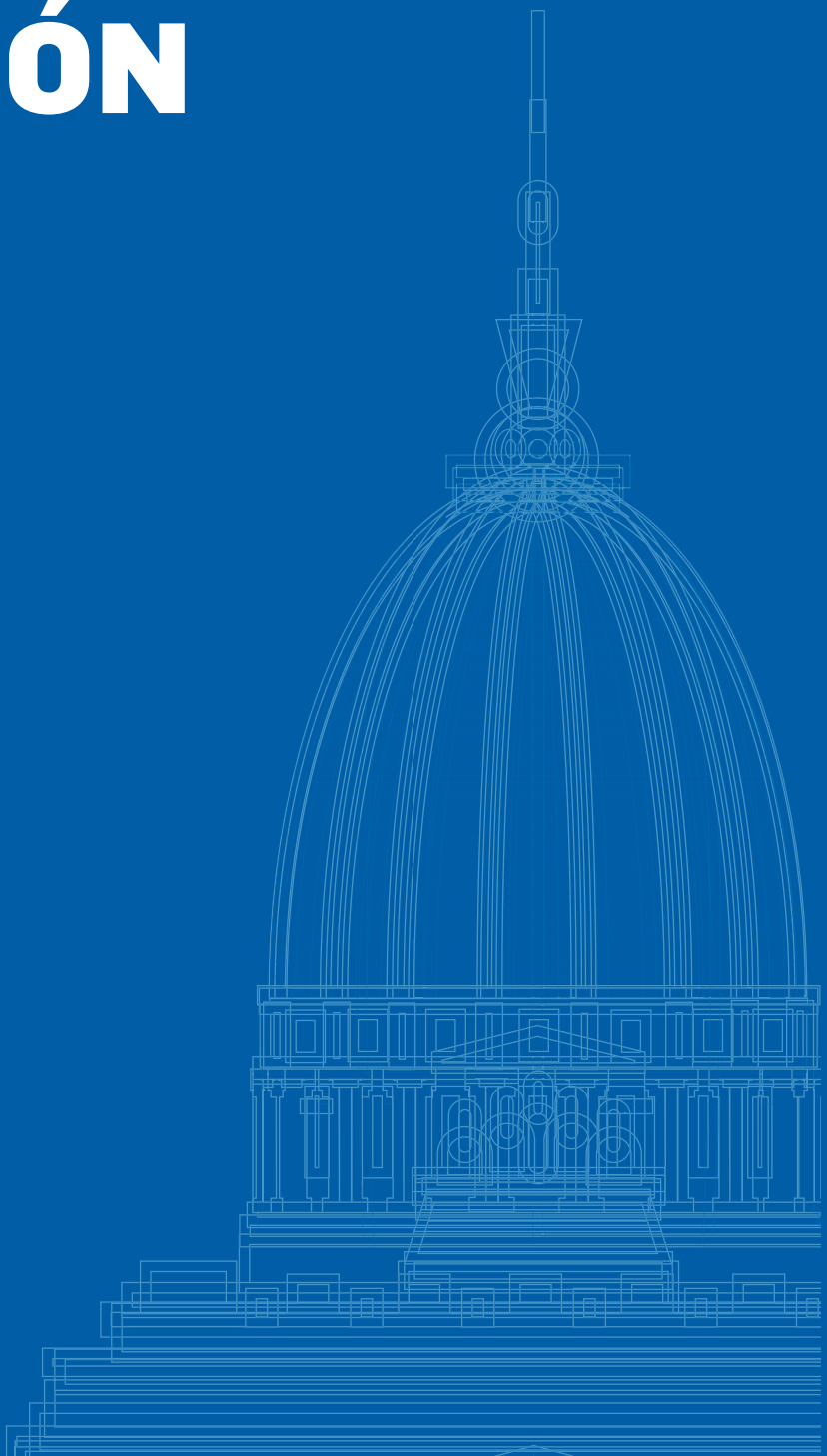




INFORME DE GESTIÓN 2024

SECRETARÍA
PARLAMENTARIA





SECRETARÍA
PARLAMENTARIA

SECRETARIO PARLAMENTARIO: **AGUSTÍN WENCESLAO GIUSTINIAN**

ÍNDICE

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN	6
DIRECCIÓN GENERAL DE COMISIONES	8
PERÍODO 141 - SESIONES EXTRAORDINARIAS	9
PERÍODO 142 - SESIONES ORDINARIAS	9
ACCIONES DE MEJORA EN LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	11
BOLETÍN DE NOVEDADES	11
CADUCIDAD 2024	11
EXPEDIENTES	11
MESA DE ENTRADAS	11
MODERNIZACIÓN DE DOCUMENTOS	12
DESPAPELIZACIÓN	12
AUDITORÍA DE EXPEDIENTES	12
OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	12
CAPACITACIÓN PARA COMISIONES	12
COMISIONES ESPECIALES	13
GESTIÓN DE DATOS	13
CALIDAD	13
DETALLE CUANTITATIVO	14
DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA	18
MISIÓN, FUNCIONES Y ESTRUCTURA	18
ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LA GESTIÓN	19
LABOR PARLAMENTARIA	19
SESIONES	20
SANCIONES	21
SESIONES INFORMATIVAS ESPECIALES DEL JEFE DE GABINETE DE MINISTROS	22
CADUCIDAD	23
DOCUMENTACIÓN ELABORADA	23
PRESENTACIONES REALIZADAS POR LA MESA DE ENTRADA DE LEYES	23
ÓRDENES DEL DÍA	24

INVESTIGACIONES, INFORMES DOCUMENTALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN _____	24
ANÁLISIS CUALITATIVO DE LA GESTIÓN _____	24
MEJORAS EN LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO PARLAMENTARIAS _____	24
MEJORAS EN EL SISTEMA DE LOS REQUERIMIENTOS A JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS _____	24
DESPAPELIZACIÓN _____	24
MICROFILMACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN DE REGLAMENTOS HISTÓRICOS _____	25
MICROFILMACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LAS LEYES DE LA CONFEDERACIÓN _____	25
FINALIZACIÓN DEL TRASPASO DE LEYES Y DOCUMENTOS HISTÓRICOS _____	26
PUESTA EN VALOR DEL SALÓN DE LECTURA DEL ARCHIVO Y REGISTRO DE LEYES _____	26
ACONDICIONAMIENTO, PUESTA EN VALOR Y REORGANIZACIÓN DEL DEPÓSITO _____	27
FINALIZACIÓN DEL ÍNDICE DE ANTECEDENTES Y LEYES _____	27
OTRAS ACCIONES _____	27
DIRECCIÓN GENERAL DE TAQUÍGRAFOS _____	29
INTRODUCCIÓN _____	29
VERSIONES TAQUIGRÁFICAS _____	29
SESIONES _____	29
COMISIONES _____	29
OTROS TRABAJOS TAQUIGRÁFICOS _____	30
DIARIOS DE SESIONES DIGITALES _____	30
PUBLICACIÓN Y APROBACIÓN _____	30
AMPLIACIÓN DE LAS FUNCIONES DE BÚSQUEDA _____	31
GESTIÓN ADMINISTRATIVA _____	31
DIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIONES _____	32
INTRODUCCIÓN _____	32
INFORME GLOBAL _____	33
OPTIMIZACIÓN DE ESPACIOS _____	33
CLASIFICACIÓN Y DONACIÓN _____	34
POTENCIACIÓN DE LAS CAPACIDADES INDIVIDUALES _____	35

INFORME DE GESTIÓN 2024
SECRETARÍA PARLAMENTARIA

INCLUSIÓN Y ACCESIBILIDAD _____	35
REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA _____	36
BIBLIOTECAS _____	36
ACCIONES GENERALES _____	37
DIGITALIZACIÓN INTEGRAL _____	37
MICROSITIO EN LA INTRANET _____	40
ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS _____	41
IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL INSTITUCIONAL _____	41
ASISTENCIA Y APOYO _____	43
ACTUALIZACIÓN DE CÓDIGOS Y NORMATIVA _____	43

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN

Dentro de las funciones de la Secretaría de Coordinación, dependiente de la Secretaría Parlamentaria, se destacan en este primer año de gestión las siguientes:

- Coordinación de las cuatro direcciones generales dependientes de la Secretaría Parlamentaria: Dirección General de Secretaría, Dirección General de Comisiones, Dirección General de Publicaciones y Dirección General de Taquígrafos.
- Coordinación de la Dirección de Recintos y Salones, que involucra la recepción inicial de la solicitud de los senadores, de las comisiones o de las direcciones generales y demás áreas de esta Casa.
- Diseño de un instructivo para la solicitud de salones con el objetivo de agilizar el procesamiento de los requerimientos y dar una rápida respuesta, de manera tal de poder analizar cada solicitud y garantizar el desarrollo óptimo de cada actividad junto con la Dirección de Eventos y la Dirección de Ceremonial y Audiencias.
- Coordinación, organización y logística de las sesiones ordinarias, especiales, informativas de Jefatura de Gabinete, preparatorias y Asamblea Legislativa de apertura de sesiones ordinarias. Para esta última se desarrolló un instructivo que define responsabilidades de cada área interviniente, facilitando y articulando su dinámica.
- Articulación de las distintas áreas que intervienen en la organización de La Noche de los Museos.
- Facilitación, junto con la Dirección General de Secretaría y la Dirección de Museo del Senado y la participación de especialistas del Archivo General de la Nación, de la revisión del proceso de intervención tanto de las actas como de la Constitución de 1853 para su nueva digitalización con tecnología avanzada (TIFF a 600 ppi) y puesta en valor.
- Participación en la revisión del proceso de firma digital, del acta de votación y del expediente electrónico parlamentario, junto con la Prosecretaría Parlamentaria, la Dirección General de Secretaría, la Dirección General de Comisiones y la Subdirección General de Infraestructuras Tecnológicas, para lo cual se realizaron reuniones con los representantes tecnológicos y parlamentarios de diferentes organismos como la Cámara de Diputados y la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires.
- Propiciamiento y participación de la Secretaría Parlamentaria junto con la Prosecretaría Parlamentaria y otras áreas del Senado de la mesa de trabajo sobre la implementación de las herramientas que brinda la Inteligencia Artificial en el ámbito legislativo.
- Coordinación y participación de las reuniones de equipo semanales de análisis, seguimiento y planificación de la actividad parlamentaria.
- Asistencia al secretario parlamentario, como así también a los senadores, en articulación con las direcciones de la Secretaría Parlamentaria y las diferentes áreas del Senado.

INFORME DE GESTIÓN 2024
SECRETARÍA PARLAMENTARIA

- Participación, junto con la Dirección General de Secretaría, en el relevamiento de documentos históricos como los dos primeros reglamentos del Senado: el de 1855, correspondiente al funcionamiento del Senado de la Confederación en la ciudad de Paraná, y el de 1862, que dispuso el funcionamiento del Senado en la ciudad de Buenos Aires. Esta actividad se dio en el marco del trabajo realizado en esta Secretaría Parlamentaria para digitalizar y poner en valor su fondo documental.
- Participación y desarrollo del proceso de elaboración y publicación de edictos en el marco de acuerdos del Senado para la elección de jueces.
- Inicio de tareas de restauración de distintas áreas de la Secretaría Parlamentaria y su puesta en valor, como el despacho del secretario parlamentario, la privada de la Secretaría Parlamentaria, el Salón Arturo Illia y la oficina de la Dirección de Recinto y Salones.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMISIONES

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Comisiones, dependiente jerárquicamente de la Secretaría Parlamentaria del Senado de la Nación, es el órgano directivo de gestión y asesoramiento de las comisiones parlamentarias conforme lo establecido en la resolución de Secretaría Administrativa 184/21.

Dentro de sus funciones se destacan:

- Mantener informada a la Secretaría Parlamentaria sobre las actividades que desarrollan las dependencias de la dirección general.
- Suministrar a la Secretaría Parlamentaria la información disponible tendiente a la confección del Plan de Labor del Cuerpo.
- Recibir las solicitudes de reuniones de comisión de senadores y asesores y gestionar los recursos para que estas se lleven a cabo.
- Derivar los expedientes remitidos por la Dirección de Mesa de Entradas a las comisiones giradas, como así también realizar la carga en el sistema parlamentario.
- Recibir los decretos de integración y cambios de integrantes de las comisiones, tanto unicamerales como bicamerales, como así también las actas de sus autoridades.
- Confeccionar el Boletín de Reuniones de Comisión que se distribuye en todo el Senado de la Nación por vía electrónica, con la información detallada de día, hora, salón y temario.
- Elaborar el Boletín de Novedades con una reseña sintética de todos los proyectos y demás temas tratados en cada sesión.
- Coordinar la armonización legislativa de los dictámenes con su cuerpo de asesores.
- Recibir y gestionar los pedidos de movimiento de personal y los requerimientos administrativos.

El presente informe tiene como objetivo destacar las acciones y tareas desarrolladas por la dirección general durante el período parlamentario correspondiente al año 2024, exponiendo los avances realizados en cada área de trabajo, con énfasis en la gestión parlamentaria, la optimización de los procesos internos y la comunicación institucional. Entre los puntos destacados se encuentran los resultados cuantitativos de las sesiones extraordinarias y ordinarias de los períodos parlamentarios 141 y 142, respectivamente.

Asimismo, se incluye un anexo de gráficos con un resumen de la información recopilada por la dirección general y se realiza una breve reseña de acciones de mejora en la gestión parlamentaria.

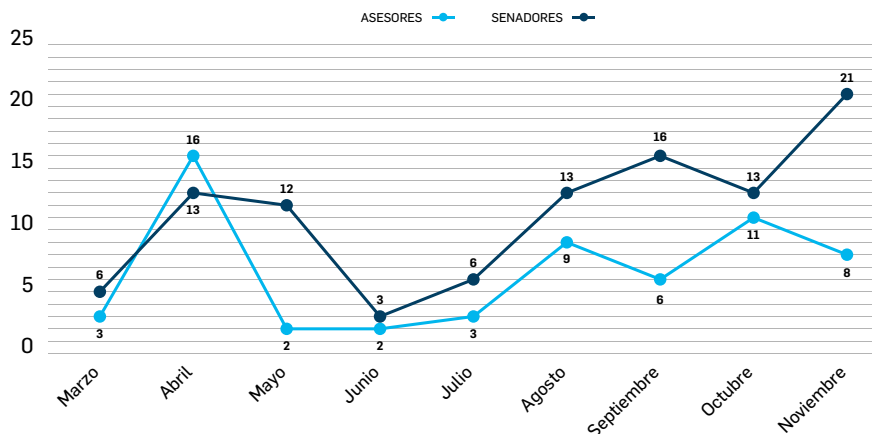
PERÍODO 141 - SESIONES EXTRAORDINARIAS

En el período de sesiones extraordinarias 2024 se realizaron 12 reuniones de comisión, 10 de ellas de unicamerales y las 2 restantes de bicamerales, con más de 10 horas de debate, producto de las cuales se emitieron 6 dictámenes de comisión. Asistieron 2 expositores sobre el tema de prevención y lavado de activos. Además, se confeccionó un Boletín de Novedades correspondiente a la sesión preparatoria.

PERÍODO 142 - SESIONES ORDINARIAS

Desde el 1 de marzo hasta el 30 de noviembre de 2024, se integraron las 27 comisiones unicamerales y 9 bicamerales, y se constituyeron 20 y 8 respectivamente. La dirección general cumplió con su rol de coordinación y supervisión de las actas correspondientes a la designación de autoridades presentadas por las comisiones.

EVOLUCIÓN DE REUNIONES DE SENADORES Y ASESORES POR MES



A su vez, se realizaron 103 reuniones de comisión de senadores y 60 de asesores, lo que representó un aumento del 84 % para los primeros, respecto al año anterior, y 150 % para los segundos. En el año 2024 se confeccionaron 156 boletines de reuniones, un 170 % más que en 2023.

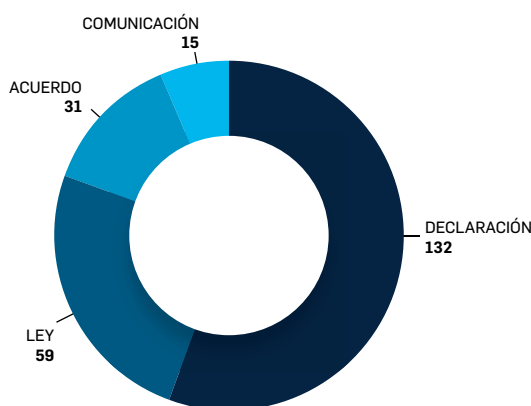
COMPARATIVO DE REUNIONES DE COMISIONES - PERÍODOS ORDINARIOS

	2023	2024	
Reuniones de senadores	56	103	↑ 84 %
Expositores	140	194	↑ 39 %
Dictámenes	435	559	↑ 29 %
Minutos de reuniones	3886	8105	↑ 109 %
Reuniones de asesores	24	60	↑ 150 %

Se procesaron más de 100 decretos parlamentarios, con aproximadamente 180 artículos de modificaciones de integración de las comisiones, informando a las mismas las novedades y actualizando la información pertinente en el sitio web oficial del Senado con la mayor brevedad y eficacia posible.

Asimismo, se consideraron 1044 expedientes en más de 135 horas de debate y se firmaron 559 dictámenes: 322 correspondientes a las comisiones bicamerales y 237, a las comisiones unicamerales. De estos últimos, 56 fueron de proyectos de ley, siendo la Comisión de Relaciones Exteriores y Culto la que emitió más dictámenes de proyectos de ley, con 27.

CANTIDAD DE OD UNICAMERALES



Durante las reuniones de senadores participaron un total de 194 expositores, incluyendo funcionarios públicos, especialistas y postulantes. El 30 % de ellos asistió a las reuniones plenarias de las comisiones de Legislación General, Presupuesto y Hacienda y de Asuntos Constitucionales en el marco del tratamiento de la ley 27.742 de Bases y Puntos de Partida para la Libertad de los Argentinos. Cabe destacar que este proceso legislativo incluyó 8 reuniones de comisión, que sumaron más de 48 horas de debate, convirtiéndose en el proyecto con mayor nivel de discusión durante el corriente, donde se destacó la pluralidad de voces y perspectivas presentes.

EXPOSITORES EN REUNIONES DE COMISIÓN

	2023	2024		
Especialistas	49	89	↑	82 %
Funcionarios	63	95	↑	51 %
Postulantes	28	10	↓	-64 %

ACCIONES DE MEJORA EN LA GESTIÓN PARLAMENTARIA

Boletín de Novedades

Se modernizó el esquema del Boletín de Novedades, incorporando en su texto el hipervínculo al expediente de referencia para facilitar el acceso a la información. Se confeccionaron 10 boletines correspondientes al período parlamentario, de los cuales 4 conciernen a sesiones ordinarias, 4 a especiales y 2 a sesiones informativas del jefe de Gabinete de Ministros.

Caducidad 2024

A partir del procedimiento establecido por la ISP 43/24 e implementado por la Secretaría Parlamentaria, junto con la Dirección de Mesa de Entradas y la Subdirección de Archivo de Leyes, se resolvieron los casos de expedientes pendientes de archivo correspondientes a la caducidad 2022 (2470 expedientes) y 2023 (1979 expedientes).

Al mismo tiempo, dicha ISP permitió incorporar en la caducidad del año 2024 aquellos expedientes pendientes que se encontraban en las comisiones correspondientes a años anteriores, permitiendo así resolver el estado de situación de 3010 expedientes.

En el año en curso se recibieron 19 notas de elevación de caducidad correspondientes al cumplimiento de la ley 13.640.

Expedientes

Se procesó un total de 2245 movimientos de expedientes, que incluyen la derivación de los mismos, los cambios de giro, las copias de las segundas competencias y las incorporaciones de firmas. Cabe destacar que se redujeron los tiempos de remisión de los expedientes a las comisiones, implementándose la entrega personal.

Asimismo, se incorporó el procedimiento para el retiro de expedientes aprobados sobre tablas de las comisiones y también los expedientes retirados. Además, se estableció un nuevo orden en el proceso de ingreso y egreso de expedientes y su nota de derivación para agilizar su trámite y disminuir el margen de error.

Mesa de entradas

La Dirección General de Comisiones recibe la documentación y pedidos entrantes de las comisiones y de todo el Senado de la Nación a través de su mesa de entradas. Esta coordina el uso de las salas de reunión a cargo de la dirección e interviene en el mantenimiento y cuidado de los espacios comunes del 6.º piso del edificio Alfredo Palacios.

El total de consultas recibidas durante 2024 fue de 2980 por mesa de entradas y 411 por el sistema Comdoc que se implementó desde este año en todas las comisiones.

Modernización de documentos

Se implementó en toda el área de comisiones la inclusión de hipervínculos a los expedientes en todas las convocatorias de reuniones de senadores y asesores, y se rediseñó el el Boletín de Reuniones de Comisiones, mejorando no solo su accesibilidad sino también su funcionalidad como herramienta de trabajo.

Despapelización

Se dejaron de hacer todas las copias de expedientes que se realizaban en la dirección con las comisiones de segundo o tercer giro, promoviendo la reducción de uso de papel y tóner.

Auditoría de expedientes

Se realizó una auditoría histórica en la base de datos de expedientes del sistema parlamentario y se corrigieron más de 2000 movimientos registrados con datos incompletos o con información errónea, lo cual proporcionó mayor confiabilidad a los datos de dicho sistema.

Optimización de recursos

La Dirección General de Comisiones centralizó el pedido mensual de suministro de insumos de las comisiones para un mejor control y uso de los artículos de librería.

Capacitación para comisiones

A consecuencia de la implementación del registro de huella biométrica se pudo capacitar al personal de las comisiones en tiempo récord en el uso del sistema Comdoc con apoyo de la Dirección de Capacitación Técnico Profesional.

Se realizó la primera capacitación interna en el sistema ExpeCom y Excel con orientación en el procesamiento de datos parlamentarios, que fue brindada por personal de la Dirección General de Comisiones ante la necesidad de que los usuarios comprendan y utilicen de manera efectiva dicho sistema.



Comisiones especiales

Se realizó un trabajo de ordenamiento de reglamentos de las comisiones bicamerales y se constató que funcionaban comisiones especiales que tenían su mandato vencido.

En tal sentido, se dieron por caducas mediante el DPP 12/24 la Comisión Especial de los Pueblos Indígenas y la Comisión Especial de Conmemoración del V Centenario de la Circunnavegación del Mundo de Magallanes-Elcano.

Por otro lado, la Comisión Bicameral de Seguimiento de la Fabricación, Comercialización y Distribución de Pasta Celulosa y de Papel para Diarios fue derogada por el DNU 70/24 y por lo tanto fue dejada sin efecto por el RCPP 28/24.

Gestión de datos

Se promovió la gestión de nuevos datos y estadísticas para optimizar recursos y medir la productividad de las comisiones. En el mismo sentido, se confeccionaron nuevas herramientas de visualización de datos en el informe de indicadores de reuniones de comisión, que arrojaron un significativo aumento de la productividad.

Calidad

La dirección actúa como soporte técnico y administrativo de las comisiones. Es por ello que se decidió llevar a cabo una revisión y actualización de la documentación existente, simplificando el proceso de convocatoria a reuniones de comisión e incorporando el hipervínculo al proyecto de ley en el mismo memo.

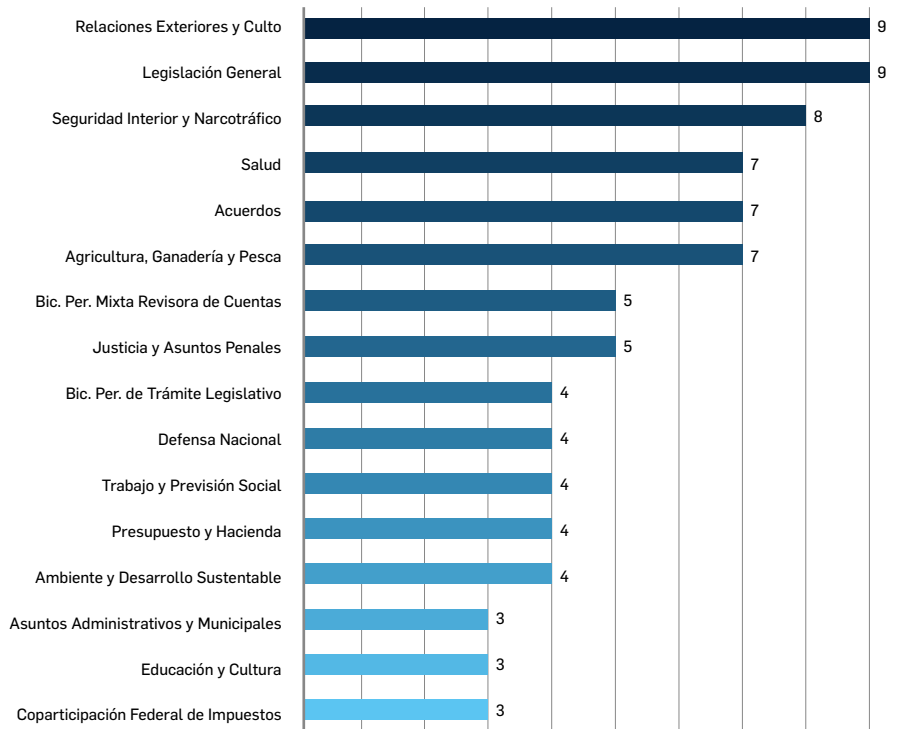
Asimismo, se reactivó el contacto con el Programa de Extensión Parlamentaria y Gestión de Calidad del Senado para iniciar el proceso de nuevas auditorías sobre el funcionamiento parlamentario, el cual no se había retomado desde la pandemia de Covid-19. Para este fin, se comenzaron a realizar reuniones periódicas con el equipo del programa de extensión.

DETALLE CUANTITATIVO

Aclaración: se suman los datos solo por comisión cabecera de las reuniones.

CANTIDAD DE REUNIONES DE SENADORES*

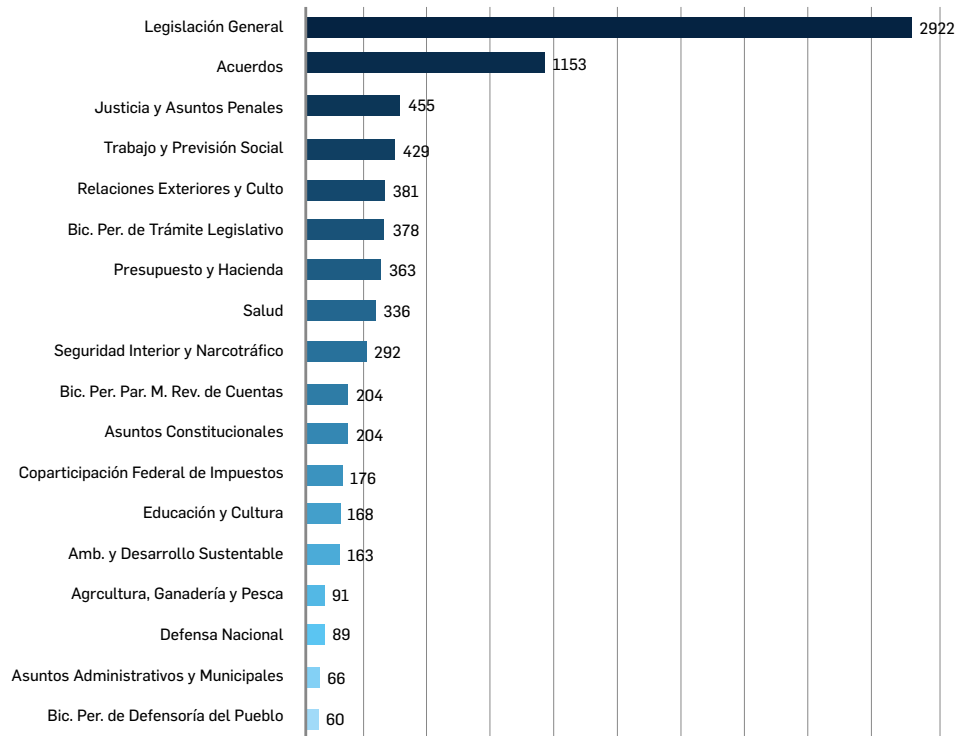
*Solo comisiones con más de 2 reuniones



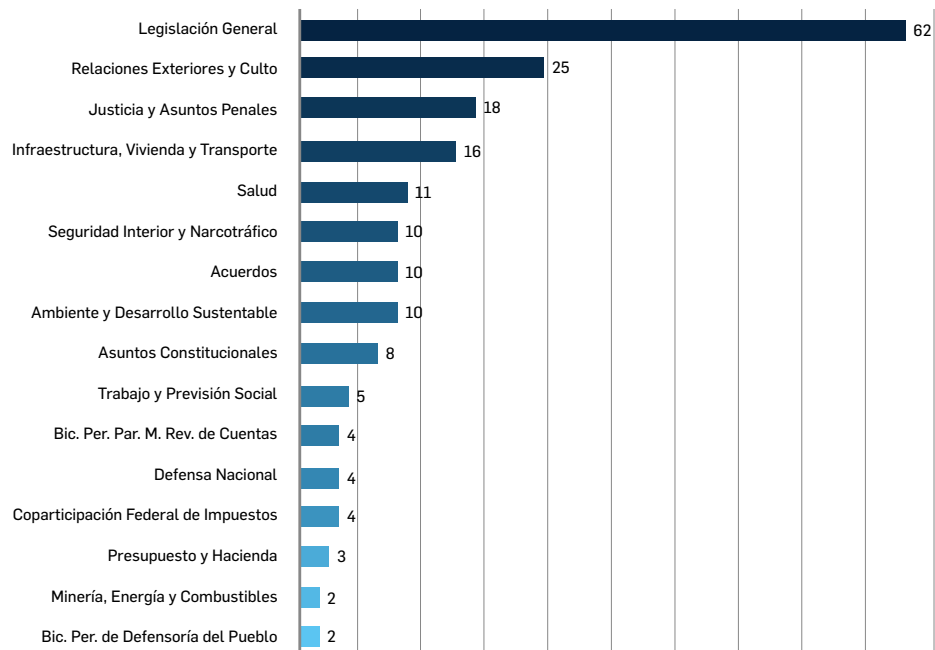
INFORME DE GESTIÓN 2024
SECRETARÍA PARLAMENTARIA

CANTIDAD DE MINUTOS DE REUNIONES DE SENADORES*

*Solo comisiones con más de 60 minutos

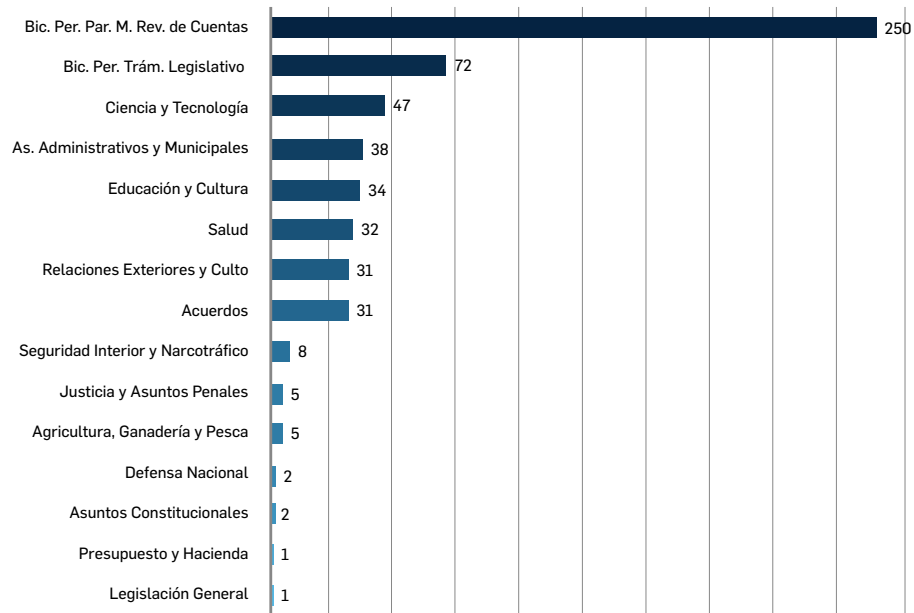


CANTIDAD DE EXPOSITORES

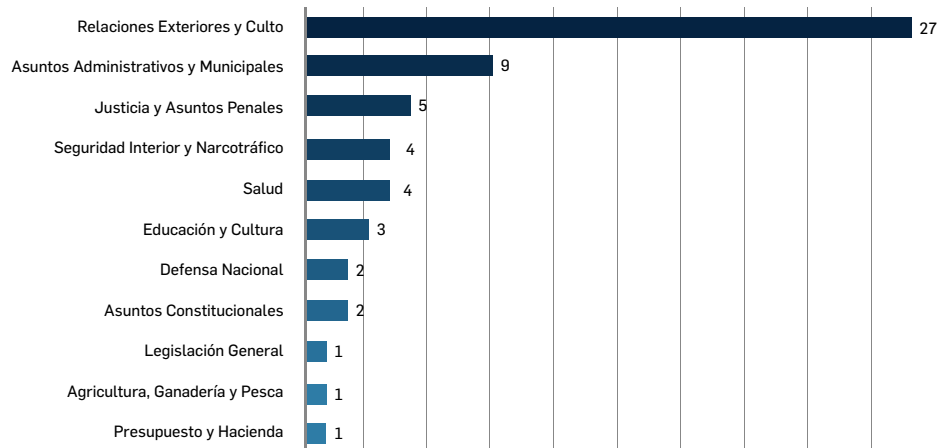


INFORME DE GESTIÓN 2024
SECRETARÍA PARLAMENTARIA

CANTIDAD DE ÓRDENES DEL DÍA

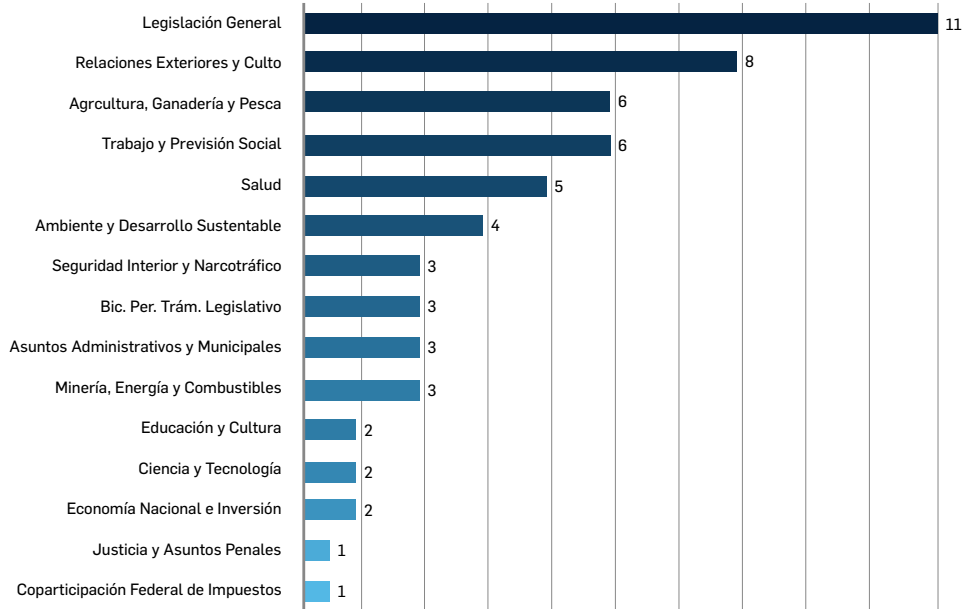


CANTIDAD DE ÓRDENES DEL DÍA DE PROYECTOS DE LEY



INFORME DE GESTIÓN 2024
SECRETARÍA PARLAMENTARIA

CANTIDAD DE REUNIONES DE ASESORES



DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

MISIÓN, FUNCIONES Y ESTRUCTURA

La Dirección General de Secretaría tiene como misión asistir en todo lo concerniente al funcionamiento del Cuerpo, a la tramitación de la documentación parlamentaria y a la producción y diligenciamiento de los actos de competencia de la Presidencia y de la Secretaría del Senado en el orden legislativo.

En razón de ello, entre sus funciones se encuentran las de:

- Asistir a los secretarios y a la Presidencia en el recinto.
- Elaborar los documentos que corresponda confeccionar conforme las resoluciones del Cuerpo y presentarlos a la firma del secretario y la Presidencia.
- Atender el despacho de los documentos legislativos emanados de la Presidencia y de la Secretaría del Senado.
- Realizar y coordinar, con las restantes direcciones generales que correspondan, las tareas organizativas de las Asambleas Legislativas.
- Suministrar al secretario parlamentario la información que disponga la Dirección General tendiente a la confección del Plan de Labor del Senado a analizar en las reuniones de Labor Parlamentaria.
- Asesorar en todo procedimiento y materia atinente a la Secretaría Parlamentaria.

La Dirección General se complementa en su estructura con la labor de la Subdirección General de Secretaría en los procesos de su incumbencia, asumiendo a su cargo la totalidad de lo atinente a la revisión general de la gestión de los documentos diligenciados en la dependencia y de la Dirección Parlamentaria, la cual colabora con las tareas de aquella y las demás acciones impartidas.

Esta dirección se compone de tres subdirecciones, a saber: Subdirección de Trámite Parlamentario, Subdirección de Trámite General y Subdirección de Archivo y Registro de Leyes.

Asimismo, dentro de la Dirección General de Secretaría se encuentra la Dirección de Mesa de Entrada de Leyes, la cual entiende en lo referente a la recepción, registro y trámite de los mensajes, proyectos, informes y comunicaciones procedentes del Poder Ejecutivo Nacional, de la Cámara de Diputados de la Nación, de las comisiones o miembros del Senado, organismos oficiales, particulares y toda otra documentación de carácter parlamentario que deba ponerse en conocimiento de la Cámara.

ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LA GESTIÓN

A continuación, se muestra en números la actividad desarrollada durante la presente gestión, a efectos de contar con datos precisos relacionados con el desempeño parlamentario, tanto en lo relativo a las sesiones, como en relación a otras materias que hacen al trabajo diario de este Senado.

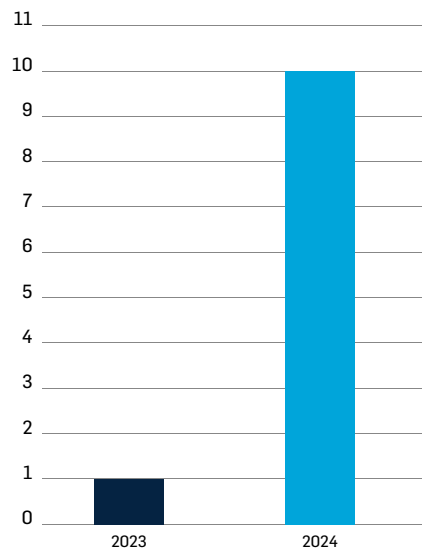
En este sentido, es necesario remarcar que los datos que se indican a continuación surgen del análisis comparativo del período que abarca desde el 10/12/22 hasta el 30/11/23 y del período que abarca desde el 10/12/23 hasta el 30/11/24, y tienen como propósito obtener parámetros cuantitativos de la actividad parlamentaria del Senado.

Labor parlamentaria

Mientras que en el primero de los períodos se desarrolló una sola reunión de Labor Parlamentaria, en el presente se llevaron a cabo 10 reuniones de Labor Parlamentaria, lo que implica un incremento del 900 %.

LABOR PARLAMENTARIA

2022 - 2023	2023 - 2024
12/04/23	12/12/23
	22/02/24
	17/04/24
	14/05/24
	10/06/24
	13/08/24
	20/08/24
	04/09/24
	11/09/24
	24/09/24
1	10



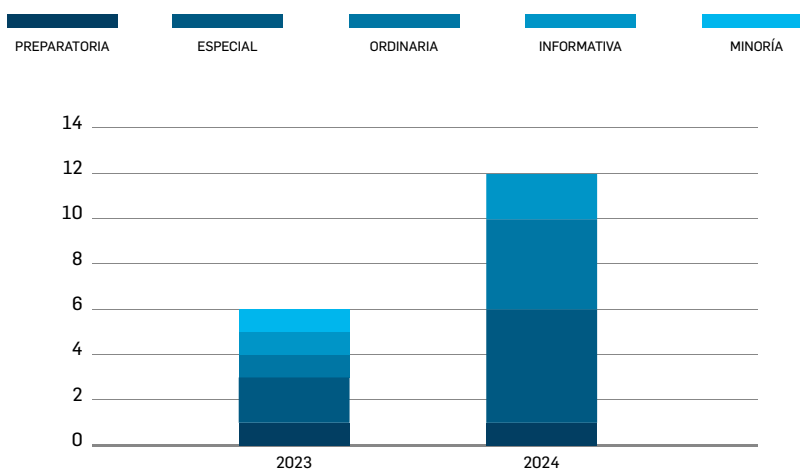
Sesiones

Mientras en el período correspondiente a los años 2022/2023 el Senado sesionó en 6 oportunidades (remarcando que una sesión fue en minoría y que otra quedó sin *quorum* luego de iniciarse), en el período 2023/2024 sesionó en 12 oportunidades, lo que implica un incremento del 100 %. Si se analizan específicamente las sesiones ordinarias, se puede constatar un incremento del 300 %.

SESIONES

2022/2023					2023/2024			
Preparatoria	Especial	Ordinaria	Informativa	Minoría	Preparatoria	Especial	Ordinaria	Informativa
23/02/23	30/03/23	13/04/23	11/05/23	12/07/23	23/02/24	13/12/23	18/04/24	15/05/24
-	28/09/23	-	-	-	-	14/03/24	22/08/24	27/11/24
-	-	-	-	-	-	12/06/24	12/09/24	-
-	-	-	-	-	-	04/07/24	26/09/24	-
-	-	-	-	-	-	22/08/24	-	-
1	2	1	1	1	1	5	4	2
6					12			

COMPARATIVO DE SESIONES



Con respecto a las asambleas, mientras en el período analizado 2022-2023 se realizaron tres Asambleas, en el período 2023-2024 se realizaron dos.

Sanciones

Del análisis de los períodos bajo estudio, se desprende que durante el lapso de tiempo comprendido entre los años 2022-2023 el Senado sancionó 18 proyectos de ley que se convirtieron en ley en esta Cámara; 8 proyectos de ley que fueron comunicados a Diputados (2 de ellos devueltos a dicha Cámara de Origen en el carácter del Senado como Cámara Revisora); 0 DNU; 0 proyectos de declaración; 0 proyectos de resolución; y 39 Órdenes del Día de la Comisión de Acuerdos.

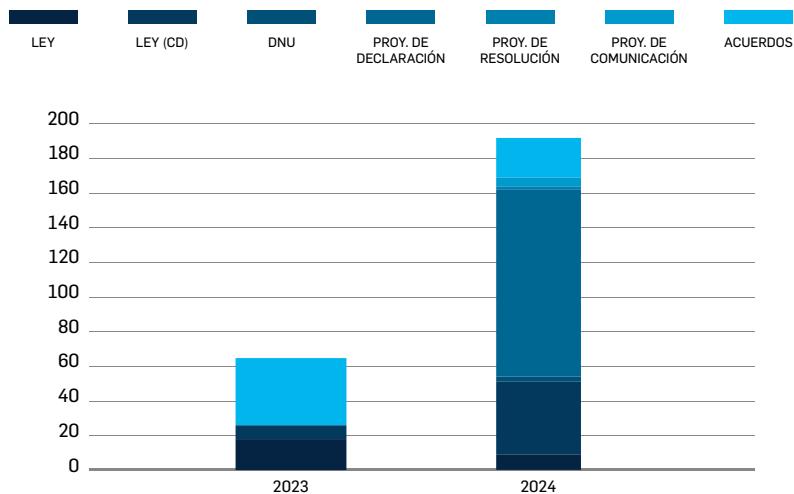
Por su parte, en el período 2023-2024 se sancionaron 9 proyectos de ley que se convirtieron en ley en este Senado; 33 proyectos de ley que fueron comunicados Diputados (3 de ellos devueltos a dicha Cámara de Origen en el carácter del Senado como Cámara Revisora); 2 rechazos a Decretos de Necesidad y Urgencia (DNU N.º 70/23 y 656/24) y una aprobación (DNU N.º 829/19); 107 proyectos de declaración; 2 proyectos de resolución; 5 proyectos de comunicación; y 23 Órdenes del Día de la Comisión de Acuerdos.

Si se analizan en conjunto todas las sanciones, se puede observar que en el período actual se produjo un incremento del 180 %.

SANCIONES

2022/2023							2023/2024						
Ley	Ley (CD)	DNU	Proy. de declaración	Proy. de resolución	Proy. de comunicación	Acuerdos	Ley	Ley (CD)	DNU	Proy. de declaración	Proy. de resolución	Proy. de comunicación	Acuerdos
18	8 (3)	0	0	0	0	39	9	33 (3)	3	107	2	5	23
26	0	0	0	0	0	39	42	3	107	2	5	23	
65							182						

COMPARATIVO DE SANCIONES



Sesiones informativas especiales del jefe de Gabinete de Ministros

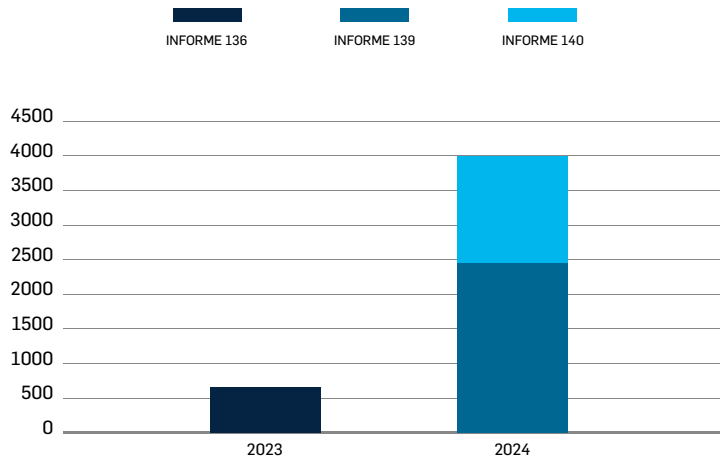
En ambos períodos se realizó un proceso de apertura de preguntas y requerimientos al jefe de Gabinete de Ministros. Mientras que en 2023 se recibieron 629 preguntas realizadas por 39 senadores y se llevó adelante una sesión informativa especial el 11 de mayo, en 2024 se recibieron 2462 preguntas realizadas por 59 senadores en el Informe N.º 139, y 1537 preguntas realizadas por 48 senadores en el Informe N.º 141. Las sesiones informativas especiales tuvieron lugar los días 15 de mayo y 27 de noviembre, respectivamente.

Consecuentemente, en el presente período se incrementaron en un 536 % las preguntas realizadas a Jefatura de Gabinete de Ministros.

INFORME DEL JEFE DE GABINETE DE MINISTROS

2023		2024		
	INFORME 136		INFORME 139	INFORME 140
Senadores que presentaron preguntas	39	Senadores que presentaron preguntas	59	48
Preguntas presentadas	629	Preguntas presentadas	2462	1537
TOTAL	629	TOTAL	3999	

INFORMATIVA DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

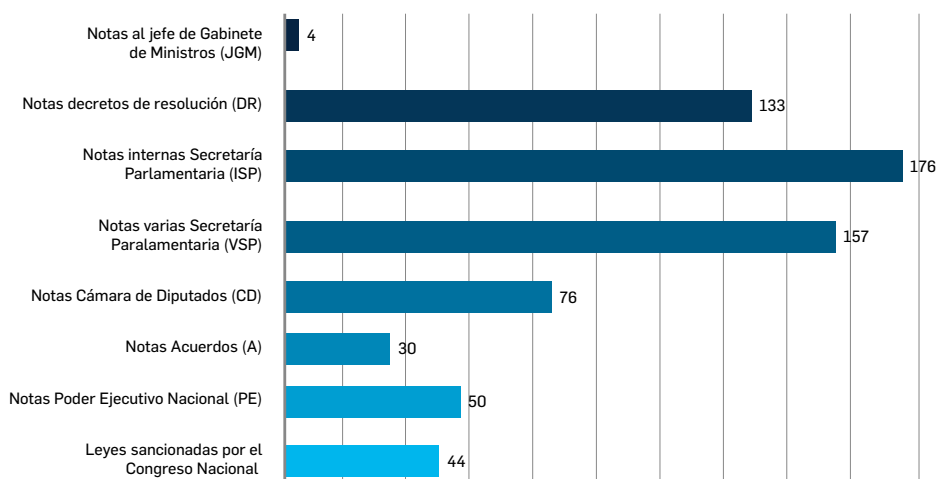


Caducidad

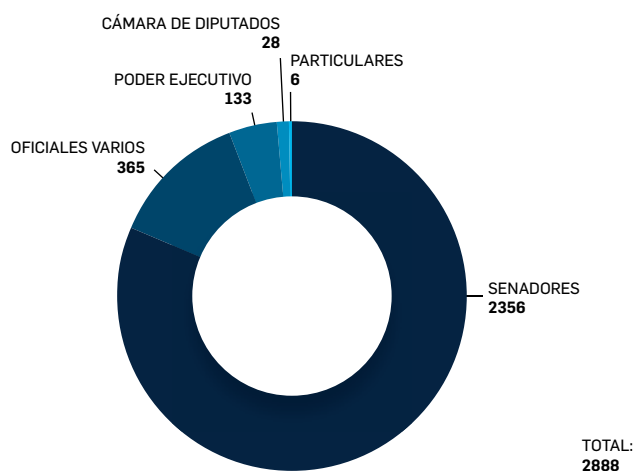
En un trabajo coordinado con la Dirección General de Comisiones, la Dirección de Mesa de Entrada de Leyes y la Subdirección de Archivo y Registro de Leyes, se puso al día la caducidad de expedientes que registraban un atraso de hasta 5 años (año 2019).

Consecuentemente, mientras que en promedio por año se archivaban —por encontrarse caducos— entre 2500 y 3000 expedientes, en el presente año se regularizó la caducidad, pasando al archivo más de 13.000 expedientes. Ello conllevó un incremento aproximado del 365 % y la regularización de 5 años del trabajo legislativo, implicando no solo una mejora cuantitativa sino la regularización de un retraso y, por ello, una mejora institucional.

Documentación elaborada



Presentaciones realizadas por la Mesa de Entrada de Leyes



Órdenes del Día

Durante el período analizado (10/12/2023 al 30/11/2024) se publicaron 566 Órdenes del Día.

Investigaciones, informes documentales y acceso a la información

Desde el Archivo y Registro de Leyes se gestionaron y entregaron más de 150 informes y se elaboraron más de 20 investigaciones de carácter histórico. Cabe mencionar que el requerimiento de esta información fue tanto interno como externo.

ANÁLISIS CUALITATIVO DE LA GESTIÓN

Mejoras en las herramientas de trabajo parlamentarias

Durante esta gestión se trabajó en la mejora del *check list* para las reuniones de Labor Parlamentaria, el Plan de Labor que indica el desarrollo de las sesiones y la lista de oradores en cada uno de los debates, agilizando el acceso a la información parlamentaria antes y durante las sesiones.

Mejoras en el sistema de los requerimientos a Jefatura de Gabinete de Ministros

Desde la Dirección General de Secretaría, en conjunto con la Dirección de Infraestructuras Tecnológicas, se llevó adelante un proceso de mejoras en el sistema de cargas de requerimientos tendientes a optimizar la accesibilidad de los diferentes despachos y la comunicación con la Jefatura de Gabinete de Ministros, que redundó en un sistema más amigable y ágil.

Despapelización

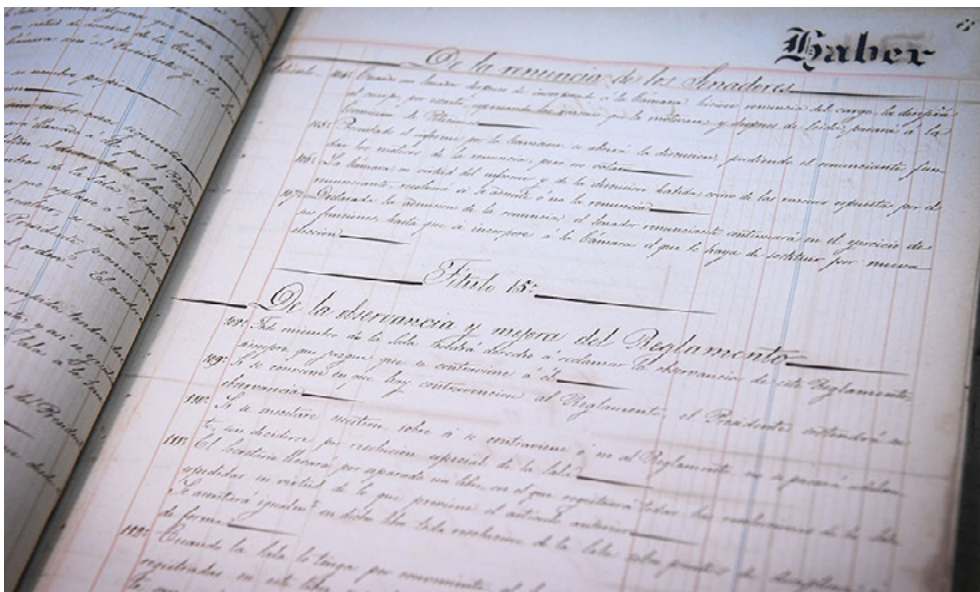
Mediante la implementación de un proceso de digitalización se redujo drásticamente la cantidad de copias en papel de los proyectos presentados en la Dirección de Mesa de Entradas de Leyes, pasando de 6 impresiones a 1 (con la intención de ir progresivamente entregando esta copia en formato digital), lo que conllevó una disminución del 83 % e implicó un fuerte ahorro en recursos materiales, la optimización del tiempo de trabajo y un mayor cuidado ambiental.

Hasta la presente gestión, desde Mesa de Entradas se repartían 6 copias: a la Dirección General de Secretaría, Dirección General de Taquígrafos, Dirección General de Publicaciones, Prosecretaría Parlamentaria, al senador autor del proyecto y a la Mesa de Entradas.

Microfilmación, digitalización y transcripción de reglamentos históricos

Desde la Subdirección de Archivo y Registro de Leyes, se microfilmaron, digitalizaron y transcribieron los dos primeros reglamentos del Senado: el de 1855, correspondiente al funcionamiento del Senado de la Confederación en la ciudad de Paraná; y el de 1862, que ordenó el funcionamiento del Senado en la ciudad de Buenos Aires, luego de la modificación de la Constitución y de la incorporación de Buenos Aires al Congreso Nacional.

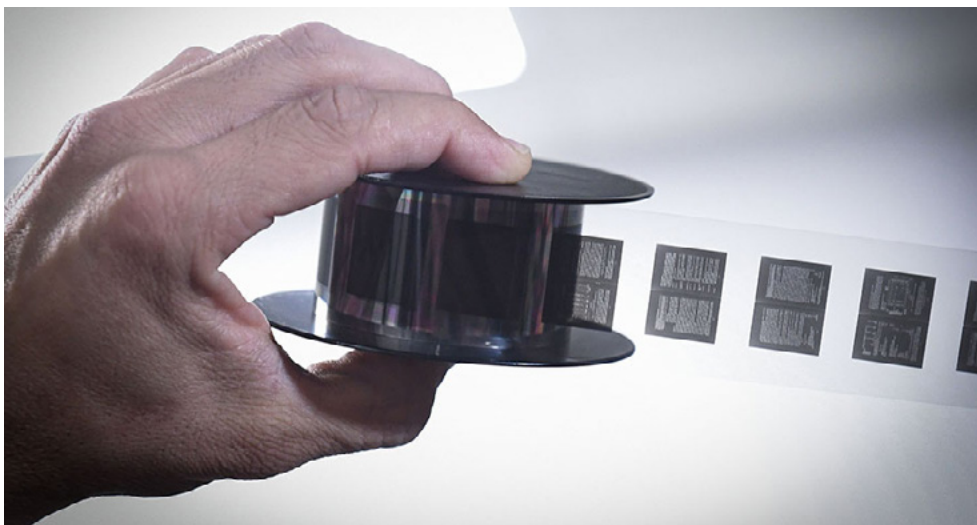
Como producto de su digitalización y transcripción, fueron publicados en la [página web del Senado](#), quedando a disposición de toda la ciudadanía.



Microfilmación y digitalización de las leyes de la Confederación

En un trabajo en conjunto con la Biblioteca del Congreso, se realizó un proceso de microfilmación y digitalización de las leyes de la Confederación Argentina, en razón de ser las leyes del acervo histórico del Senado más antiguas y expuestas al deterioro por el paso del tiempo.

Este proceso constó de tres etapas mediante las cuales se completaron sus 10 cajas de guarda, microfilmando las 292 leyes. También se logró digitalizarlas en formatos simples como pdf y jpg, para facilitar los trabajos de investigación y evitar el contacto del material para su cuidado.



Finalización del traspaso de leyes y documentos históricos

Se continuó con el trabajo de traspaso de leyes y documentos históricos de las cajas de madera a cajas apropiadas técnicamente para favorecer su guarda y conservación. Actualmente el 100 % de las leyes se encuentran resguardadas en cajas que cumplen los requisitos técnicos de seguridad.

Puesta en valor del salón de lectura del Archivo y Registro de Leyes

Durante esta gestión se realizó un trabajo de puesta en valor del salón de lectura del Archivo y Registro de Leyes, lo que significó un espacio en mejores condiciones para las respuestas a los requerimientos del personal de este Senado y para las investigaciones solicitadas por agentes externos.



Acondicionamiento, puesta en valor y reorganización del depósito

El acondicionamiento, puesta en valor y reorganización del depósito de la Subdirección de Archivo y Registro de Leyes, ubicado en el segundo subsuelo del edificio anexo Alfredo Palacios, permitió dar guarda de antecedentes parlamentarios que forman parte del fondo documental histórico de nuestro país (1990 a 2008).

Como primera acción, y de carácter prioritario, se elevó un informe al área de Seguridad e Higiene para completar las tareas edilicias y poner el lugar en condiciones para su uso archivístico. Se realizaron asimismo los cambios necesarios, relativos a la instalación eléctrica, la protección contra incendios, matafuegos, ventilación, reparación de pisos y armado de estantes. En simultáneo, se realizaron tareas de identificación de documentos y expedientes sin referencias (informes, anexos y cajas sin rótulo, entre otros materiales).

El resultado de este trabajo se tradujo en un espacio en condiciones aptas para la guarda de un total de 74.223 expedientes, antecedentes y anexos, que fueron re-etiquetados y ordenados de acuerdo a su ubicación cronológica, serial y temática.

Finalización del índice de antecedentes y leyes

Se concluyeron los índices de antecedentes y leyes históricas, permitiendo el acceso a la información de los expedientes de forma digitalizada para evitar su manipulación. Se completaron los índices de leyes de 1882 a 1990 y las planillas de antecedentes de 1990 a 2008, ubicadas en el archivo del subsuelo. Se procesaron 20 años de leyes y antecedentes históricos, con un total de 1495 expedientes, a noviembre de 2024.

OTRAS ACCIONES

Otras acciones llevadas adelante por la Dirección General de Secretaría durante 2024 incluyen las siguientes:

- **Participación en La Noche de los Museos:** la Dirección General y la Subdirección de Archivo y Registro de Leyes seleccionaron leyes representativas de la historia de nuestro país que fueron exhibidas en la Noche de los Museos.
- **Participación en la Diplomatura Universitaria de Formación Continua en Derecho y Gestión Parlamentaria:** la Dirección General y la Subdirección General fueron parte del cuerpo de docentes de la nueva diplomatura organizada por la Dirección de Capacitación Parlamentaria.
- **Capacitación constante del personal:** el personal de la Dirección General de Secretaría formó parte de las capacitaciones internas del Senado y de la diplomatura universitaria, en un sostenido esfuerzo por mejorar las prácticas parlamentarias, incorporando destrezas y conocimiento en el trabajo.

- **Revisión del sistema de votación:** en un trabajo conjunto con la Secretaría Parlamentaria, la Prosecretaría Parlamentaria y la Dirección de Infraestructuras Tecnológicas, se llevaron a cabo numerosas reuniones con representantes parlamentarios y tecnológicos de la Cámara de Diputados y de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el objetivo de realizar un informe de mejoras en el sistema de votación del Senado.
- **Participación en la mesa de trabajo sobre inteligencia artificial en el Senado:** convocados por la Prosecretaría Parlamentaria, la Dirección y la Subdirección formaron parte de reuniones periódicas para avanzar en una estrategia de implementación de herramientas parlamentarias relacionadas con el uso de la inteligencia artificial en el ámbito legislativo.

DIRECCIÓN GENERAL DE TAQUÍGRAFOS

INTRODUCCIÓN

La función principal de la Dirección General de Taquígrafos, dependiente de la Secretaría Parlamentaria, consiste en registrar y transcribir en la versión taquigráfica los discursos y debates parlamentarios que tienen lugar en las sesiones de la Cámara, en las comisiones que la integran y en la Asamblea Legislativa, dando fe pública de lo que allí se dice. Esta labor es realizada por personal técnico calificado que ingresa al cuerpo de taquígrafos por concurso público de oposición y antecedentes.

Las versiones taquigráficas de las sesiones del Senado y de las asambleas legislativas se publican en la página web de la Cámara poco después de finalizadas las reuniones y sirven de base para la confección de los Diarios de Sesiones Digitales, que también se publican en el mismo sitio, posteriormente.

Por su parte, las versiones taquigráficas de las reuniones de comisiones se entregan por correo electrónico directamente a los solicitantes el mismo día de la realización de la reunión o, a lo sumo, dentro de las 24 horas posteriores a su finalización.

En ocasiones, también se realizan desgrabaciones y otros servicios taquigráficos especiales, por disposición expresa de las autoridades de la Cámara.

VERSIONES TAQUIGRÁFICAS

Sesiones

Al 30 de noviembre de este año, la Dirección General de Taquígrafos prestó servicio en 12 sesiones de tablas (1 preparatoria, 1 asamblea, 4 ordinarias, 2 informativas de jefe de gabinete y 4 especiales), totalizando 80 horas de registro.

Comisiones

Asimismo, tomando como fecha de corte el 30 de noviembre, se confeccionaron las versiones taquigráficas de todas las reuniones de las comisiones permanentes del Senado y de comisiones bicamerales: 111 reuniones en total; sumando 153 horas y 50 minutos de registro. Cabe aclarar que esta dirección prestó servicio a la totalidad de las reuniones de comisiones y plenarios convocadas desde la Dirección General de Comisiones.

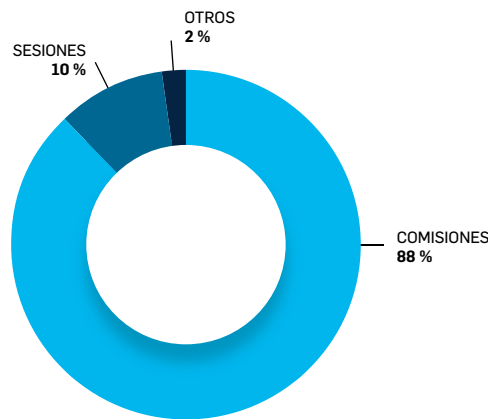
Asimismo, bajo estrictas condiciones de confidencialidad, esta dirección prestó su servicio en la Comisión Bicameral de Inteligencia, realizando un total de 3 horas de registro.

Otros trabajos taquigráficos

Por otra parte, la Dirección General de Taquígrafos prestó servicio en las siguientes actividades:

- Jornada académica organizada por la Comisión de Coparticipación Federal de Impuestos (3 horas de registro).
- I Jornada Federal sobre el Interés Superior del Niño, organizada por la senadora Natalia Gadano (3 horas de registro).
- Jornada de sensibilización “¿Cómo la IA puede transformar la gestión legislativa?”, organizada por la prosecretaria parlamentaria Dolores Martínez (3 horas de registro).

DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DEL TRABAJO TAQUIGRÁFICO



Cabe agregar que, con frecuencia, la Dirección General de Taquígrafos recibe pedidos de versiones taquigráficas históricas de sesiones, de comisiones o intervenciones específicas de los legisladores, que obran en nuestros archivos, los cuales son respondidos a la brevedad.

DIARIOS DE SESIONES DIGITALES

Publicación y aprobación

La adopción del formato digital del Diario de Sesiones implicó un avance significativo en cuanto a la celeridad de su publicación en la web y trajo aparejada la celeridad en su consideración y aprobación por parte del pleno de la Cámara.

A excepción de la sesión informativa realizada el 27 de noviembre, al 30 de noviembre se encuentran aprobados la totalidad de los Diarios de Sesiones del presente período parlamentario.

Ampliación de las funciones de búsqueda

Todos los diarios digitales incluyen una herramienta de búsqueda, muy útil para el lector, que consiste en la inclusión en el índice temático de las listas de los oradores que intervienen en cada debate, con hipervínculos de correspondencia biunívoca a sus respectivas exposiciones. De esta forma, solo con ver el índice se puede conocer la participación de los legisladores en todos los asuntos tratados por la Cámara en una sesión determinada y se puede acceder instantáneamente a sus discursos, y viceversa. Lo mismo sucede con las inserciones que se solicitan en el curso de las sesiones. Esta función simplifica y agiliza enormemente el proceso de búsqueda, especialmente, en debates donde participan muchos oradores.

Estas prestaciones, junto con las demás que ofrece actualmente el Diario de Sesiones, permiten seguir el desarrollo de cualquier asunto desde su puesta a consideración hasta su resolución, con todos los documentos asociados, de manera rápida y sencilla.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La Dirección General de Taquígrafos cuenta con un área administrativa que brinda el apoyo necesario para llevar adelante las labores descriptas previamente. Entre las funciones específicas de su competencia, se encuentran las siguientes:

- Confección de los registros de sesiones, comisiones y otros trabajos.
- Confección de los registros de turnos para el armado de los equipos de taquígrafos para sesiones plenarias y comisiones.
- Gestión de la documentación relacionada con las versiones taquigráficas de comisiones y sesiones.
- Compaginación de las versiones taquigráficas de comisiones y sesiones.
- Procesamiento de los documentos recibidos de los legisladores, en calidad de inserciones, destinados a la versión taquigráfica de las sesiones; trabajo que en su mayor parte debe realizarse de forma simultánea al desarrollo de la sesión.
- Corrección de erratas, formatos y estilos previa a la publicación de las versiones taquigráficas en la web del Senado.
- Confección del Diario de Sesiones Digital.
- Publicación en la web de las versiones taquigráficas y Diarios de Sesiones de las sesiones de tablas y asambleas legislativas.
- Clasificación y archivo de todos los trabajos realizados.
- Actualización permanente de los registros del Sistema de Gestión de Calidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIONES

INTRODUCCIÓN

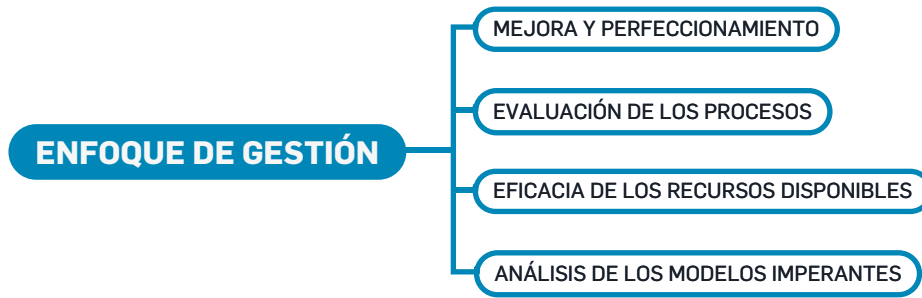
Este informe desarrolla los objetivos alcanzados a lo largo de 2024 y, en consonancia con la transparencia de los actos de la gestión pública, colabora con el conocimiento general de las tareas realizadas por la Dirección General de Publicaciones.

Este periodo se caracterizó por importantes avances, entre los que se destacan:

- Digitalización integral: digitalización integral del Diario de Asuntos Entrados y de los Órdenes del Día.
- Reorganización administrativa: creación de un nuevo sector de administración, directamente vinculado a la dirección general, que optimizó la gestión interna.
- Inclusión y accesibilidad: transcripción al sistema braille del Reglamento de la Cámara de Senadores de la Nación.
- Optimización de espacios: traslado a nuevas oficinas y optimización de los espacios de la sede originaria, mejorando las condiciones laborales.
- Impresiones del reglamento y constituciones: realizadas para satisfacer la demanda de los senadores y autoridades.
- Actualización de códigos y normativas: creación de un equipo especializado en la actualización constante de códigos como el Civil y Comercial de la Nación.
- Estandarización de procedimientos: establecimiento de protocolos claros y detallados para todas las actividades.
- Intranet: actualización del micrositio de la Dirección General.

Cabe destacar que se dio comienzo al año 2024 con una mirada tendiente al análisis de los modelos imperantes y, con ello, la adopción de las medidas conducentes para la realización de los cambios que fueran necesarios. El nuevo enfoque comenzó con la evaluación de todos los procesos existentes de tal forma que se generaron acciones destinadas a contribuir a su mejora y perfeccionamiento.

El rumbo planteado en esta nueva gestión se puede sintetizar en un objetivo claro de transformación y eficiencia de todos los recursos disponibles. Cada paso dado en este periodo estuvo dirigido a la modernización, la modificación de procesos obsoletos, la sistematización, la digitalización y la puesta en valor de los recursos, según se detalla a continuación.

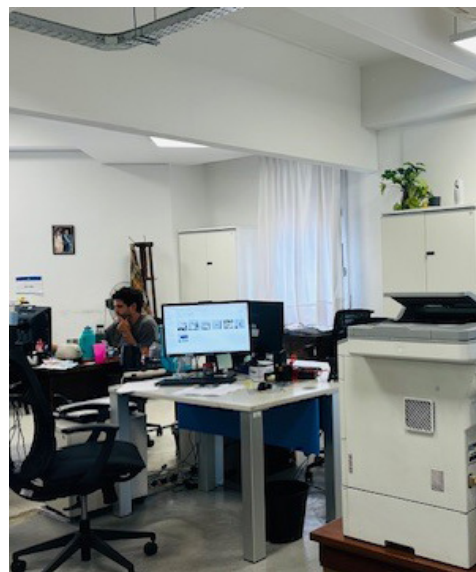


INFORME GLOBAL

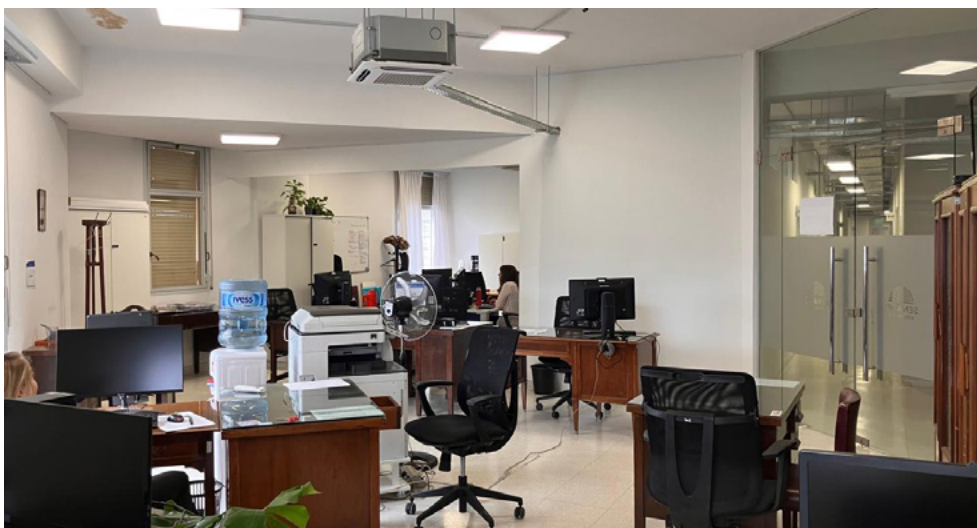
Optimización de espacios

A partir del 10 de diciembre de 2023 se procedió en este Senado y puntualmente en la Dirección General de Publicaciones al cambio de las autoridades máximas. Con una nueva mirada y perspectiva, se tornó imprescindible el análisis de los procesos esenciales, de la distribución de tareas, los recursos y la situación edilicia de la dependencia.

El estado de deterioro de gran parte de las oficinas destinadas al personal generó una alerta inmediata, que impuso la elevación de un informe de la situación a las autoridades a los fines de tomar una primera intervención. Ante la notoria precariedad de un sector muy importante de las instalaciones, se decidió reubicar la Dirección General de Publicaciones en el noveno piso del edificio Alfredo Palacios. Con ello se logró mayor eficiencia y comodidad para el personal, manteniendo solo los espacios que se encontraban aptos de la sede original para la reserva de material, su orden y distribución. Allí se reforzó el cuidado y preservación de publicaciones institucionales, se despejaron las salidas de emergencias que se encontraban obstruidas y se instaló un puesto de seguridad, por precaución ante una dependencia que se encontraba desprotegida.



Se realizaron más de 48 incidentes con miras a la obtención de mobiliario, la instalación de todo el equipo informático, la habilitación de las bocas de red, líneas telefónicas y rótulos de identificación de llamados, la colocación de vinilos identificativos, la publicación en intranet de los nuevos números de contacto y la ampliación de una de las oficinas que componen la actual dirección general, eliminando la pared divisoria para contar con un amplio e integrado sector de trabajo.



Clasificación y donación

Como parte de las tareas de reordenamiento, se llevó a cabo una inspección detallada del papel almacenado en el depósito de la sede de Entre Ríos 191. Previo a su clasificación y análisis, se realizó una limpieza exhaustiva, a cargo de agentes de esta dependencia. El material que ya no revestía utilidad y cumplía con los requisitos de la Fundación Garrahan fue donado para su posterior reciclaje. En total se entregaron 11 bolsones, cada uno de 300 kilos.



Potenciación de las capacidades individuales

La revalorización de los agentes y sus funciones ha sido uno de los pilares fundamentales en esta nueva gestión. Luego de un análisis individual sobre las virtudes, fortalezas, experiencia y conocimientos se lograron restablecer los equipos de trabajo, alcanzando la optimización deseada, grupos consolidados y una interacción empática que resulta imprescindible para tareas grupales.

Inclusión y accesibilidad

Los agentes pertenecientes al plan de inclusión, gracias a una política de amplia integración, comenzaron a cubrir tareas de suma utilidad. Se logró su intervención en la lectura, corrección, escaneo, distribución y colaboración administrativa.

En este sentido, se consideró oportuno contar con los instrumentos de trabajo diario para este Senado en sistema braille. Con ese objetivo, y con el apoyo y compromiso del área administrativa, se gestionó la adquisición del papel específico. Un equipo se abocó a la transcripción del Reglamento de la Cámara de Senadores de la Nación y se proyecta contar con ejemplares de la Constitución Nacional.

Se trabajó siempre en binomios, con un agente a cargo de la transcripción y otro que oficia de lector. Completó el circuito otro equipo que realizó las revisiones parciales para descartar posibles errores.



Reorganización administrativa

La creación de un sector de administración, dependiente directamente de la dirección general y coordinado por la Subdirección de Control Administrativo Jurídico, generó el reordenamiento de todo lo relativo a la evaluación de la documentación ingresante y la distribución de acuerdo a cada requerimiento, las notificaciones del personal, la asistencia en todo lo relativo al sistema Sarha, la recepción de solicitudes externas e internas para las autoridades del sector, la centralización y relevamiento de lo concerniente a la reserva de material, la asistencia técnica directa y la confección de un sistema de alertas para la toma de decisiones. También se puso a su cargo la elaboración de informes, la recepción del correo electrónico y el constante control del contenido y documentación proveniente del sistema de comunicaciones documentales (Comdoc), elevando diariamente la información relevante de la jornada.

Dentro de las tareas asignadas, se implementó que el material institucional requerido por los senadores y autoridades fuera entregado por agentes de esta dependencia de manera personal en cada secretaría, despacho o dirección. De esta forma, se estandarizó un circuito de formulación del pedido, relevamiento de stock, memorándum y distribución.



Bibliotecas

Además del material institucional solicitado por los senadores y autoridades, se armaron 23 bibliotecas con diversos ejemplares bibliográficos. Cabe destacar la labor de los empleados de la Dirección General de Publicaciones, que no solo hicieron la distribución sino que también se ocuparon de la organización y clasificación en cada despacho.



Acciones generales

Respecto del correo institucional, se dispuso la creación de una lista de distribución para determinados agentes con funciones esenciales en la comunicación, recepción de documentación y manejo de información. Esto permitió la descentralización y generó la fluidez e inmediatez necesaria para la toma de conocimiento y de las pertinentes acciones.

En cuanto a la recepción de documentación, se establecieron nuevas modalidades. Por un lado, se implementó la leyenda “Sujeto a revisión” a los fines del control del material por parte de un equipo específico. Por otro lado, se incorporó al proceso de recepción de documentación una instancia previa de revisión de los datos objetivos para impedir el ingreso de documentación que pudiera estar sujeta a modificaciones, generando celeridad ya que en caso de encontrar datos erróneos la documentación se devuelve de manera inmediata al interesado para su corrección. Una vez superada esta instancia, se procede a la recepción formal.

En lo que respecta a la distribución de tareas y puesta en valor de las jerarquías de cada uno de los responsables de los diferentes sectores, se implementó un reporte diario de los agentes a su cargo con la finalidad de que todas y cada una de las tareas puedan realizarse sin inconvenientes. Esto implicó la creación de equipos de asistencia constante, evitando la dilación al momento de cumplir cada requerimiento. Asimismo, se dispuso la asignación de funciones para que los equipos de trabajo se encuentren conformados por agentes capacitados en todos los temas concernientes a su sector. En esta misma línea, se dispuso que se notifique y respalde cualquier situación que implique una ausencia laboral. Todo esto ha llevado a que la responsabilidad laboral sea el principio rector para la revalorización de los empleados que conforman el amplio espectro de la administración pública.

Digitalización integral

En esta nueva etapa no podía desconocerse la digitalización reinante a nivel global. Las herramientas tecnológicas permiten contribuir con la despapelización y, a su vez, su utilización aporta celeridad en la comunicación interna y garantiza la reserva digital, el *backup* y la creación de soportes de información operables a distancia, con la inmediatez que la labor legislativa y administrativa requiera en cada caso.

Un claro ejemplo fue la medida dispuesta para el Departamento de Publicaciones Especiales. Se comenzaron a escanear las copias de los expedientes, tanto de las publicaciones especiales como del material institucional, completando el 25 % de los archivos, y se dispuso también su resguardo en un drive. Este trabajo tiene por objetivo impedir la pérdida por un posible deterioro del papel y garantizar la inmediatez para evacuar cualquier consulta o búsqueda de antecedentes. Asimismo, a partir de este año y para los nuevos expedientes, se dispuso que solamente se cuenten con las copias de los principales documentos que los componen y que el resto se escanee para contar con una copia digital.

Cabe destacar que a raíz de la [resolución de Secretaría Parlamentaria 1/24](#), se dispuso que la publicación y difusión del Orden del Día y el Diario de Asuntos Entrados se debe realizar a través de medios digitales. Esto significó el cese de la impresión de ejemplares parlamentarios y de la distribución física del material, sin perjuicio de llevar un registro en soporte papel a los fines de su resguardo.

El último Diario de Asuntos Entrados (DAE) impreso fue el número 37 y los últimos órdenes del día fueron el OD 37 y anexo (Ley de Bases y Puntos de Partida para la Libertad de los Argentinos) y el OD 38 y anexo (sobre medidas fiscales paliativas y relevantes).



Esta disposición fue el corolario de algunas medidas que se habían comenzado a adoptar. Como modalidad de trabajo, los ingresos de los proyectos, ya sean para conformar el DAE como los que recibieron dictamen de comisión con su correspondiente número de expediente, se registran y se resguardan en el drive de una casilla de mail conjunta, especialmente creada para eso.

Respecto del Diario de Asuntos Entrados, la totalidad de los proyectos que ingresan por la Mesa de Entradas dependiente de la Dirección General de Secretaría son derivados a esta dirección general y se clasifican según su tipo: proyecto de declaración, ley, comunicación, resolución, Poder Ejecutivo, Diputados, notas, cuestiones de privilegio, carátulas. Luego, comienza el camino de su digitalización y su publicación.

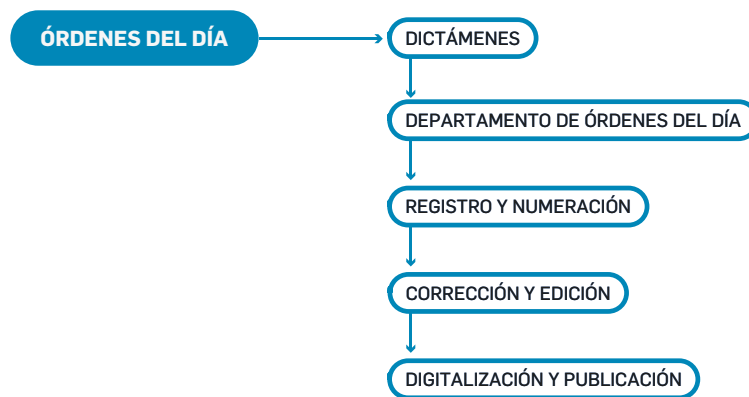
En el marco del proceso de despapelización, se implementó asimismo una lista de distribución a través del correo electrónico publicacionesdae@senado.gob.ar, por medio del cual se remite digitalmente el DAE, dando por cumplida la etapa de distribución de manera concomitante con la difusión en la web oficial del Senado. Como novedad, y para facilitar el acceso, al momento de generar el PDF para su envío, se agregó en cada número de expediente un hipervínculo que remite al historial completo del proyecto.

Continuando con el trámite parlamentario de los proyectos, específicamente en cuanto al proceso, cuando se obtiene el dictamen pasan al Orden del Día para su numeración, publicación en la página web del Senado y para su posterior distribución a autoridades, senadores, comisiones y direcciones. Previo a su publicación, el orden del día

cuenta con dos etapas de control en ambos turnos, mañana y tarde, a fin de dar por terminado el proceso y devolver los expedientes a la Dirección General de Secretaría.

La distribución se hace a través de una casilla de mail institucional, creada con un usuario correspondiente al Departamento de Órdenes del Día, y una lista de distribución que incluye a todos los receptores interesados en el orden del día. Una vez publicados en la web, previo control, se envían por correo electrónico. Dentro del mail, se usan hipervínculos para que los usuarios puedan descargar los archivos de manera ágil y fácil.

A los fines de su resguardo, el Departamento de Órdenes del Día los almacena en una carpeta digital y en un disco rígido de respaldo. Además, se da cumplimiento a la RSP 1/24 y se procede en cada caso a su resguardo en soporte papel.



Con la misma finalidad, se enfatizó la tarea de la digitalización de aquellos ejemplares del Diario de Asuntos Entrados y de Órdenes del Día de antigua data que, formando solo repertorios en papel, no habían sido escaneados ni contaban con una versión digital. Se procedió así al escaneo, la creación de archivos digitales y la recuperación del repertorio faltante.

Respecto de los Órdenes del Día, este proceso culmina con su posterior publicación en la página web del Senado, encontrándose esta tarea en proceso de carga, con la respectiva modificación de denominación del archivo y diseño. Se propicia así la publicidad de los actos propios de esta dirección general y la posibilidad de consulta constante, sin perjuicio de que se han tomado las medidas conducentes a la conservación física de esta documentación.

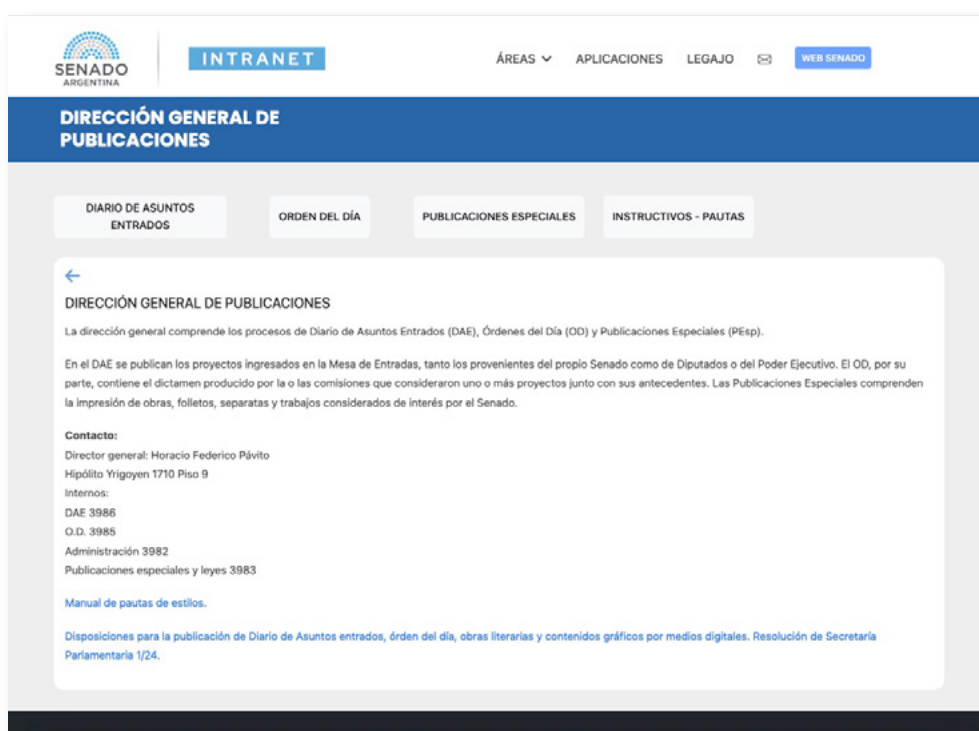
A fin de facilitar la búsqueda del DAE digital y de los Órdenes del Día, los agentes de los departamentos encargados de esas publicaciones realizaron un instructivo claro y preciso que fue publicado en la Intranet para todos los usuarios internos del Senado. Además, el Departamento de Atención al Público prestó asistencia evacuando numerosas consultas al respecto.

Para finalizar, cabe señalar que en este periodo parlamentario se publicaron 112 Diarios de Asuntos Entrados y 559 Órdenes del Día.

Micrositio en la Intranet

Considerando las necesidades internas del Senado, resultó ineludible renovar el micrositio de la Dirección General de Publicaciones. Por intermedio de las áreas de Infraestructuras Tecnológicas y de Comunicación Institucional, se procedió a incluir nuevos botones de acceso en la pantalla principal y se incorporaron las opciones de DAE y OD, que no se encontraban anteriormente, y la de Publicaciones Especiales y de Instructivos - Pautas.

Cabe destacar que ahora puede accederse de forma digital e inmediata al *Manual de pautas de estilo, composición, corrección de documentos legislativos y ediciones parlamentarias*, herramienta de un valor inmensurable para la labor legislativa.



Asimismo, se incorporó un instructivo para la publicación de obras, proporcionándoles a los senadores y autoridades orientación en las gestiones relacionadas a la propiedad intelectual y la edición de textos literarios.

Por otro lado, se incorporaron publicaciones especiales declaradas de interés oportunamente, que fueron publicadas por esta dirección general. En los casos que se contaba con la autorización para su divulgación, se habilitó su contenido digital para su consulta y lectura.

Respecto del Diario de Asuntos Entrados y Órdenes del Día, se configuró un buscador para acceder al documento y a su descarga, con el formato original, similar al que antiguamente se entregaba impreso.

Asimismo, se procedió a incluir un detalle con los diferentes formatos de la Constitución y del Reglamento disponibles, así como sus especificaciones técnicas.

Estandarización de procedimientos

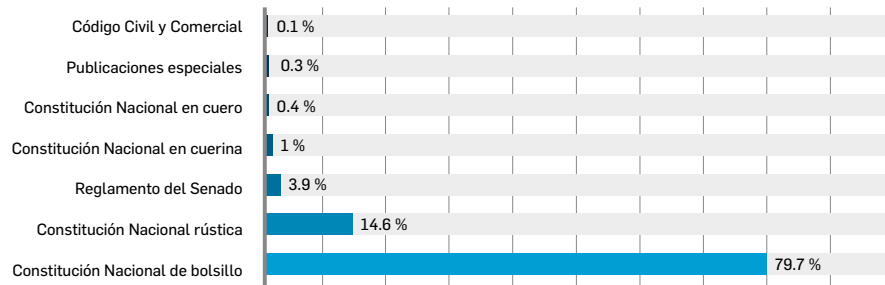
Durante 2024 se dejó atrás la falta de registros de los procedimientos internos. Los procesos fueron individualizados y plasmados en soportes digitales, para su utilización por cualquier agente de la dependencia.

Las tareas detalladas conllevaron un reordenamiento y la capacitación pertinente para que todos cuenten con una guía exacta, pormenorizada y registrada de las actividades.

Impresión y distribución del material institucional

La Dirección General de Publicaciones es la encargada de realizar la publicación de todo el material institucional que se distribuye internamente de acuerdo con los requerimientos de los senadores y autoridades. Este material comprende la Constitución de la Nación Argentina (en tamaño bolsillo, en encuadernación rústica, de cuero ecológico y de cuero) y el Reglamento de la Cámara de Senadores de la Nación.

TOTAL DE ENTREGAS



Para evaluar la disponibilidad en las entregas y proyectar las futuras, se realizó un relevamiento pormenorizado del material existente elaborando un sistema de abastecimiento que permite mantener una reserva adecuada. Para permitir una certera proyección de las necesidades de las autoridades y senadores y evitar un dispendio de recursos, la dirección general recibe ahora, de un equipo formado al efecto, un informe semanal y un resumen mensual del *stock* existente.

Este trabajo generó la tramitación de diversos expedientes tendientes a la impresión de la Constitución de la Nación Argentina en diversos formatos y encuadernaciones y del Reglamento de este Senado, obteniendo 10.000 constituciones de bolsillo, 4.000 constituciones en encuadernación rústica, 500 en cuero ecológico y 200 en cuero. Cabe señalar que las tapas del Reglamento del Senado y la Constitución de la Na-

ción Argentina fueron diseñadas por intermedio del área de Diseño de la Dirección General de Comunicación Institucional, conforme las nuevas pautas de aplicación de identidad visual. Asimismo, se incluyó el listado de las autoridades máximas en las constituciones de formato de bolsillo y de encuadernación rústica.

Una vez recibido todo el material, el Departamento de Publicaciones Especiales procedió a la revisión física de cada ejemplar para verificar su correcta impresión y lo informó al sector de administración para su ingreso a la reserva disponible para su posterior entrega.

Para facilitar la identificación del tipo de material a solicitar, se creó un catálogo de los diferentes tipos de constituciones que detalla su formato, medidas y encuadernación e incluye su respectiva fotografía, que fue publicado en el micrositió de esta dirección general.



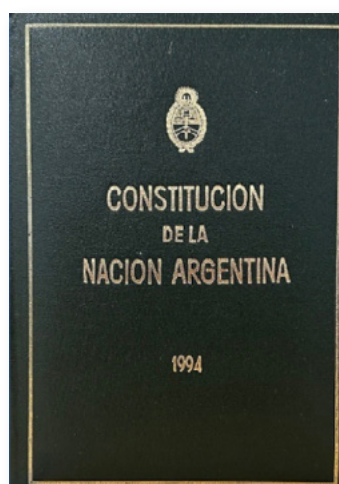
CN Bolsillo
10 x 14 cm

CN Rústica
14,5 x 21 cm

Reglamento
(único formato)
14,5 x 21 cm



Publicación digital del mensaje presidencial a la Honorable Asamblea del 1.º de marzo de 2024.



Publicación impresa de la Constitución Nacional en cuerina.

Por otro lado, se debe mencionar que en enero, en coordinación con la Dirección General de Secretaría, se realizó la maquetación y edición de los diplomas correspondientes a los nuevos senadores y autoridades máximas, con su posterior impresión y entrega sin dilaciones, pese al receso establecido en ese periodo.

Asistencia y apoyo

Durante este período, la Dirección General de Publicaciones desempeñó un papel fundamental en el apoyo a las labores legislativas, prestando asistencia en las sesiones parlamentarias y proporcionando información actualizada y asesoramiento específico de las publicaciones esenciales de esta dirección general.

Actualización de códigos y normativa

La actividad legislativa demanda herramientas actualizadas para las labores diarias y el Código Civil y Comercial de la Nación es un requerimiento habitual de los senadores. Esta normativa es de carácter dinámico y su actualización constante lleva a esta dirección a contar con el material para poder evacuar consultas de manera adecuada. Por eso, ante las últimas reformas y no existiendo una fuente de información de carácter digital, se conformó un equipo especializado del Departamento de Leyes Nacionales y Códigos Actualizados, abocado a esta tarea específica.



SECRETARÍA
PARLAMENTARIA