que no se recibieron, según la normativa referida al ASPO, expedientes de ningún tipo ni documentación original que permitiera ejecutar los controles internos establecidos según las normas de calidad

así como también por la imposibilidad de acceder a los libros que fueran diseñados a tal efecto.

A continuación, se detalla el trabajo específico de cada proceso de la Dirección General de Publicaciones en lo que respecta a Mesa de Entradas, Diario de Asuntos Entrados, Orden del Día, Leyes Nacionales y Publicaciones Especiales.

MESA DE ENTRADAS DE LA DGP

TIPO DE DOCUMENTACIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PROYECTOS	X-X-X	106	478									
PROYECTOS (Notas, Cuestiones de Privilegio)	X-X-X	8	12									
PRUEBA DAE (Galera)	X-X-X	7	8									
DAE (Imprenta)	X-X-X	4	5									
SUPL. ACUERDOS DAE (Galeras)	X-X-X	9	2	DURANTE ESTE PERIODO NO SE EFECTUARON INGRESOS DE TRÁMITES PARLAMENTARIOS EN FORMA FÍSICA, SE CONTINUÓ CON LOS INGRESOS Y REGISTROS EN FORMA DIGITAL EN LO REFERENTE A DAE Y OD								
SUPL. ACUERDOS DAE	X-X-X	X-X-X	X-X-X									
CARÁTULAS	X-X-X	6	26									
INCLUSIÓN DE FIRMAS	X-X-X	0	0									
EXPEDIENTES (CO)	X-X-X	14	14									
PRUEBAS DE GALERA (OC)	X-X-X	2	13									
IMPRESAS (OC)	X-X-X	1	20									

No se han incluido informes respecto a documentación recibida de Recursos Humanos, solicitudes de publicaciones especiales y publicaciones institucionales, entre otro tipo de documentación de carácter habitual.

DIARIO DE ASUNTOS ENTRADOS (DAE)

Las tareas del DAE requieren de trabajo de conexión a las redes de forma permanente y de lectura complementaria (en muchos casos sin necesidad de conexión), ya que el modo remoto se realiza mediante el sistema Senado Móvil TCR en el cual Mesa de Entradas (EXP-INF-PE) carga y nos comunica los expedientes ingresados para trabajar sobre ellos (PE/PL/PC/PD/PR/ AC/ Notas e incorporaciones de firmas).

- Se realiza el trabajo en equipo con interconexión en simultáneo.
- Se sube dicho trabajo en formato PDF en el Sistema Parlamentario.
- Se cargan las remisiones de dichos expedientes en el Sistema de Remisiones Digitales con su respectivo código de barras y se asocian.
- Se sube a DAE por lotes según corresponda a DAE Digital.

El personal de la DGP realiza reuniones semanales de manera virtual para mantener una comunicación fluida y acorde a las circunstancias, ya que la modalidad de teletrabajo así lo requiere, independientemente del gran número de comunicaciones diversas que se realizan a diario.

Cada vez que se ha requerido, agentes de DAE asisten personalmente a la oficina. El equipo se conecta diariamente en horario similar al presencial correspondiente a cada uno (7 horas diarias, 35 horas semanales) y permanece comunicado las 24 horas vía WhatsApp.

Un agente no conectado en red permanente realiza tareas de lectura y corrección durante 7 horas diarias, 35 horas semanales.

Tanto la guía de grupo como un agente más están conectados al sistema Senado Móvil, desde el cual derivan el trabajo por realizar a los otros agentes (vía correo electrónico), en el horario en el que Mesa de Entradas realiza el envío de los proyectos, que no siempre coincide con el horario de trabajo asignado durante la presencialidad (por ejemplo: fines de semana o desde las 21 horas en adelante).

Cuando la Secretaría Parlamentaria da el conforme a los expedientes todos los integrantes de DAE comienzan el proceso de realización de los proyectos/tapas/remisiones/PE/Acuerdos y se procede a su respectiva carga en el horario que así se requiera.

Se remiten a la imprenta los documentos correspondientes al DAE a efectos de avanzar en la futura impresión, según la autoridad disponga, respetando actualmente todas las pruebas y controles de galera y en varios pasos como se hacía habitualmente.

- Cantidad de proyectos recibidos al 30/11/2020 (*):

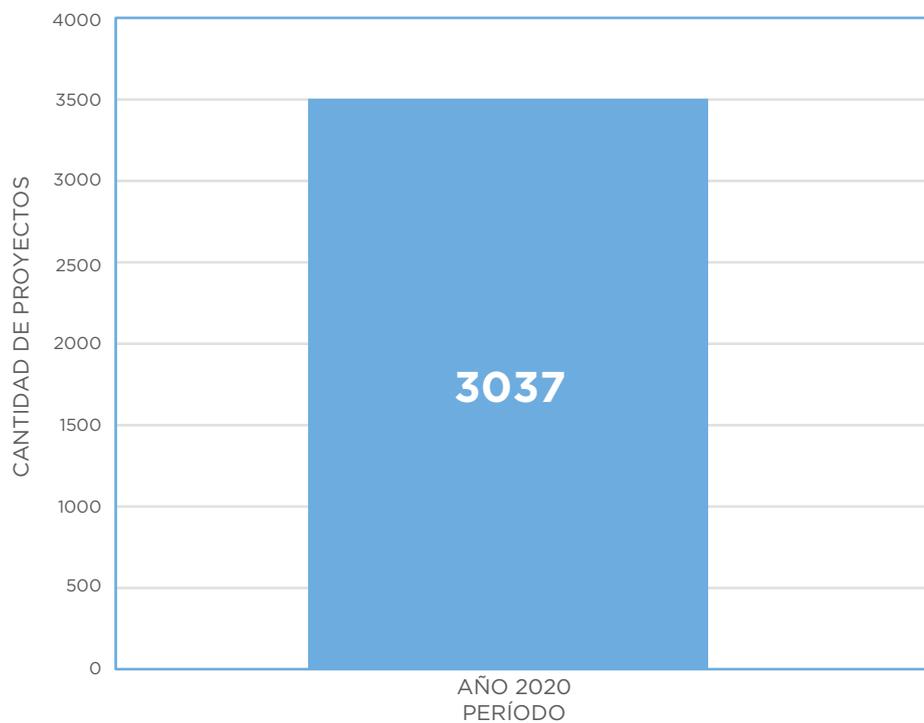
2020		
ORIGEN	TIPO	CANTIDAD
S	PC	745
S	PL	998
S	PD	1078
S	PR	48
PE	AC	120
PE	PL	14
CD	PL	34
TOTAL		3037

Referencias: **PC:** Proyecto de Comunicación; **PL:** Proyecto de Ley; **PD:** Proyecto de Declaración; **PR:** Proyecto de Resolución; **AC:** Acuerdos

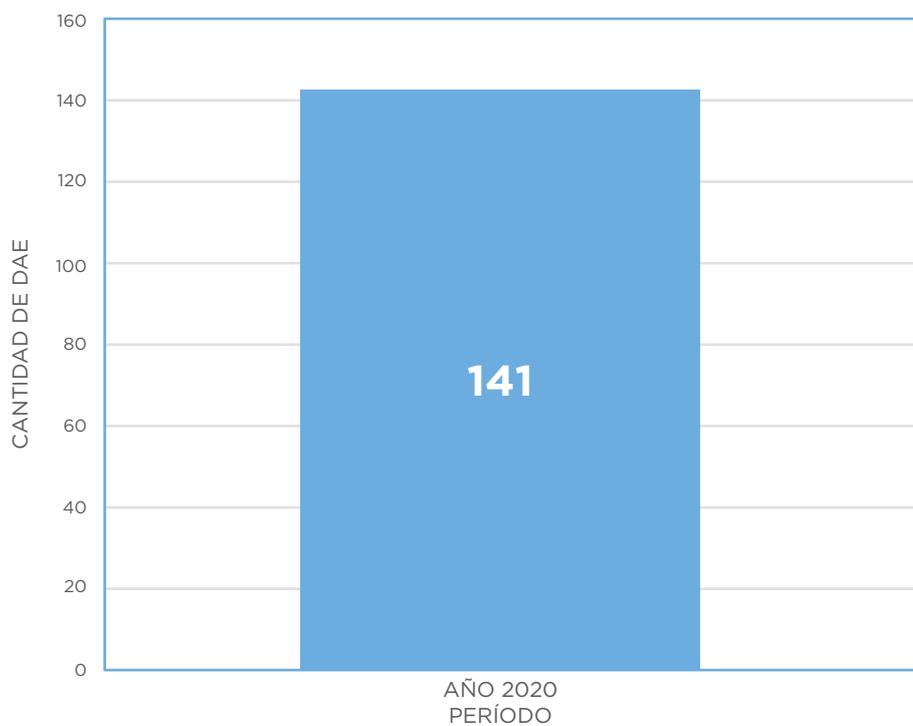
(*) Del 1° al 3 de diciembre 2020 se informa:

- Realización y envío Tapa N° 135
- Proyectos (PL/PD/PC/PR): 36
- PE Jefatura de Gabinete: 3
- PL Poder Ejecutivo: 2
- CD: 1

PROYECTOS AL 30/11/2020



DAE AL 30/11/2020



ORDEN DEL DÍA (OD)

El Departamento de Órdenes del Día se ha encargado de la confección de este documento muy requerido, ya que contiene el dictamen producido por la o las comisiones que consideraron uno o más proyectos junto con sus respectivos antecedentes.

Se realiza en formato papel y digital, tarea que se ha visto dificultada a raíz del contexto de pandemia y el ASPO, ya que no se dispone de los originales para su confrontación con lo subido en formato digital, por lo que se ha tratado de resolver con mayor cantidad de horas/agentes, dejando los horarios habituales y con ello realizar un mayor control.

Los órdenes del día impresos no se producen por las razones expuestas anteriormente, pero se continúa el trabajo con la imprenta vía correo electrónico, para que en el futuro y según la superioridad disponga, se pueda imprimir todo lo que estamos realizando en forma digital.

SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL PERÍODO PARLAMENTARIO 137

MES	OD INGRESADAS	
ENERO	-	-
FEBRERO	14	OD 534 A 547
TOTAL	14	

SESIONES ORDINARIAS DEL PERÍODO PARLAMENTARIO 138

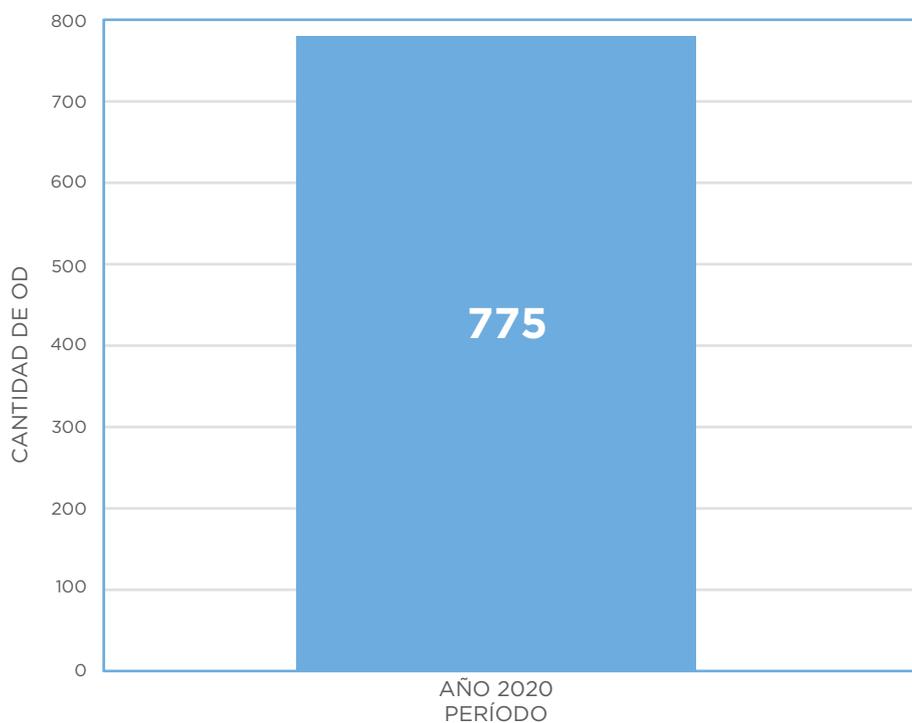
MES	OD INGRESADAS	
MARZO	14	OD 1 A 12 + 2 ANEXOS
ABRIL	-	-
MAYO	66	OD 13 A 47 + 31 ANEXOS
JUNIO	14	OD 48 A 61
JULIO	48	OD 62 A 98 + 11 ANEXOS
AGOSTO	95	OD 99 A 191 + 2 ANEXOS
SEPTIEMBRE	108	OD 192 A 299
OCTUBRE	146	OD 300 A 443 + 2 ANEXOS
NOVIEMBRE	233	OD 444 A 675 + 1 ANEXO
TOTAL	724	

PRÓRROGA DE SESIONES ORDINARIAS DEL PERÍODO PARLAMENTARIO 138

MES	OD INGRESADAS	
DICIEMBRE (*)	37	OD 676 A 712
TOTAL	37	

(*) al 04/12/2020, inclusive

ÓRDENES DEL DÍA AL 04/12/2020



LEYES NACIONALES

LEYES NACIONALES Y CÓDIGOS ACTUALIZADOS

El siguiente cuadro detalla la cantidad de sesiones con seguimiento por parte de leyes nacionales y códigos actualizados, según los recursos disponibles, realizadas durante el período 01-01-2020 al 30-11-2020:

CARÁCTER DE LA SESIÓN	FECHA	TOTALES PARCIALES
SESIÓN PREPARATORIA	20/02/2020	1 (uno)
ASAMBLEA LEGISLATIVA	01/03/2020	1 (uno)
SESIONES ORDINARIAS	15/10/2020 - 29/10/2020 - 26/11, (30/11 continuación) / 2020	3 (tres)
SESIONES EXTRAORDINARIAS	20/02/2020 Y 28/02/2020	2 (dos)
SESIONES ESPECIAL / EXTRAORDINARIA	05/02/2020	1 (uno)

INFORME DE GESTIÓN 2020
DIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIONES

SESIONES ESPECIALES	12/03/2020 - 13/05/2020 - 21/05/2020 - 04/06/2020 - 11/06/2020 - 18/06/2020 - 24/06/2020 - 23/07/2020 - 30/07/2020 - 13/08/2020 - 27/08/2020 - 03/09/2020 - 16/09/2020 - 02/10/2020 - 07/10/2020 - 08/10/2020 - 30/10/2020 - 05/11/2020 - 12/11/2020 - 27/11/2020 -	20 (veinte)
TOTAL GENERAL SESIONES AL 30/11/2020		28 (veintiocho)

LEYES PROMULGADAS PENDIENTES DE CORRECCIÓN DEFINITIVA	TOTAL
ENERO	-
FEBRERO	-
MARZO	-
ABRIL	-
MAYO	-
JUNIO	4 (cuatro)
JULIO	8 (ocho)
AGOSTO	14 (catorce)
SEPTIEMBRE	8 (ocho)
OCTUBRE	16 (dieciséis)
NOVIEMBRE	10 (diez)
AL 11/11/2020	60 (sesenta)

Sobre este punto se puede agregar que se trata de un hecho histórico el tratamiento del primer proyecto de ley de modo virtual para el Congreso de la Nación y que implicara los pasos correspondientes a proyecto, DAE, dictamen, OD y ley nacional atravesados por el paso a paso del proceso de publicaciones.

Es importante señalar que posteriormente a la disposición normativa que impuso la dispensación del deber de asistencia a su lugar de trabajo a los agentes del Senado, las sesiones fueron seguidas de manera remota-virtual, a partir del 13/05/2020 por el personal integrante del Departamento de Leyes Nacionales y Códigos Actualizados.

Asimismo, en atención a la falta de concurrencia física al sector de trabajo en virtud de las disposiciones sanitarias adoptadas a causa del Covid-19, la dirección general se vio impedida de contar con los ejemplares físicos (papel) de las leyes sancionadas, por cuanto este departamento, a efectos de llevar adelante su función, ha utilizado, además, la fuente de los textos de leyes en formato digital cargados en sistema SAIJ.

Vale destacar que, con el propósito de organizar las labores del Departamento de Leyes Nacionales y Códigos Actualizados se han llevado adelante, además y para dicha actividad, reuniones de trabajo remotas a los fines de adaptar la jornada laboral a los días de sesiones, efectuando el seguimiento del temario de la sesión.

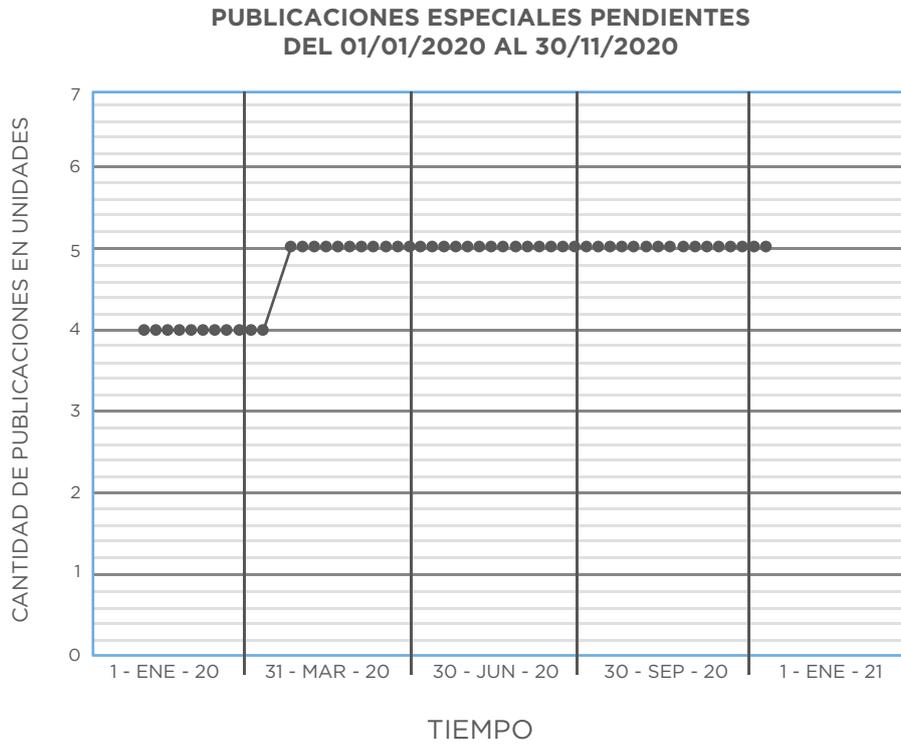
Detalle del ingreso de los Diarios de Sesiones:

En cuanto al resguardo del material Diarios de Sesiones (ejemplares papel), debido a las disposiciones sanitarias adoptadas a causa del Covid-19, estos no fueron proporcionados, y se contó únicamente con los textos de Diarios de Sesiones en formato digital cargados en sistema SAIJ.

Las tareas de lectura, compilación e interpretación de este departamento pueden ser estimadas como media aritmética simple de 5 agentes por 7 horas diarias, en más o en menos, ya que compensa con horas frente a la pantalla según la duración de cada sesión. Se han considerado tareas solo de lunes a viernes.

PUBLICACIONES ESPECIALES

En el siguiente cuadro se refleja la cantidad en unidades de publicaciones especiales en trámite con boleta de trabajo:



Ante la imposibilidad de llevar adelante la producción impresa del material correspondiente a Publicaciones Especiales y habiendo llevado el estudio de su posible publicación no solo en papel sino también de modo digital, se ha avanzado para que en 2021 se eleve a consideración del Secretario Parlamentario una reforma de la RSP 7/05 para hacer factible dicha opción y contemplar las necesidades actuales de la virtualidad ajustada a la normativa vigente.

CONCLUSIÓN

Como cierre, en lo referido a tareas de logística interna, distribución, archivo, corrección de documentación impresa y recibida por parte de imprenta, autores y otras dependencias, que requieren de presencialidad de modo inexorable se mantuvieron sin actividades, que serán retomadas cuando la autoridad disponga la reincorporación de todos los agentes a su lugar habitual de trabajo.

Es destacable que ha sido posible sostener las tareas de carácter habitual en el denominado proceso de formación y sanción de las leyes, en lo que respecta al aporte de la DGP, gracias a la puesta en valor del esfuerzo del equipo técnico interno específico referido a los puntos antes mencionados y por la confianza recibida en términos de apoyo, cada vez que fue solicitado a la Secretaría Parlamentaria dependiente de la Presidencia del Senado de la Nación.


**DIRECCIÓN GENERAL
DE PUBLICACIONES**