



  
**SENADO**  
ARGENTINA

# **INFORME DE GESTIÓN 2025**

---

**SECRETARÍA  
PARLAMENTARIA**



SECRETARÍA  
**PARLAMENTARIA**

SECRETARIO PARLAMENTARIO: **AGUSTÍN WENCESLAO GIUSTINIAN**

## ÍNDICE

<b>SECRETARÍA DE COORDINACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE COMISIONES</b>	<b>6</b>
INTRODUCCIÓN	6
GESTIÓN	6
EXPEDIENTES	7
CADUCIDAD 2025	8
CALIDAD	8
SHAREPOINT	9
BOLETINES DE REUNIONES DE COMISIONES	9
INSTRUCTIVO DEL SISTEMA SIPUCON	10
OPTIMIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	10
REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES	11
ASESORES	11
MESA DE ENTRADAS	15
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA</b>	<b>16</b>
MISIÓN, FUNCIONES Y ESTRUCTURA	16
ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LA GESTIÓN	16
ANÁLISIS CUALITATIVO DE LA GESTIÓN	23
OTRAS ACCIONES	26
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIONES</b>	<b>28</b>
INTRODUCCIÓN	28
CONSIDERACIONES GENERALES	28
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	33
DIARIO DE ASUNTOS ENTRADOS (DAE)	36
ÓRDENES DEL DÍA (OD)	39
PUBLICACIONES ESPECIALES Y AMPLIACIÓN DE ACCESO	41
PROYECTOS EN CURSO Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	43
OBJETIVOS EN CURSO	44
CONCLUSIÓN	45
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TAQUÍGRAFOS</b>	<b>46</b>
INTRODUCCIÓN	46
VERSIONES TAQUIGRÁFICAS	46
DIARIOS DE SESIONES DIGITALES	47
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	48

## SECRETARÍA DE COORDINACIÓN

Dentro de las funciones de la Secretaría de Coordinación, dependiente de la Secretaría Parlamentaria, se destacan en este segundo 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.
- Coordinación, organización y logística de las sesiones ordinarias, especiales, informativas de Jefatura de Gabinete, preparatorias y de la asamblea legislativa de apertura de sesiones ordinarias.
- Articulación de las distintas áreas que intervienen en la organización de La Noche de los Museos.
- Facilitación, junto con la Dirección General de Secretaría, de la digitalización de las leyes de la Confederación y de las leyes de la nación, habiendo completado dicho proceso. Las mismas fueron publicadas en la página web del Senado, permitiendo el acceso a la información pública y el reposo perpetuo del material.
- Realización de las revisiones y ensayos 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 la puesta en marcha en el próximo período legislativo.
- 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.
- Participación y desarrollo del proceso de elaboración y publicación de edictos en el marco de acuerdos del Senado para la elección de jueces.
- Continuación de las 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. Se realizó la canalización de los pisos del despacho del secretario parlamentario y, en enero de 2026, se realizará la etapa de canalización de los pisos de la privada e iluminación led de los techos de toda la Secretaría Parlamentaria.

INFORME DE GESTIÓN 2025  
SECRETARÍA PARLAMENTARIA

- Desarrollo de un protocolo para facilitar el ingreso de los senadores electos a la Cámara. Para ello, se articuló con las áreas de Dirección General de Secretaría, Comunicación Institucional, Subdirección General de Infraestructuras Tecnológicas y Ceremonial, Protocolo y Audiencias.
- Entrega a cada senador de un manual parlamentario de fácil lectura, con los aspectos sustanciales del procedimiento parlamentario de esta Cámara, realizado en forma conjunta con la Dirección General de Secretaría.
- Organización y coordinación de la sesión preparatoria y jura de los senadores electos para el período 2025/2031.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE COMISIONES**

### **INTRODUCCIÓN**

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

Dentro de las funciones de la DGC se destacan las siguientes:

- 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 Honorable Cuerpo.
- Recibir las solicitudes de reuniones de comisión de senadores y asesores y gestionar los recursos para que se lleven a cabo.
- Derivar los expedientes remitidos por la Dirección Mesa de Entrada de Leyes a las comisiones giradas, y 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 que informan la designación de sus autoridades.
- Confeccionar el boletín de reuniones de comisión, que se distribuye en todo el Senado vía electrónica, con la información detallada de día, hora, salón y temario.
- Elaborar el boletín de novedades, que contiene 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.
- Centralizar y gestionar las comunicaciones de las reuniones de comisiones al resto de las áreas del Senado.
- Actualizar la agenda de reuniones de comisiones de la página web del Senado.

El objetivo primordial del presente documento es sistematizar y destacar los logros y avances estratégicos alcanzados por la dirección general a lo largo del período parlamentario 2025. La exposición se enfoca en los resultados obtenidos en tres ejes centrales de gestión: la eficiencia parlamentaria, la optimización de los procesos internos y el fortalecimiento de la comunicación.

### **GESTIÓN**

Durante las sesiones ordinarias 2025, se celebraron 137 reuniones de senadores y 63 asesores. En consecuencia, se produjeron 10.969 minutos de debates en reuniones

de senadores, 693 dictámenes y se recibió a 398 expositores. Estos números reflejan un aumento de trabajo parlamentario en todos los indicadores.

Asimismo, se integró la mesa de trabajo liderada por la Prosecretaría Parlamentaria, cuyo objetivo es diseñar la estrategia de implementación de Inteligencia Artificial en el Honorable Senado de la Nación, a los efectos de modernizar los procesos legislativos.

Cabe también señalar que, a partir de las vacantes generadas por el retiro anticipado durante 2025 y la consecuente designación de nuevos secretarios, la dirección general implementó una nueva instancia de capacitación inicial (inducción), diseñada para dotar a los ingresantes de las herramientas técnicas y administrativas requeridas para la gestión legislativa.

Por otro lado, en cumplimiento de las disposiciones establecidas para las recategorizaciones, se mejoraron las categorías a 81 agentes y se les dio la categoría subrogada a otros 32 agentes con asignación de funciones.

Además, los secretarios y asesores de las comisiones participaron activamente como cuerpo docente en dos iniciativas: la Diplomatura de Gestión Parlamentaria y el Plan Federal de Capacitación, donde se pudo demostrar la experiencia y la solidez técnica del área. La totalidad de los agentes de las comisiones completaron la Capacitación Básica Obligatoria, en cumplimiento de los requerimientos formativos institucionales.

	SESIONES ORDINARIAS 2024	SESIONES ORDINARIAS 2025	INCREMENTO
Expedientes considerados	1044	1393	↑ 33 %
Dictámenes	559	693	↑ 24 %
Minutos de debate	8105	10.969	↑ 35 %
Reuniones de senadores	103	137	↑ 33 %
Reuniones de asesores	60	63	↑ 5 %
Expositores	194	398	↑ 105 %

## EXPEDIENTES

El sector de expedientes controla y deriva a las comisiones todos los proyectos. Este trabajo implicó el procesamiento de **3214 movimientos** entre derivaciones, cambios de giros e incorporaciones de firma. Asimismo, como parte del proceso de mejora continua, se rediseñó la nota de derivación de expedientes destinada a las comisiones, cuya estructura fue optimizada para presentar la información de manera más clara y precisa.

En un trabajo conjunto con la Subdirección General de Infraestructuras Tecnológicas, se implementó una mejora integral del sistema parlamentario, que permitió una carga de datos más eficiente y aseguró una actualización de la información en menor tiempo.

Paralelamente, se optimizó el sistema Expecom, al cual se incorporaron nuevos filtros de búsqueda que agilizan la localización y consulta de expedientes. Estas mejoras resultaron altamente favorables para la optimización de los tiempos destinados a la carga y búsqueda de expedientes, y contribuyeron a una gestión más ágil.

Asimismo, se modernizaron los memos de expedientes con el fin de proporcionar una mejor claridad e interpretación de la información. Este nuevo modelo facilita, además, la carga de datos a la base de la dirección y su posterior control.

### CADUCIDAD 2025

Con la colaboración de la Dirección de Mesa de Entrada de Leyes y la Subdirección de Archivo, se realizó el procedimiento de caducidad 2025. En el presente año, se recibieron 23 notas de elevación por caducidad, mientras que en el año anterior se habían registrado un total de 19. Este incremento evidencia que siete comisiones más presentaron notas de elevación, en el marco de la ISP 43/24, para los expedientes pendientes. Se regularizaron las caducidades pendientes de años anteriores de las comisiones de Banca de la Mujer, Deporte; Economías Regionales, Economía Social, Micro, Pequeña y Mediana Empresa; Población y Desarrollo Humano y de Sistemas, Medios de Comunicación y Libertad de Expresión. Este proceso implicó un procedimiento y control parlamentario sobre un total de **3111 expedientes caducos**.

Además, en el marco de la mejora continua se incorporó en el proceso de caducidad un nuevo instrumento denominado **hoja de ruta**, destinado a acompañar y orientar el procedimiento de manera más eficiente. Este recurso contribuyó a que la secuencia del procedimiento resulte más clara y sistemática.

Por otro lado, con el fin de identificar oportunidades de mejora y promover una re-orientación constructiva, se llevaron a cabo reuniones con las comisiones para analizar los aspectos a optimizar en el procedimiento de caducidad.

### CALIDAD

Se incorporó a las comisiones bicamerales a la documentación estandarizada del programa de Calidad. Esto constituye un hito de suma importancia ya que, de esta forma, las comisiones bicamerales pueden incorporarse a los estándares de calidad que ya cumplían las comisiones unicamerales. Para ello, se hizo una revisión exhaustiva y una armonización de los reglamentos de cada una de las comisiones.

Se continuó con el trabajo de mejora continua del Programa de Gestión de Calidad y Extensión Parlamentaria. En tal sentido, se incorporaron 14 documentos nuevos, se reversionaron 7 documentos, se revisaron 5 instructivos y se crearon 4 registros.

## SHAREPOINT

Se implementó el uso de la herramienta informática Sharepoint para mejorar la comunicación con las comisiones y el acceso a la información del Sistema de Gestión de Calidad. Esto, además, permite monitorear el uso de la aplicación con estadísticas propias. Actualmente cuenta con **7021 visitas y 194 usuarios activos**.



## BOLETINES DE REUNIONES DE COMISIONES

El sector de boletines y reuniones de comisiones recibe todas las convocatorias de reuniones por parte de las comisiones e informa a las distintas áreas del Senado la información sobre estos eventos. Se controla la información suministrada, así como el trámite parlamentario de los expedientes y la inclusión del hipervínculo que remite a los proyectos. A su vez, diariamente confecciona el boletín de reuniones de comisiones con todas las reuniones de comisión de senadores y asesores a realizarse.

Este año, se modernizó el boletín de reuniones de comisiones, para incorporar mejoras orientadas a optimizar su claridad, estructura y accesibilidad. Asimismo, se agregaron enlaces directos a los expedientes para brindar un mayor nivel de detalle. Durante el año 2025, se confeccionaron 176 boletines, en los cuales se comunicaron las reuniones de senadores y de asesores.

En uso de las herramientas oficiales de Microsoft, se implementó un nuevo registro de agenda de las reuniones de comisión y se empleó el calendario del sistema para que los agentes afectados a esta dirección general pudieran obtener en forma actualizada la información sobre las reuniones de comisión e, incluso, acceder a ella de forma remota.

"2025 - AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA"

 <b>SENADO</b> ARGENTINA	<b>BOLETÍN DE REUNIONES DE COMISIONES</b> Dirección General de Comisiones	<b>N° 153/25</b>	
INFORMACIÓN AL DÍA 29 DE OCTUBRE DE 2025 - 20:00 HS			
<b>REUNIONES DE SENADORES</b>			
FECHA	HORA	COMISIÓN	SALÓN
JUEVES 30/10	09:00	BICAMERAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	AZUL 1° PISO DEL PALACIO DEL HSN
<b>TEMARIO</b>			
EXPOSICIÓN DE LOS PRESELECCIONADOS PARA CONTINUAR CON LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL DEFENSOR DEL PUEBLO DE LA NACIÓN Y DEL PROCURADOR PENITENCIARIO DE LA NACIÓN.			
FECHA	HORA	COMISIÓN	SALÓN
MARTES 04/11	16:30	BICAMERAL PARLAMENTARIA MIXTA REVISORA DE CUENTAS	ILLIA 1° PISO DEL PALACIO DEL HSN
<b>TEMARIO</b>			
1. CONSIDERACIÓN DE EXPEDIENTES CONFORME ANEXO.			
2. PAA (CONTINÚA TRATAMIENTO).			
3. OTROS TEMAS.			
<u>ANEXO DE EXPEDIENTES</u>			
AUDITORÍAS DE GESTIÓN - EXÁMENES ESPECIALES			

### INSTRUCTIVO DEL SISTEMA SIPUCON

Se elaboró un instructivo de carga de publicaciones web para las comisiones, en el que se establecieron los lineamientos orientados a unificar criterios para la redacción y publicación de noticias y novedades de las comisiones. Se llevaron a cabo visitas y reuniones a fin de relevar en detalle dudas y sugerencias.

Se encuentra en evaluación el rediseño de mejoras para ser incorporadas en el sistema Sipucon, con el objetivo de brindar una interfaz más clara y comprensible.

### OPTIMIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El sector de integraciones se encarga de cargar en la página web del Senado todos los decretos parlamentarios de designación de integrantes de comisiones. Lo hace en forma rápida y eficiente para que la información se incorpore rápidamente a la página web del Senado.

Se procesaron todos los decretos parlamentarios correspondientes vinculados a las modificaciones en la integración de las comisiones, a partir de los cuales se efectuó la debida comunicación de las novedades y se actualizó la información en el sitio web oficial del Senado con la mayor celeridad.

Asimismo, se gestionó y se actualizó el registro histórico de integraciones de las comisiones, y se realizaron modificaciones en el sistema de consultas del sistema parlamentario para mejorar el acceso a los datos y poder responder en forma más rápida y eficiente a los pedidos de información.

En cuanto al sistema de archivo de la dirección general, se realizó una recatología y reorganización para que sea más sencilla no solo la localización de información, sino la consulta cotidiana.

## **REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES**

Se realizó la puesta en valor del Registro de Organizaciones No Gubernamentales, que incluyó un relevamiento de todas las organizaciones que habían solicitado formar parte o ya habían sido parte del registro en gestiones anteriores a los efectos de formalizar una base de datos completa. A partir de allí, se relanzó el sitio al cual se incorporaron cuatro nuevas organizaciones con prospecto de continuar las incorporaciones en el futuro.

El objetivo es que el Registro de ONG del Senado cumpla con el fin para el cual fue creado y que se convierta en una fuente de consulta e intercambio de información para las distintas comisiones y reuniones de comisión.

## **ASESORES**

La Dirección General de Comisiones cuenta con un cuerpo de asesores profesionales especializados que realizan el monitoreo administrativo y técnico de las reuniones de comisión y el seguimiento de los proyectos. Todos los miembros de este equipo cuentan con título de grado y realizaron la Diplomatura en Gestión Parlamentaria.

Este grupo trabajó en acciones tendientes a optimizar los procesos de recopilación, sistematización y análisis de la información relacionada con las reuniones de comisión, proporcionando información de calidad con la mayor inmediatez posible.

Se elaboran informes sobre la técnica legislativa de los proyectos de ley y minutas de todo lo acontecido en las reuniones de comisión, tanto de senadores como de asesores. Estos informes permiten tener una agenda parlamentaria actualizada y mantener actualizada a la Secretaría Parlamentaria. Se hace hincapié en que los informes y planillas se trabajen desde aplicaciones oficiales con sus hipervínculos a los distintos expedientes y documentos.

Para eso se trabaja en equipo y se cubren todas las reuniones de senadores y de asesores, gracias a lo cual se generaron más de 300 documentos de informes técnicos parlamentarios.

Cabe señalar que este año se rediseñó y actualizó el modelo de informes. La nueva plantilla facilita la redacción y el completado de la información, y se adapta a los distintos tipos de informes utilizados en la dirección general.

Asimismo, se confecciona un boletín diario que incluye las principales noticias parlamentarias, los proyectos ingresados y las novedades del boletín oficial para que todos los integrantes del equipo accedan a la información relevante del ámbito político y legislativo.

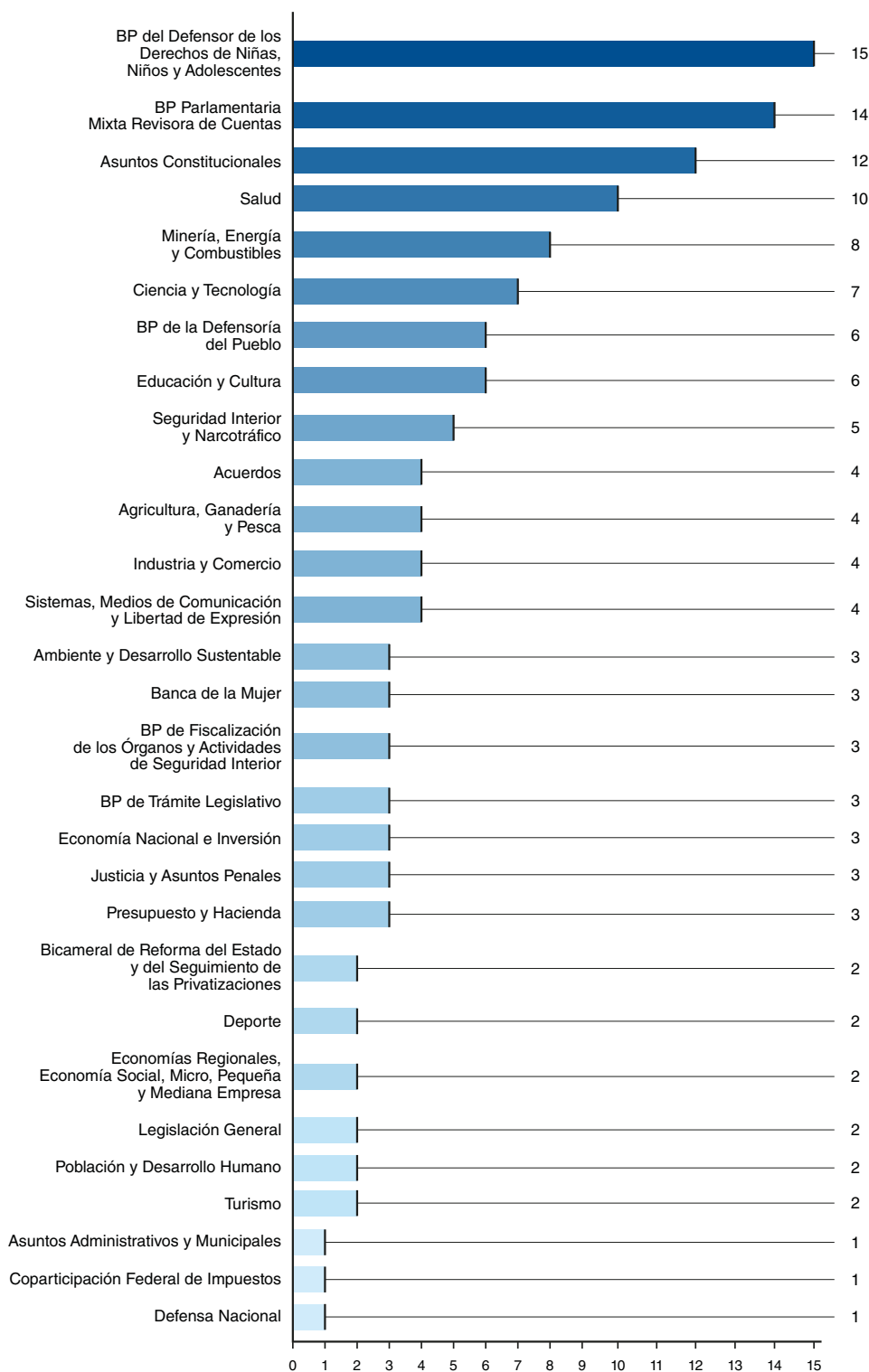
Se solicitó a la Subdirección General de Infraestructuras Tecnológicas una modificación al Expecom a los fines de incorporar una pestaña para listar solo las órdenes del día, lo cual permite tener un mejor control y utilizar el sistema parlamentario como única fuente de datos. Con esta mejora, se eliminaron dos planillas de ingreso manual de datos para evitar errores y duplicación de información.

Al igual que en el año 2024, se refuerza la gestión de los datos que se generan en el trabajo parlamentario. Para ello, se utiliza Power BI como herramienta oficial, que permite mejorar su visualización.

#### INDICADORES DE COMISIONES - 2025



### Cantidad de reuniones de comisión



INFORME DE GESTIÓN 2025  
SECRETARÍA PARLAMENTARIA

COMISIÓN	EXPEDIENTES CONSIDERADOS	ÓRDENES DEL DÍA
BP Parlamentaria Mixta Revisora de Cuentas	474	287
Educación y Cultura	158	119
Salud	125	14
Banca de la Mujer	97	55
Deporte	85	76
Minería, Energía y Combustibles	74	8
Ciencia y Tecnología	62	36
Asuntos Constitucionales	55	7
Ambiente y Desarrollo Sustentable	43	3
Agricultura, Ganadería y Pesca	38	0
Economías Regionales, Economía Social, Micro, Pequeña y Mediana Empresa	29	10
BP de Trámite Legislativo (Ley 26.122)	27	24
Defensa Nacional	27	13
Sistemas, Medios de Comunicación y Libertad de Expresión	23	1
Industria y Comercio	14	10
Acuerdos	12	13
Economía Nacional e Inversión	10	0
Justicia y Asuntos Penales	9	1
Turismo	9	9
Bicameral de Reforma del Estado y del Seguimiento de las Privatizaciones (Ley 23.696)	8	0
Seguridad Interior y Narcotráfico	7	5
Población y Desarrollo Humano	2	0
Presupuesto y Hacienda	2	1
Trabajo y Previsión Social	2	0

## **MESA DE ENTRADAS**

En la mesa de entradas de la Dirección General de Comisiones se registró el ingreso de 2529 solicitudes y documentación, tanto en formato papel como en modalidad digital. Se gestionaron 290 pedidos de reparaciones y limpieza destinados a mantener el adecuado funcionamiento de las oficinas, y 130 solicitudes relacionadas al servicio de provisión de agua.

Por otra parte, en el marco de la implementación del control biométrico, se centralizó la información, para actuar como nexo entre las comisiones y la Dirección de Personal asumiendo tanto la recepción y gestión de los correos electrónicos correspondientes como la atención de inquietudes o eventuales fallas del registro. Esto dio lugar a la gestión de más de 200 requerimientos relacionados con dicha temática.

Además, se recibieron y gestionaron mensualmente los suministros requeridos por las comisiones para su funcionamiento, optimizando el uso de recursos materiales.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA**

### **MISIÓN, FUNCIONES Y ESTRUCTURA**

La Dirección General de Secretaría (DGS) tiene como misión asistir en todo lo concerniente al funcionamiento del Senado, 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 Parlamentaria 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 correspondan conforme a las resoluciones del Senado, y presentar éstos a la firma del secretario parlamentario y Presidencia;
- atender el despacho de los documentos legislativos emanados de la Secretaría Parlamentaria y Presidencia del Senado;
- realizar y coordinar con las restantes direcciones generales que correspondan las tareas organizativas de las asambleas;
- 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, que colabora con las tareas de aquella y las demás acciones impartidas. Esta dirección se compone de tres subdirecciones: 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, que 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**

Este apartado tiene como objetivo mostrar en números la actividad desarrollada durante la presente gestión, a efectos de poder 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, los datos que se indican a continuación surgen del análisis comparativo del período que abarca:

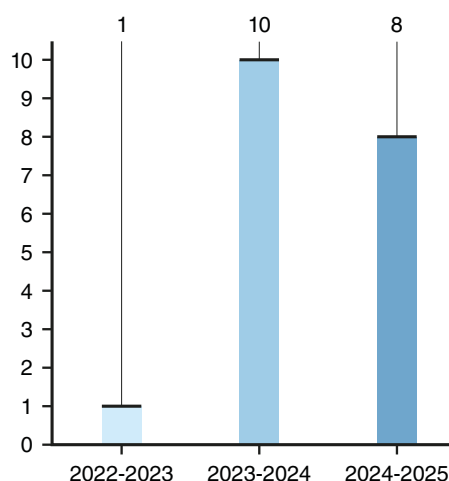
- del 10/12/22 al 30/11/2023, que se reseña a modo comparativo de año de recambio de la composición de la Cámara;
- del 10/12/2023 al 30/11/2024, que corresponde al año anterior;
- período en curso hasta el 30/11/2025.

### Labor parlamentaria

Mientras que en el primero de los períodos se desarrolló una sola reunión de labor parlamentaria, en el segundo se llevaron a cabo 10 reuniones de labor parlamentaria y en el tercer período se realizaron 8 reuniones.

Además, durante el último período la dirección asistió técnicamente en la realización de 3 reuniones de presidentes de bloques parlamentarios y autoridades de la Cámara, que tuvieron fines preparatorios u ordenatorios de temas relacionados con futuras sesiones a convocar.

REUNIONES DE LABOR PARLAMENTARIA		
2022-2023	2023-2024	2024-2025
12/04/23	12/12/23	19/02/25
-	22/02/24	03/04/25
-	17/04/24	22/04/25
-	14/05/24	06/05/25
-	10/06/24	20/08/25
-	13/08/24	03/09/25
-	20/08/24	16/09/25
-	04/09/24	30/09/25
-	11/09/24	-
-	24/09/24	-
<b>1</b>	<b>10</b>	<b>8</b>



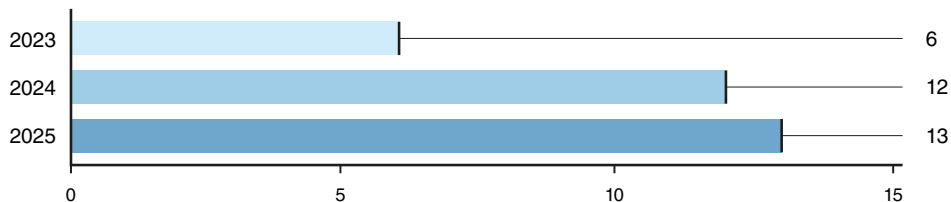
### Sesiones

Mientras en el período correspondiente a los años 2022/2023 el Senado sesionó en 6 oportunidades (remarcando que una sesión fue en minoría, y otra de ellas quedó sin *quorum* luego de iniciarse), en el período 2023/2024 sesionó en 12 oportunidades y en el período 2024/2025 sesionó en 13 oportunidades.

Si se analizan específicamente las sesiones ordinarias realizadas en el actual período, se puede constatar un incremento del 600 % respecto del período de 2022-2023 y del 75 % respecto del año 2023-2024.

INFORME DE GESTIÓN 2025  
SECRETARÍA PARLAMENTARIA

SESIONES	2022-2023	2023-2024	2024-2025
<b>Preparatoria</b>	<b>1</b> (23/2/23)	<b>1</b> (23/2/24)	<b>0</b>
<b>Especial</b>	<b>2</b> (30/3/23 y 28/9/23)	<b>5</b> (13/12/23, 14/3/24, 12/6/24, 4/7/24 y 22/8/24)	<b>3</b> (12/12/24, 3/4/25 y 28/11/25)
<b>Ordinaria</b>	<b>1</b> (13/4/23)	<b>4</b> (18/4/24, 22/8/24, 12/9/24 y 26/9/24)	<b>7</b> (24/04/25, 7/5/25, 10/7/25, 21/8/25, 4/9/25, 18/9/25, 2/10/25)
<b>Informativa</b>	<b>1</b> (11/5/23)	<b>2</b> (15/5/24 y 27/11/24)	<b>1</b> (26/6/25)
<b>Minoría</b>	<b>1</b> (12/7/23)	<b>0</b>	<b>1</b> (24/2/25)
<b>Extraordinaria</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b> (20/2/25)
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>13</b>



Con respecto a las asambleas, mientras en el período 2022-2023 se realizaron tres asambleas, en el período 2023-2024 se realizaron dos y en el período 2024-2025 se realizó una.

### Sesión especial de jura

Esta dirección general tiene una trascendental participación en las sesiones de jura de los senadores electos de acuerdo al recambio de la Cámara. Con motivo de la incorporación de los nuevos senadores en el área parlamentaria se desarrollaron las siguientes tareas:

- *Check list* de ingreso de senadores: incluye firma de la declaración jurada, elección de fórmula de jura, foto institucional;
- Coordinación de la firma del Libro de Matrículas de Senadores;

- Guarda de las declaraciones juradas;
- Creación de un Manual Parlamentario sobre el Reglamento del Senado de la Nación enviado a los nuevos senadores;
- Coordinación y seguimiento de la confección y entrega de credenciales;
- Coordinación y seguimiento de la confección y diligenciamiento de diplomas;
- Comunicación del ingreso de los nuevos senadores a las diferentes dependencias del Senado a efectos de su inclusión en el sistema.

La sesión especial de jura 2025 fue celebrada el 28 de noviembre y la Dirección General de Secretaría tuvo a su cargo la preparación de la sesión, su desarrollo y las comunicaciones internas y externas (a la Cámara de Diputados, al Poder Ejecutivo y al Poder Judicial) sobre la incorporación de los senadores con mandato por el período 2025/2031.

### **Sanciones**

Del análisis de los períodos bajo estudio se desprende que, durante el lapso de tiempo comprendido entre el **período 2022-2023**, el Senado sancionó:

- 18 proyectos de ley que se convirtieron en Ley en este Senado;
- 8 proyectos de ley fueron comunicados a la Cámara de Diputados (2 de ellos devueltos a la Cámara de origen en el carácter del Senado como Cámara revisora);
- Ningún expediente de la Comisión Bicameral de Trámite Legislativo;
- Ningún proyecto de declaración;
- Ningún proyecto de resolución; y
- 39 órdenes del día de la Comisión de Acuerdos.

Por su parte, en el **período legislativo 2023-2024**:

- De las 44 leyes sancionadas, 9 se convirtieron en ley en este Senado;
- 33 proyectos de ley sancionados fueron comunicados a la Cámara de Diputados (3 de ellos devueltos a la Cámara de origen);
- Existieron 2 rechazos a decretos de necesidad y urgencia (DNU N° 70/23 y 656/24) y una aprobación (DNU 829/19);
- 107 proyectos de declaración;
- 2 proyectos de resolución;
- 5 proyectos de comunicación y
- 23 órdenes del día de la Comisión de Acuerdos.

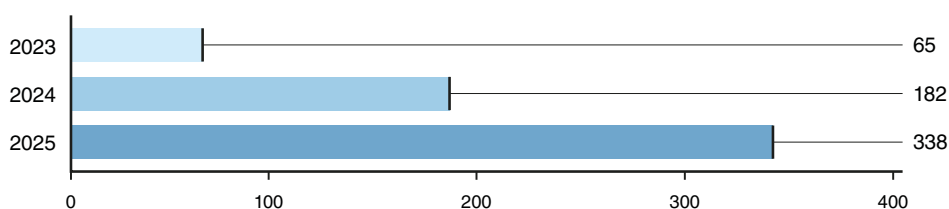
En el **período legislativo 2024/2025:**

- De las 15 leyes sancionadas, 13 se convirtieron en ley en este Senado;
- 14 proyectos de ley sancionados fueron comunicados a la Cámara de Diputados;
- Se rechazaron 4 decretos delegados y un decreto de necesidad y urgencia;
- 267 proyectos de declaración;
- 3 proyectos de resolución;
- 16 proyectos de comunicación;
- 22 órdenes del día de la Comisión de Acuerdos, los 2 correspondientes a los acuerdos de los jueces propuestos para la Corte Suprema de Justicia de la Nación fueron rechazados; y
- Se trataron 5 insistencias de leyes que fueron observadas totalmente por el Poder Ejecutivo.

Cabe aclarar que en el actual período legislativo el Senado rechazó un proyecto de ley venido en revisión.

Si se analizan en conjunto todas las sanciones, se puede observar que en el período actual se produjo **un incremento del 420 % respecto del período 2022/2023 y 85.7 % respecto del período 2023/2024.**

SANCIONES			
PERÍODOS	2022-2023	2023-2024	2024-2025
LEY	18	9	13
CD	8 (3)	33 (3)	14
DNU FD	0	3	5
DECLARACIÓN	0	107	267
RESOLUCIÓN	0	2	3
COMUNICACIÓN	0	5	16
ACUERDO	39	23	20 (más dos rechazados)
<b>TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>182</b>	<b>338</b>



### Sesiones informativas especiales del jefe de Gabinete de Ministros

En todos los períodos analizados se realizó un proceso de apertura de preguntas y requerimientos al jefe de Gabinete de Ministros.

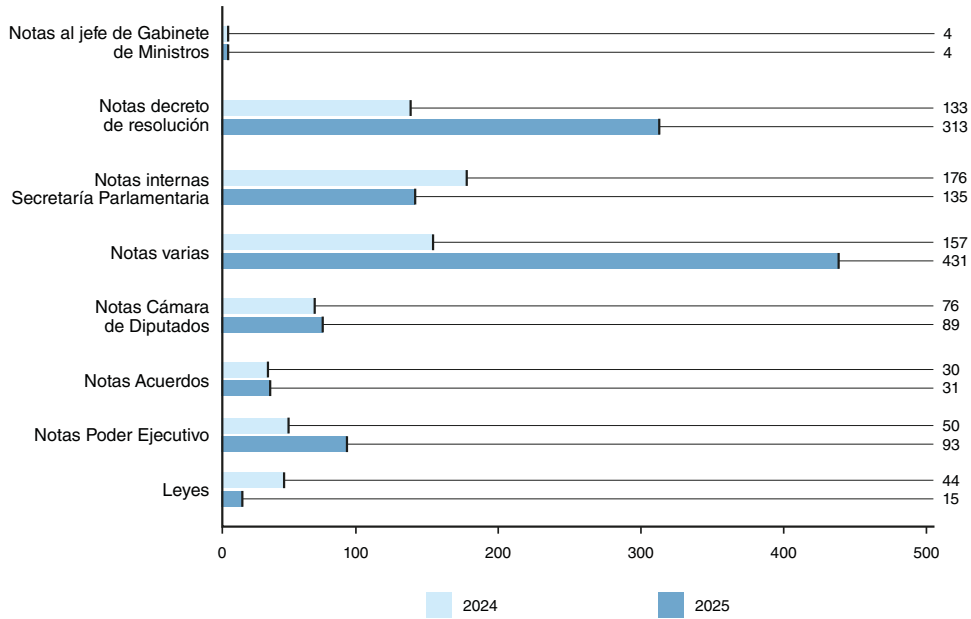
- **Período 2022/2023:** 629 preguntas realizadas por 39 senadores y una sesión informativa especial realizada el 11 de mayo (Informe N.º 136).
- **Período 2023/2024:** 2462 preguntas realizadas por 59 senadores (Informe N.º 139), y 1537 preguntas realizadas por 48 senadores (Informe N.º 141).
- **Período 2024/2025:** 1209 preguntas realizadas por 48 senadores (Informe N.º 143).

INFORME DEL JEFE DE GABINETE DE MINISTROS				
	2023	2024		2025
SENADORES	39	59	48	48
REQUERIMIENTOS PRESENTADOS	629	2462	1537	1209
INFORME N.º	136	139	141	143

### Documentación elaborada

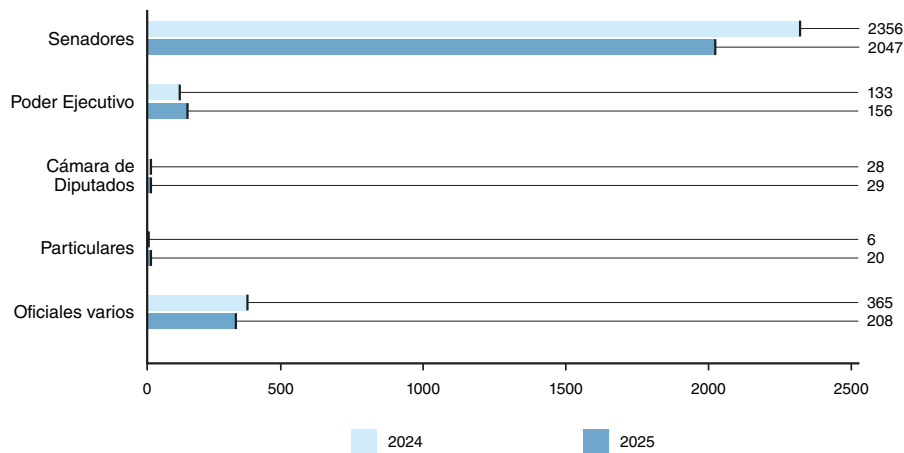
SANCIONES		
PERÍODO	2024	2025
JEFATURA DE GABINETE	4	4
DECRETOS DE RESOLUCIÓN	133	313
NOTAS INTERNAS	176	135
NOTAS VARIAS	157	431
CÁMARA DE DIPUTADOS	76	89
ACUERDOS	30	31
PODER EJECUTIVO	50	93
LEYES	44	15
TOTAL	690	1101

INFORME DE GESTIÓN 2025  
SECRETARÍA PARLAMENTARIA



Presentaciones realizadas en la Mesa de Entrada de Leyes

PERÍODO	2024	2025
SENADORES	2356	2047
PODER EJECUTIVO	133	156
CÁMARA DE DIPUTADOS	28	29
PARTICULARES	6	20
OFICIALES VARIOS	365	308
<b>TOTAL</b>	<b>2878</b>	<b>2560</b>



## ANÁLISIS CUALITATIVO DE LA GESTIÓN

### **Clasificación y sistematización de expedientes OV - Comisión Parlamentaria Mixta Revisora de Cuentas de la Administración**

Durante este período se realizó la organización y clasificación de los expedientes Oficiales Varios (OV) pertenecientes al anexo III de la Comisión Parlamentaria Mixta Revisora de Cuentas de la Administración. El trabajo consistió en:

- Recepción de los expedientes OV entrantes.
- Clasificación por la DGS según los siguientes criterios: año, número de paquete, Orden del Día.
- Distribución según destino administrativo: expedientes destinados a archivo para su conservación y consulta; o expedientes que deben ser comunicados a la Honorable Cámara de Diputados siguiendo el procedimiento parlamentario correspondiente.
- Ordenamiento físico: asignación de una ubicación correlativa, previa a su clasificación a los fines de facilitar su acceso.

### **Sistematización y reordenamiento de documentación**

Se realizó una clasificación de toda la documentación almacenada. En primer lugar, se revisó toda la documentación y biblioratos archivados, se rotuló el contenido de cada uno y se sistematizó con una clasificación correspondiente al año y tema. Toda esta información fue registrada en una planilla digital.

### **Mejoras en las herramientas de trabajo parlamentarias**

En esta gestión se trabajó en la mejora de los siguientes documentos:

- *Check list* para las reuniones de Labor Parlamentaria;
- Plan de Labor que indica el desarrollo de las sesiones;
- Lista de Oradores en cada uno de los debates;
- Resumen ejecutivo para el análisis de los proyectos a disposición de Presidencia y de la Secretaría Parlamentaria;
- Modificación en el diseño del Acta de Labor Parlamentaria.

De esta forma, se agiliza el acceso a la información parlamentaria antes y durante las sesiones.

### **Creación del manual parlamentario**

Con el propósito de acompañar el proceso de incorporación de los nuevos senadores electos y atendiendo a la necesidad de contar con herramientas claras que faciliten su actividad legislativa, la Dirección General de Secretaría elaboró un manual parlamentario.

Este documento fue pensado como una guía de referencia permanente que reúne los conocimientos indispensables para el adecuado desempeño de la función parlamentaria. El manual no se limita a exponer el marco legal y reglamentario que rige el funcionamiento de la Honorable Cámara de Senadores. Por el contrario, ofrece una lectura articulada entre los principios establecidos en la Constitución Nacional y las normas contenidas en el Reglamento, permitiendo comprender no solo el fundamento jurídico de la actividad legislativa, sino también la lógica institucional que estructura el proceso parlamentario.

Al mismo tiempo, se procuró incorporar una dimensión práctica y operativa, orientada a facilitar la participación activa de los nuevos legisladores en las distintas instancias de trabajo. En esta línea, el material incluye explicaciones detalladas sobre los mecanismos para la presentación de iniciativas parlamentarias, los procedimientos para formular requerimientos al jefe de Gabinete de Ministros, las modalidades de intervención en comisiones, entre otras acciones relevantes.

En síntesis, la confección de este manual parlamentario representa un aporte significativo a la modernización y fortalecimiento de la tarea legislativa, al proporcionar una herramienta clara, accesible y actualizada que favorece la integración institucional, acelera los procesos de aprendizaje y contribuye a elevar el estándar profesional de los nuevos miembros de la Cámara.

### **Mejoras implementadas a través de la Dirección de Mesa de Entradas de Leyes**

- **Despapelización:** se continuó con el proceso iniciado en 2024 de despapelización. Se creó una carpeta compartida a los efectos de acelerar la tramitación de expedientes con las distintas dependencias: Dirección General de Secretaría, Dirección General de Publicaciones, Dirección General de Taquígrafos, Prosecretaría Parlamentaria, autor/a del proyecto, registro propio de la Mesa de Entrada.
- **Caducidad:** se continuó con el trabajo relativo a la caducidad de expedientes, manteniendo al día la nómina de los proyectos caducos así como su respectivo ingreso a la página web y remisión a archivo.

### **Mejoras implementadas a través de la Subdirección de Archivo y Registro de Leyes**

- **Registro e inventario:** durante el 2025, el trabajo relacionado al registro e inventario de leyes y antecedentes se centró específicamente en: registrar y dar guarda a los expedientes entrados, tanto los aprobados como los caducos, definiendo el

registro y sus pasos operativos; inventariar series documentales específicas; y facilitar la documentación requerida para los procesos de digitalización y procesos de búsqueda externa. En este último aspecto, se aplicó el proceso de registro y guarda en el sistema parlamentario, ubicación en las cajas y registro en los libros tanto de antecedentes como leyes aprobadas y, en paralelo, se llevó adelante un seguimiento de los expedientes pendientes de ingreso según su tipo y origen.

- **Registro analógico:** se realizó el registro escrito en los libros de leyes y antecedentes. Esto permite mantener el procedimiento histórico de guarda manuscrita, lo cual facilita el registro analógico de todas las leyes y antecedentes entrantes del período 2025, y permite contar con un sistema de doble registro que posibilita la búsqueda de material tanto en formato digital como manual.
- **Caducidad 2025:** durante el año parlamentario 2024 y 2025, se logró el cumplimiento total de lo regulado en la norma de caducidad, correspondientes a los años 2023 y 2024 con un volumen de más de tres mil expedientes procesados. Ello permitió unificar las bases de antecedentes obrantes en las comisiones, en la Dirección de Mesa de Entrada de Leyes y la Subdirección de Archivo y Registro de Leyes. En este año se finalizaron tareas que quedaron pendientes correspondientes a los períodos parlamentarios de los años 2019, 2020 y 2021.
- **Índices de antecedentes y leyes:** se completaron los índices de leyes históricas y las planillas de antecedentes de los años 1990 a 2025. Durante 2025 se procesaron antecedentes históricos de los años 1927 a 1937, con un total de 1981 expedientes. Se completó la realización de un nuevo inventario para las leyes secretas, consignando la mayor cantidad de datos para atenuar la manipulación manual de la documentación.
- **Autoridades de la Cámara:** se actualizaron los listados históricos de autoridades de la Cámara, agregando el listado completo de los secretarios parlamentarios y los decretos de resolución correspondientes. Se actualizó el libro de búsqueda de leyes analógico incorporando las digitalizaciones hasta 2024.
- **Actualización de fichas:** se actualizaron las tarjetas (fichas) de búsqueda en los ficheros, antecedentes y diplomas, para la localización de expedientes en forma analógica.
- **Tareas de mantenimiento:** se realizó el seguimiento anual de las fumigaciones y el control de tareas de mantenimiento y temperaturas en el depósito histórico, actual e intermedio, lo que permite observar anualmente los picos de temperaturas en las estaciones y confirmar que estas no afectan el material.

Para renovar la seguridad y el resguardo del material histórico, se concretó el recambio y carga de los gases de apagado antiincendio y la reconexión con el tablero de bomberos. Se proyecta para el período 2026 la modernización de los motores de aire y refrigeración. Asimismo, se completó el recambio de las unidades funcionales (cajas) de guarda de los antecedentes y fondos de resguardo de las comisiones.

- **Sala de investigación:** se mantiene en constante apertura la sala de investigación del Archivo de Leyes como sector exclusivo para recibir a senadores, investigadores, escritores, estudiantes, consultores e historiadores nacionales e internacionales.

- **Sistematización de consultas:** se sistematizaron las consultas de atención recibidas, permitiendo analizar en cada período parlamentario las estadísticas sobre la función cumplida.

- **Digitalización de las leyes de la Confederación y de las leyes de la nación:** se completó la digitalización y actualización de nuestro acervo “Leyes de la Confederación” con un contenido de 292 expedientes (leyes), resguardadas en 10 unidades funcionales (cajas). Estas fueron publicadas en la página web del Senado de la Nación, cumplimentando con dos objetivos principales: acceso a la información pública y el reposo perpetuo del material.

Se digitalizaron las primeras 100 leyes de la Nación Argentina Históricas, resguardadas en nuestros discos externos del fondo digital del Archivo y Registro de Leyes. Se proyecta para el año 2026 completar el fondo documental de 1000 leyes históricas.

Se incorporó en la planificación del 2025 la digitalización de los antecedentes de “Acuerdos” y sus antecedentes, que se encuentran contenidos en 100 cajas de guarda con más de 24.000 mil expedientes, a petición de la Comisión de Acuerdos.

- **Digitalización del Archivo de los diplomas de los senadores históricos:** en el marco del proyecto de digitalización del acervo del Archivo y Registro de Leyes, se desarrollaron las tareas para la digitalización del acervo correspondiente a los diplomas de los senadores históricos, cuya información ya se encuentra sistematizada en planilla Excel.
- **Digitalización de decretos de resolución históricos:** se alcanzó la digitalización total del fondo correspondiente a las (DR), más de 85.212 hojas, contenidas en 100 unidades funcionales (cajas) correspondientes a los años comprendidos entre 1858 a 2022.
- **Participación en jornadas especializadas:** el Archivo de Leyes participó de la 2.ª Jornada de Archivos Nacionales realizada en la Biblioteca del Congreso de la Nación, donde fue reconocido por el aporte a las investigaciones realizadas por el Departamento de Restauración y Conservación.
- **Cuidado y protección:** en el marco de la conservación y preservación del archivo histórico se realizó el mantenimiento, cuidado y protección de las cajas de madera históricas de Guarda de Leyes, Antecedentes, Congreso Constituyentes, Diplomas, etc. Se confeccionó en cada caja una reseña especificando su uso histórico y criterio.

## OTRAS ACCIONES

- **Participación en La Noche de los Museos:** la Dirección General de Secretaría a través de la Subdirección de Archivo y Registro de Leyes participó en La Noche de los Museos, acompañando la exposición al público de la Constitución Nacional de 1860.
- **Diplomatura Universitaria de Formación Continua en Derecho y Gestión Parlamentaria:** la dirección general y subdirección general fueron parte del cuerpo de docentes de la Diplomatura y del Plan Federal, organizada por la Dirección de Capacitación Parlamentaria.

- **Capacitación constante del personal de la Dirección General de Secretaría:** el personal de la Dirección 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. Todos los integrantes de la oficina completaron asimismo la capacitación básica obligatoria establecida por el Senado, cumpliendo con el plazo fijado.
- **Revisión del Sistema de Votación:** en un trabajo conjunto con la Secretaría Parlamentaria, la Prosecretaría Parlamentaria y la Subdirección General 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 de la inteligencia artificial en el Senado:** convocados por la Prosecretaría Parlamentaria, la dirección y la subdirección forman parte de las reuniones periódicas para avanzar en una estrategia de implementación de herramientas parlamentarias relacionadas con el uso de la inteligencia artificial en el ámbito legislativo.
- **CALISEN:** se realizaron reuniones y se delinearon nuevos listados de tareas y objetivos a los fines de retomar el proceso de calidad en la esfera de la Dirección General Secretaría.

## DIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIONES

### INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como objeto dar constancia de las principales acciones y proyectos ejecutados por esta dirección general durante el ejercicio 2025. Las iniciativas de trabajo se enmarcan en un proceso continuo de **modernización institucional, fortalecimiento de la accesibilidad, optimización de procedimientos internos y de la transparencia**, como pilares de esta gestión.

A través de una planificación enfocada en la mejora continua, se logró un desarrollo sostenido en la digitalización documental, la reorganización de procesos de trabajo y la producción de materiales accesibles, reafirmando el compromiso de construir una dirección más eficiente, abierta e inclusiva.

### CONSIDERACIONES GENERALES

#### **Impacto ambiental: un hito de sustentabilidad**

En el marco de la resolución de Secretaría Parlamentaria (RSP) 1/24, se implementó el proceso de digitalización y despapelización que impactó en las publicaciones del Orden del Día (OD) y del Diario de Asuntos Entrados (DAE).

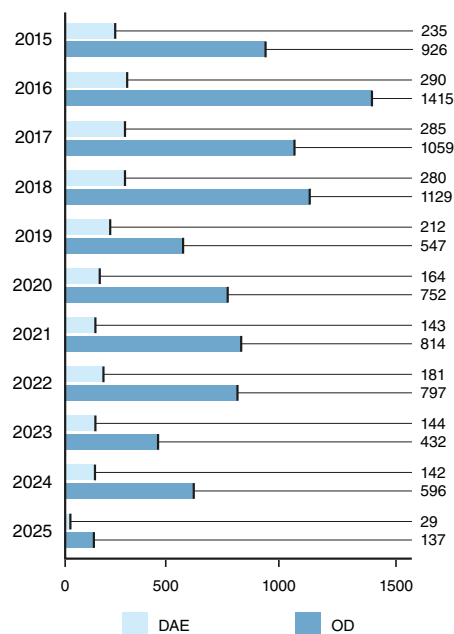
Al efecto se evaluó y analizó el impacto positivo de este proceso, teniendo en cuenta que en el artículo 1.º de dicha resolución establece la publicación y difusión de los mismos por medios digitales. Esto significó el cese de la impresión de ejemplares y de la distribución física del material. En su reemplazo se implementó la distribución por correo electrónico institucional.

La eliminación total de impresiones en 2025 representó un hito en materia de sustentabilidad institucional, alineado con prácticas de gestión responsable.

- El cálculo preliminar estima que, en promedio, durante la última década se talaron **1209 árboles por año** para cubrir la demanda de papel institucional, totalizando aproximadamente unos **12.095 árboles**.
- La supresión de la impresión tradicional en 2025 evitó la continuidad de este impacto en el ambiente. Su resultado fue muy positivo por el ahorro en la impresión de 2254 ejemplares de OD y de DAE.

### Cantidad de Diarios de Asuntos Entrados y Órdenes del Día realizados en los últimos 10 años

AÑO	2023-DAE	OD
2015	235	926
2016	290	1415
2017	285	1059
2018	280	1129
2019	212	547
2020	164	752
2021	143	814
2022	181	797
2023	144	432
2024	142	596
2025	29	137
<b>TOTAL</b>	<b>2105</b>	<b>8604</b>



### Consumo de papel relacionado con la confección del Diario de Asuntos Entrados

Año	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Promedio de hojas usadas para un DAE	33	27	29	38	28	29	37	69	44	34	36
Cantidad de DAE impresos	70.500	87.000	85.500	84.000	63.600	49.200	42.900	54.300	43.200	11.100	0
Total de hojas impresas	2.326.500	2.349.000	2.479.500	3.192.000	1.780.800	1.426.800	1.587.300	3.746.700	1.900.800	377.400	0
Kilos de papel usados (promedio de 15 g por hoja)	34.898	35.235	37.193	47.880	26.712	21.402	23.810	56.201	28.512	5.661	0
Equivalencia en resmas A4 (500 hojas)	4653	4698	4959	6384	3562	2854	3175	7493	3802	755	0
Árboles talados	532	538	567	730	407	326	363	857	435	86	0

#### Aclaraciones:

- Por cada DAE se imprimían 300 ejemplares.
- En 2024 se imprimieron 37 DAE.
- Desde la resolución 1/24 no se permiten impresiones por el término de dos años.

INFORME DE GESTIÓN 2025  
SECRETARÍA PARLAMENTARIA

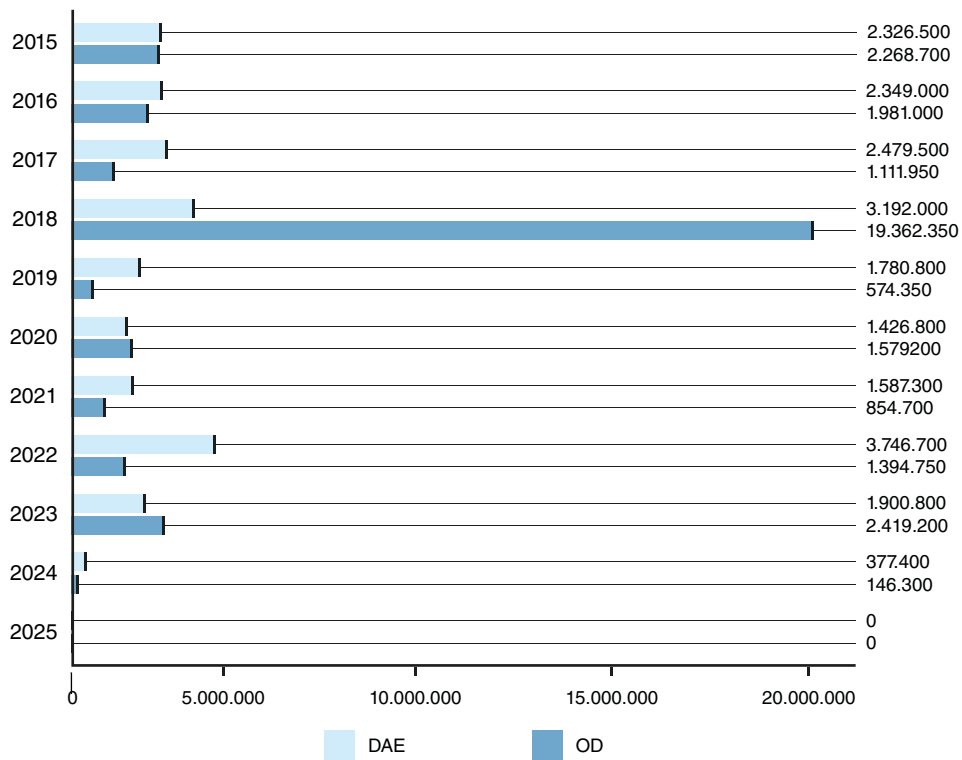
**Consumo de papel relacionado con la confección de Órdenes de Día**

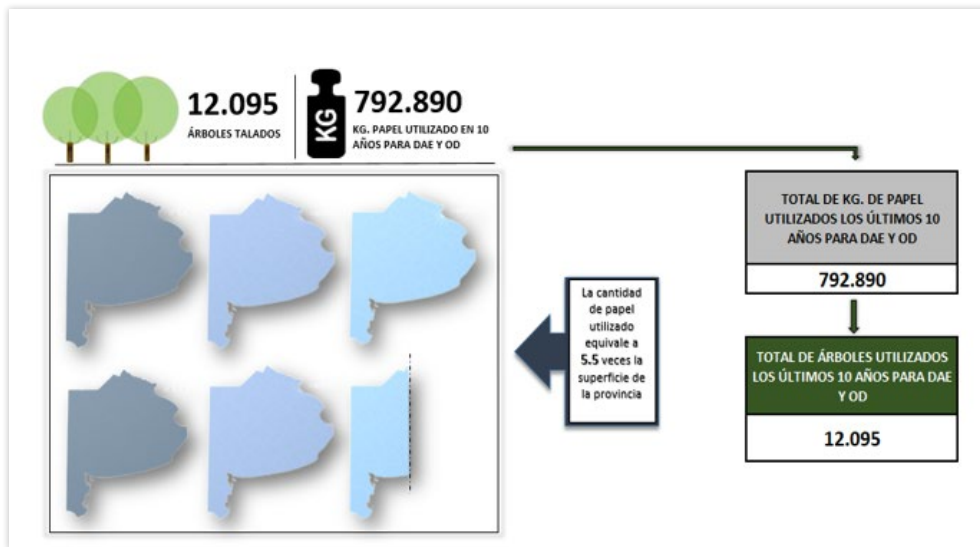
Año	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	TOTAL
Promedio de hojas usadas para un OD	7	4	3	49	3	6	3	5	16	11	4	111
Cantidad de OD impresos	324.100	495.250	370.650	395.150	191.450	263.200	284.900	278.950	151.200	13.300	0	2.768.150
Total de hojas impresas	2.268.700	1.981.000	1.111.950	19.362.350	574.350	1.579.200	854.700	1.394.750	2.419.200	146.300	0	31.692.500
Kilos de papel usados (promedio de 15 g por hoja)	34.031	29.715	16.679	290.435	8615	23.688	12.821	20.921	36.288	2195	0	475.388
Equivalencia en resmas A4 (500 hojas)	4537	3962	2224	38.725	1149	3158	1709	2789	4838	294	0	63.385

**Aclaraciones:**

- Por cada OD se imprimían 350 ejemplares.
- En 2024 se imprimieron 38 OD.
- Desde la resolución 1/24 no se permiten impresiones por el término de dos años.


**Total de hojas impresas**





- El total de hojas usadas en los últimos 10 años para DAE y OD fueron **52.859.300**, que equivale a **792.890** kilos de papel y a **12.095** árboles talados.
- Sin la aplicación de la resolución 1/24, la cantidad promedio de árboles talados durante 2024 y 2025 hubiera sido de 440 para los DAE y 659 para los OD.
- Aclaración: el cálculo del consumo anual de papel promedio utilizado por la Dirección General de Comisiones fue realizado en función del siguiente enlace: <http://conservatree.org/learn/EnviroIssues/TreeStats.shtml>, por personal de la dirección general haciendo equivalencia con resmas de papel A4 y su correlación con la cantidad de árboles que se deberían haber talado para la producción de dicho papel. La discrepancia con algún otro cálculo puede radicar en la estimación de la cantidad de hojas que un árbol puede producir y la superficie de papel que se puede obtener con un solo árbol. El cálculo detallado aquí considera una relación precisa entre las superficies de las hojas y ajusta la producción de hojas por árbol en consecuencia. El sitio consultado no especifica qué tipo de árbol se utiliza para la producción de papel. Sin embargo, según información general sobre la industria papelera, las especies de árboles más utilizadas para la producción de papel incluyen el pino, el eucalipto y el abeto. Estas especies son preferidas por su rápida tasa de crecimiento y la calidad de su madera, que es adecuada para la fabricación de pulpa de papel. A continuación, se muestra la plantilla excel utilizada para los cálculos.

INFORME DE GESTIÓN 2025  
SECRETARÍA PARLAMENTARIA

CALCULADOR DE CANTIDAD DE PAPEL PRODUCIDO POR ÁRBOL									
PLANTILLA EXCEL PARA BASE DE CALCULOS									
DAE	21.166.800								
OD	31.692.500								
TOTAL	52.859.300								
									
Ingreso de datos para el calculo									
Q impresiones	21.166.800 hojas								
Peso por hoja	15 gramos								
Tamaño de la hoja	130 x 245 milímetros								
Calculo de peso total del papel utilizado									
21.166.800	hojas	X	15	Gramos =	317.502.000	Gramos =	317.502 Kg.		
Equivalencia con resma de papel A4									
Una resma estándar contiene 500 hojas									
21.166.800	Hojas	/	500	Hojas =	42.333,60 Resmas				
Cantidad de arboles necesarios para la produccion de Hojas									
Una hoja A4 mide	210 x 297		0,06237 m2						
La hoja en cuestion mide	130 X 245		0,03185 m2						
La hoja calculada tiene una relacion de superficie del	51%		del tamaño de una hoja A4						
Un árbol produce aproximadamente	8.333 hojas de tamaño carta (8.5" x 11") de 75 g/m2, que es similar a un A4								
Ajuste de la produccion de hojas por arbol									
Hojas por arbol ajustada	=	8.333	x	0,51	=	4.255 Hojas			
Superficie total de papel utilizada	=	21.166.800 Hojas	X	0,03185 m2 =	674.163 m2				
Sup producida por un arbol	=	4.255 Hojas	X	0,03185 m2 =	135.53 m2				
Numero de arboles necesarios									
Arboles necesarios	=	674.163 /	139,19 m2 =	4.843 arboles					
Las especies de árboles más utilizadas para la producción de papel incluyen el pino, el eucalipto y el abeto. Estas especies son preferidas por su rápida tasa de crecimiento y la calidad de su madera, que es adecuada para la fabricación de pulpa de papel.									

### Organización interna y optimización de procesos

En la búsqueda constante de la eficiencia operativa y la actualización institucional, se impulsaron mejoras en los circuitos internos y las herramientas de gestión.

Se trabajó específicamente en la **reorganización de procedimientos internos**. Se revisaron y ajustaron así procesos de trabajo para impactar directamente en la productividad y la fluidez de las tareas, favoreciendo la claridad en la distribución de funciones y la coordinación entre áreas, trabajando en detalle los flujogramas de los procesos del Diario de Asuntos Entrados, los Órdenes del Día y las Publicaciones Especiales.

## GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### Digitalización de archivos y registros

La digitalización de archivos y registros institucionales constituye una herramienta fundamental para garantizar el acceso y la circulación de la información. En 2025, se consolidaron avances que reflejan una decisión estratégica para la modernización:

- **Archivos administrativos:** se concretó la digitalización integral del Libro de Memos y del Libro de Salidas, lo que permite recuperar y organizar información administrativa de manera eficiente para la trazabilidad de decisiones.
- **Legajos del personal:** se avanzó en la digitalización de los legajos del personal, optimizando la administración de recursos humanos y reduciendo el uso de papel.



- **Registro documental:** se digitalizó la totalidad de los documentos ingresados durante el año, estableciendo un protocolo de carga y archivo que asegura la disponibilidad inmediata y su resguardo seguro.

Fecha de Inicio	SALIDA / ENTRADA	Tipo: COMDOC / MEMO PAPEL / MAIL / EXP-HSN / INCIDENTES	N° CARPETA CONTENEDORA / MEMO COMDOC / MEMO PAPEL / MEMO DIGITAL / EXP. CUDAP / MAIL / INCIDENTE	Tr. DEPENDENCIA / DESTINATARIO	ASUNTO
27/10/2025	SALIDA	COMDOC	CCP-HSN: 13931/25	RELA DE ENTRADAS, PROT. Y DESPACHO	SUBCOMI...
29/10/2025	ENTRADA	EXP-HSN	2258/2025	DGP	LIBRO "SAI
29/10/2025	ENTRADA	EXP-HSN	2257/2025	DGP	LIBRO "PO
31/10/2025	SALIDA	COMDOC	CCA-HSN: 15789/25	RRHH	OMISIÓN E
31/10/2025	SALIDA	COMDOC	CCA-HSN: 15785/25	RRHH	OMISIÓN E
4/11/2025	SALIDA	COMDOC	CCA-HSN: 15789/25	RRHH	OMISIÓN E
4/11/2025	BORRADOR	COMDOC	N° 54770	RRHH	OMISIÓN E
4/11/2025	BORRADOR	COMDOC	N° 54787	JURÍDICOS	LIBRO "SAI
6/11/2025	ENTRADA	OTRO	Informe Técnico n° 556595	DGP	Control de
6/11/2025	SALIDA	COMDOC	CCA-HSN: 16104/25 MEMO N° 73161	RRHH	OMISIÓN E
7/11/2025	ENTRADA	MEMO PAPEL	N° 74	DGP	Informa tra
7/11/2025	ENTRADA	INCIDENTE	79280	CUJAM	Tema mara
11/11/2025	SALIDA	MAIL	BLANQUEO DE CLAVE SARHA	OTRS@SENADO	CLAVE DE
13/11/2025	BORRADOR	COMDOC	BORR-HSN: 0056442/2025	MESA DE ENTRADAS, PROT. Y DESPACHO	ALTA DE P
17/11/2025	ENTRADA	MAIL	DIR. DE RECURSOS HUMANOS	DGP	RECATEGC QUIQUE. E

- **Cuadro de novedades diarias:** se visualiza una plantilla operativa que utiliza tablas dinámicas para generar un retrato diario y consolidado de la gestión. Este panel facilita a la dirección general la monitorización en tiempo real de indicadores clave, incluyendo: la situación de trámites y alertas; el registro y programación de reuniones; el seguimiento detallado del stock y la circulación de obras literarias; el flujo de personal (entradas, salidas y ausencias totalizadas); y todas las interacciones de gestión (vía correo electrónico, DPP u otros canales).

**NEW! Cuadro de Novedades Diarias**

ENTRADAS Y SALIDAS: DESCRIPCIÓN, INGRESADA O SALIENTE Y EL TIPO / ESTADO

REUNIONES: ESTADO Y DÍA DEFINIDO

AUSENCIAS DEL PERSONAL Y EL TOTAL DE LAS MISMAS

TRÁMITES: TEMA, FECHA DE INICIO, ESTADO Y UBICACIÓN ACTUAL

ALERTAS Y SEGUIMIENTOS VARIOS

Utilizamos una tabla de actualización diaria para registrar:

WWW.SENADO.GOB.AR

SENADO ARGENTINA

- **Pedido de útiles por área:** se implementó un circuito de control para la solicitud de útiles, el cual centraliza los requerimientos de cada área de la dirección general. Esto optimiza el pedido consolidado a Suministros, basado en un registro detallado de las entregas individuales.

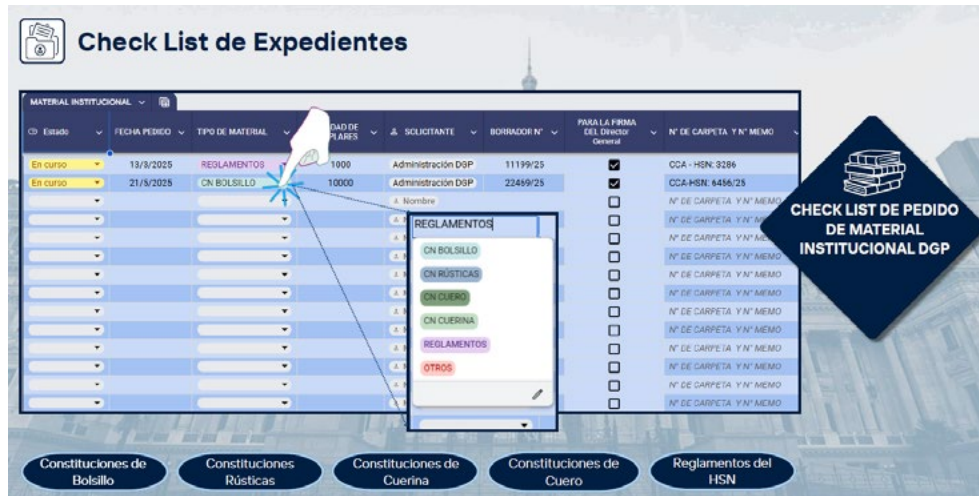
**Pedido de útiles**

Gestionamos tablas dinámicas y registralas para monitorear los pedidos de útiles de cada área y oficina dependiente de esta DGP.

Con base en este seguimiento, evaluamos el requerimiento general que se envía mensualmente a la Dirección de Compras y Contrataciones del HSN.

También controlamos los suministros totales recibidos del HSN para su distribución a las áreas.

• **Check list de expedientes:**

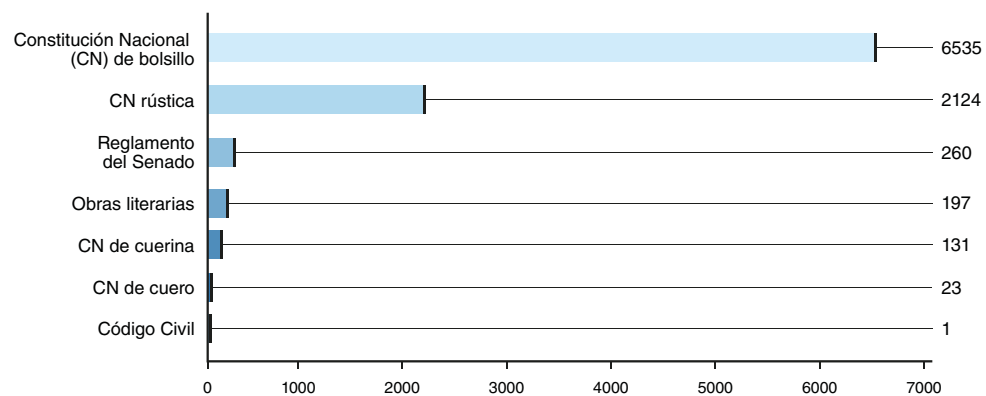


**Control de stock**

La dirección general elabora un informe porcentual de entregas de publicaciones realizadas a senadores, dependencias y comisiones. Este relevamiento permite evaluar con precisión las necesidades de reposición y establecer criterios objetivos de distribución.

Este año, desarrolló un sistema de alerta basado en un análisis automatizado de salidas durante un período establecido para mantener un *stock* a disposición de la demanda.

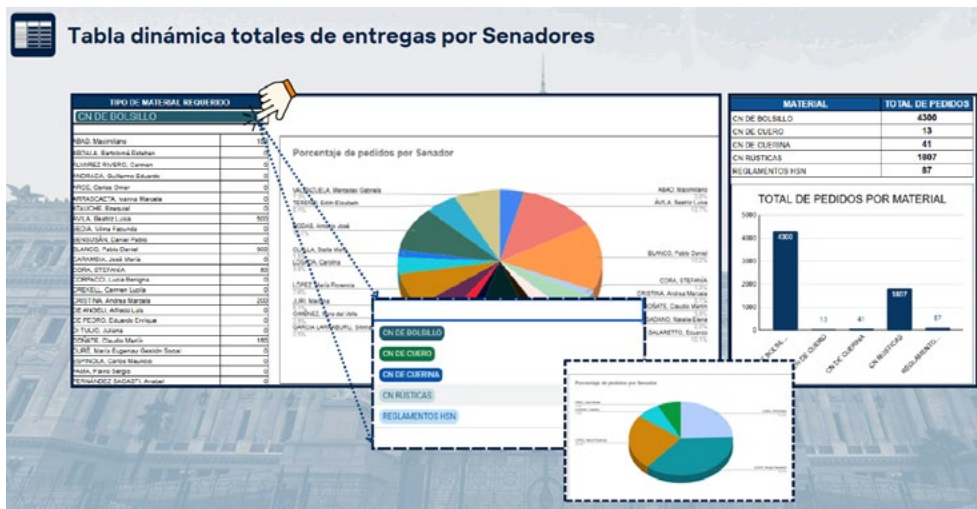
Las salidas de material institucional fueron las siguientes:



INFORME DE GESTIÓN 2025  
SECRETARÍA PARLAMENTARIA

STOCK BASE	MATERIAL	CANTIDAD	ALERTA	PEDIDO REALIZADO
10.000	CN BOLSILLO (actuales)	12.986	5000	10.000
4000	CN RÚSTICA (2024)	2170	2000	4000
500	CN CUERINA (2024)	412	250	500
150	CN CUERO (2024)	135	100	200
500	REGLAMENTOS (2025)	870	300	1000
	CÓDIGO CIVIL Y COMERCIAL	658	DESACTUALIZADOS	

Por otro lado, implementó una tabla dinámica con el fin de visualizar el total de entregas de material institucional por senador, dependencias, comisiones, etc., con un botón de fácil acceso al respectivo análisis de datos.

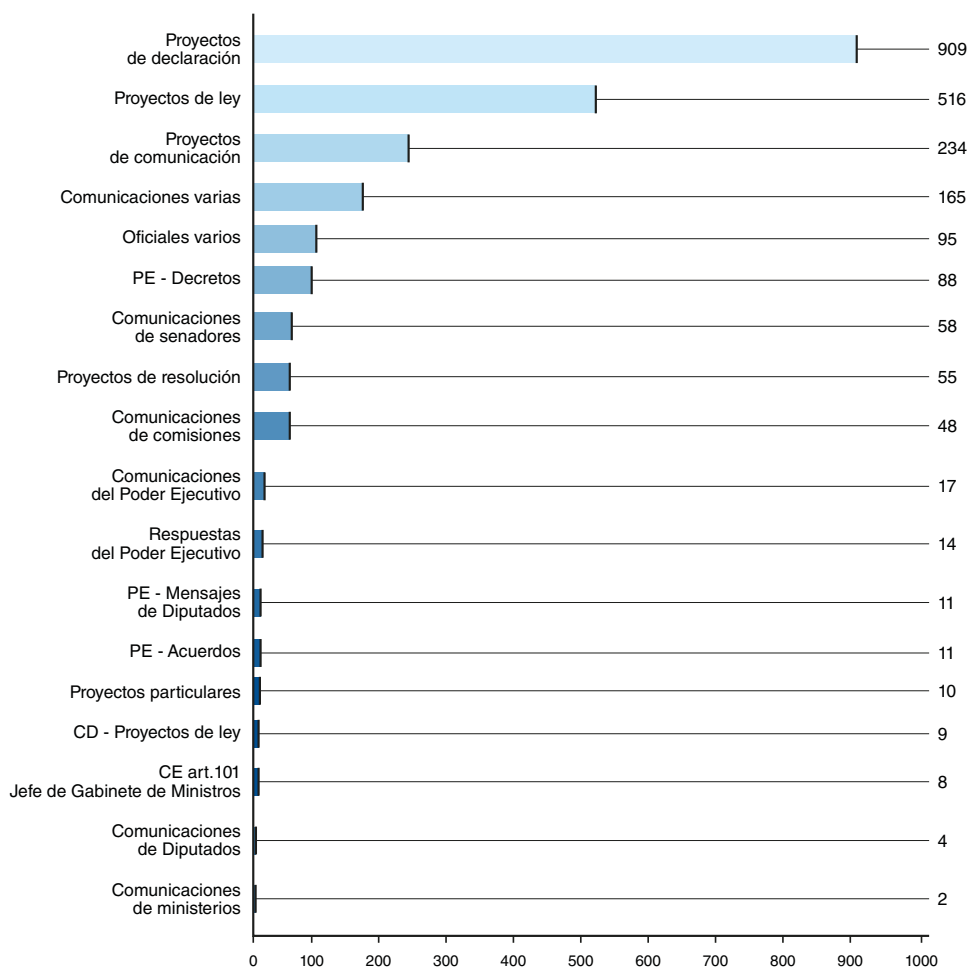


### DIARIO DE ASUNTOS ENTRADOS (DAE)

Los **DAE** son el registro formal donde se documenta el ingreso de cada iniciativa, moción y proyecto que comienza su camino en el Senado. Solo en el transcurso de este periodo parlamentario, se han generado, enviado a las autoridades, despachos y comisiones y publicado en intranet la cantidad de **96 DAE**.

Se detalla, a continuación, información relativa a la cantidad de proyectos recibidos, documentación ingresada por mesa de entradas de la Subdirección de Archivo y Leyes, lo que da un total de **2254 expedientes ingresados** hasta la fecha con continua actualización día a día en 2025, reflejando la intensa actividad y las diversas demandas de la sociedad.

## Expedientes



## Resguardo histórico

Al igual que otras fuentes primarias vitales, los DAE de años anteriores están siendo objeto de un crucial proyecto de resguardo histórico. Actualmente, la digitalización de estos diarios se encuentra en proceso de carga en la web del Senado.

Este esfuerzo es fundamental, ya que los DAE antiguos ofrecen la trazabilidad histórica de la legislación. Permiten a cualquier interesado rastrear el momento exacto en que una idea fue presentada por primera vez y cómo fue evolucionando, proporcionando un contexto esencial para la interpretación legal.

Se escanearon y cargaron a la Intranet del Senado **7422 DAE** desde el primero, de 1986, hasta el día de la fecha.

**DIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIONES**








DIARIO DE ASUNTOS ENTRADOS    ORDEN DEL DÍA    PUBLICACIONES ESPECIALES    INSTRUCTIVOS - PAUTAS

←  
DIARIO DE ASUNTOS ENTRADOS

Número:   
Año: 2025 ▾  
Tipo: NORMAL ▾

Q BUSCAR

Mostrar 10 ▾ registros    Buscar:

Número	Año	Descargar
1	2025	
2	2025	
3	2025	
4	2025	
5	2025	
6	2025	
7	2025	

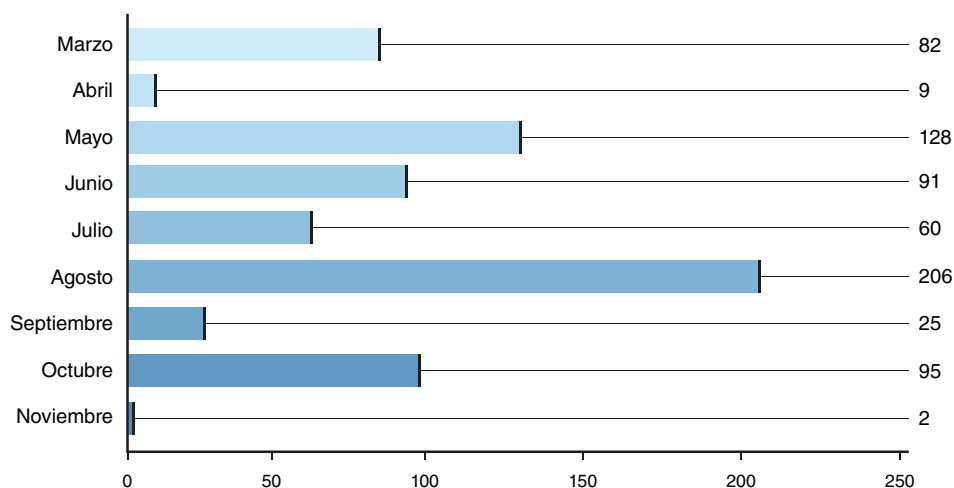
El objetivo central es doble:

- **Preservar la memoria legislativa:** asegurar que el registro íntegro de la actividad pasada del Senado sea inmune al paso del tiempo y al deterioro físico.
- **Acceso y transparencia:** facilitar el acceso digital a estas fuentes primarias es un acto de apertura democrática. Permite a la ciudadanía, académicos y periodistas acceder directamente al origen de las leyes, garantizando una comprensión profunda y fundamentada del trabajo parlamentario a lo largo de la historia.

La pronta disponibilidad de los DAE desde el año 1986 a la actualidad en la web será un avance significativo para la transparencia y la investigación.

## ÓRDENES DEL DÍA (OD)

El registro del presente parlamentario se condensa en **671 OD** emitidas en este periodo, incluyendo los anexos. Cada documento es un testimonio de las prioridades actuales, los consensos y los desafíos legislativos que definen nuestro futuro inmediato.



## Resguardo histórico

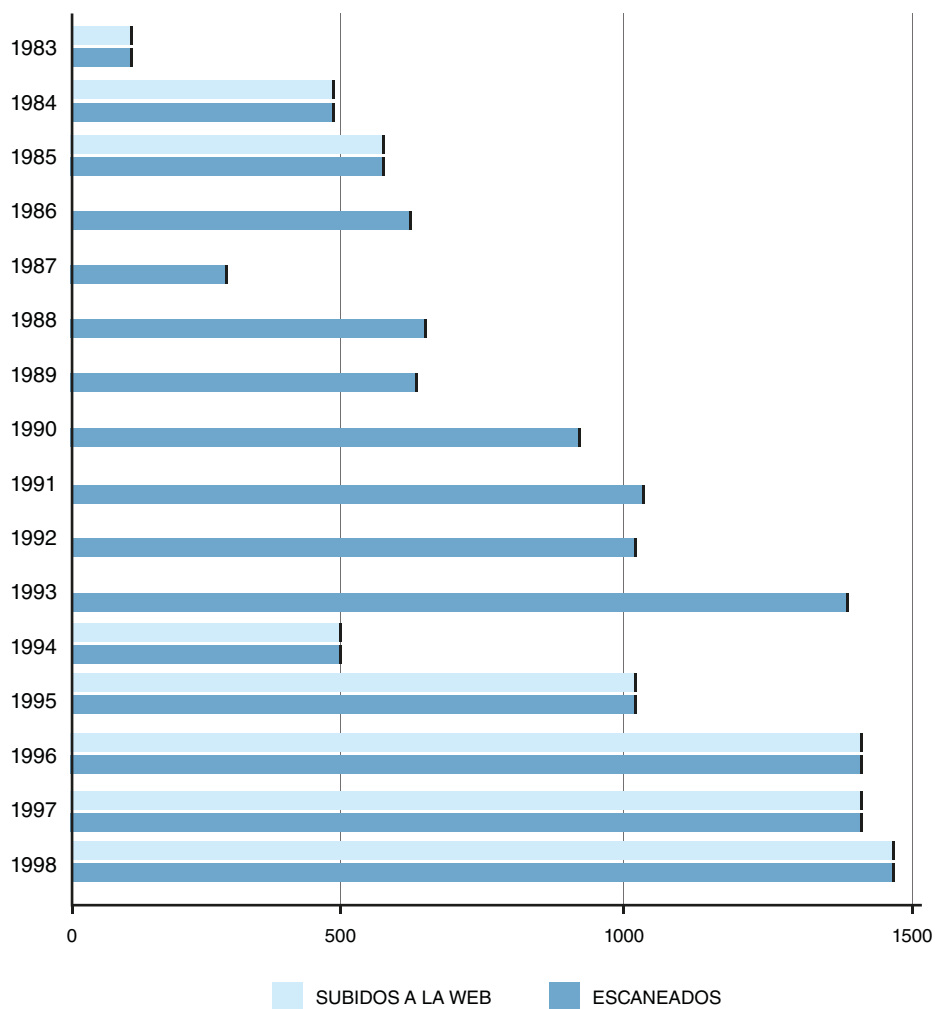
Sin embargo, el compromiso del Senado trasciende el momento actual y se ancla en el valor incalculable de su historia. El proyecto de resguardo histórico es una iniciativa de gran envergadura. Actualmente, se está realizando la minuciosa digitalización de las OD más antiguas, un vasto cuerpo documental que hasta ahora residía en los archivos físicos. Esta labor no solo garantiza la preservación física de un patrimonio invaluable contra el deterioro del tiempo, sino que lo convierte en un legado vivo.

Se escanearon hasta el día de hoy 13.336 OD desde 1983 hasta 1998, de los cuales 6964 ya están cargados en la página web del Senado.

Al cargar estas fuentes primarias en el sitio web, el Senado cumple un doble propósito democrático:

- **Valor histórico:** se ponen a disposición los cimientos de la legislación moderna. Académicos, historiadores e investigadores podrán trazar el origen de leyes fundamentales, entender las condiciones políticas de otras épocas y analizar la evolución del debate parlamentario a lo largo de las décadas.
- **Transparencia y valorización:** este esfuerzo convierte la historia legislativa en una herramienta de consulta accesible para cualquier ciudadano. Permite a la sociedad ejercer una memoria activa, contrastar las decisiones pasadas con las actuales y participar en el debate público con información fundamentada y de primera mano. Es un acto que fortalece la rendición de cuentas y la confianza en la institución.

El proceso de digitalización y carga de estas OD es un hito tecnológico y de transparencia, asegurando que la memoria del Parlamento no sea solo un recuerdo, sino un recurso fundamental para el trabajo legislativo.



## PUBLICACIONES ESPECIALES Y AMPLIACIÓN DE ACCESO

El objetivo central de la dirección general fue ampliar las formas de acceso a la información parlamentaria a través de la Intranet y la web, logrando el fácil acceso a las publicaciones.

### Accesibilidad y contenidos inclusivos

- **Se publicó y realizó el primer libro creado por la Dirección General de Publicaciones llamado *Homenaje al papa Francisco*** en formato digital con acceso público, y se imprimieron ejemplares físicos. Este trabajo fue presentado durante La Noche de los Museos, marcando un hito para esta dirección, ofreciendo a la comunidad un material significativo y abierto a todos. Durante el evento se instaló un tótem que incluía un código QR para acceder de manera directa al libro digital.



- Se incorporó un acceso a publicaciones especiales en la [página del Senado](#) y de la intranet, mejorando significativamente la visibilidad del contenido generado. Mediante el desarrollo de una **biblioteca digital**, el Senado materializó el acceso libre y universal de la comunidad a un fondo selecto de obras literarias.



- Se presentó la edición digital de *Ushuaia, retratos de otros tiempos*, de Jorge Castelli y Marcelo Murphy, realizada a pedido del senador Pablo Blanco. La obra reúne una cuidadosa selección fotográfica que recorre la historia de la ciudad más austral del mundo, desde los pueblos originarios hasta los primeros habitantes que forjaron los cimientos de la actual comunidad fueguina, como homenaje a los antiguos pobladores y legado para las generaciones futuras. El proyecto fue impulsado inicialmente por el senador (m. c.) Jorge Garramuño, gestor de su declaración de interés en 2015, y contó con el acompañamiento de los senadores Julio Catalán Magni (m. c.) y Matías Rodríguez.



- **Se avanzó en una producción inclusiva con confecciones en braille.** En el marco del compromiso con la accesibilidad, el área de confección en braille completó la transcripción de documentos de alta relevancia institucional y normativa: la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el mensaje presidencial del 1.º de marzo de 2025 y la Constitución de la provincia de Santa Fe.

## PROYECTOS EN CURSO Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

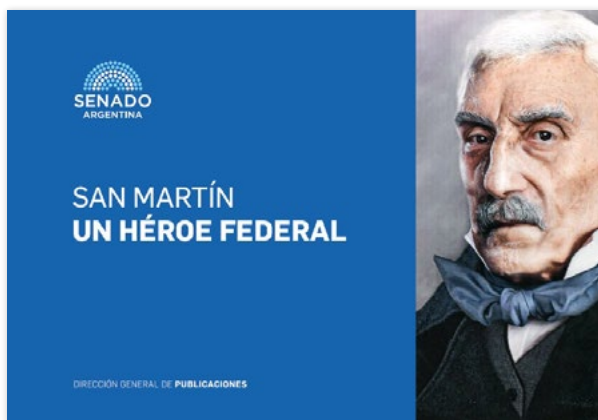
Este eje agrupa proyectos de gran impacto institucional y las publicaciones que consolidan el rol editorial de la dirección.

- **Resguardo histórico de los reglamentos del Senado:** la digitalización, actualmente en curso, busca facilitar el acceso al marco normativo que regula el funcionamiento interno del cuerpo.
- **Cuadro comparativo de reglamentos:** se desarrolló una matriz comparativa entre los reglamentos de la Cámara de Diputados y del Senado, herramienta de gran utilidad para visualizar coincidencias y diferencias que facilitan el análisis institucional y la articulación normativa.
- **Manual de procedimientos:** se analizó su actualización para documentar las nuevas prácticas e incorporar una lógica más moderna y funcional. Esta herramienta cumplirá un rol clave como dispositivo de capacitación y garantía de continuidad institucional.
- **Actualización del procedimiento de procesos:** la actualización del procedimiento de los procesos se enfoca en la sistematización exhaustiva de los circuitos de producción y validación documental. Este proyecto es clave para estandarizar las prácticas, reducir los márgenes de error y asegurar la trazabilidad de la documentación.
- **Gestión de nuevos espacios:** se habilitará la nueva oficina Entre Ríos 149 para tareas operativas y de resguardo documental. Además, en el marco del plan de mejora de infraestructura, se está finalizando el inventario exhaustivo de libros y material institucional en depósitos (subsuelo y planta baja). Esta acción es indispensable para el cierre de la oficina de Entre Ríos 191, cuyas condiciones edilicias no cumplen con los estándares de seguridad e higiene. La reubicación del personal al edificio anexo de Entre Ríos 149 busca garantizar mayor eficiencia y comodidad laboral.
- **Primer audiolibro:** se trabajará en la producción y publicación del primer audiolibro de la Constitución Nacional. Este formato sonoro permite el acceso autónomo a personas con discapacidades visuales y a usuarios que optan por otras formas de lectura, constituyendo un hito en accesibilidad.
- **Transcripción de la Constitución de la Provincia de Corrientes:** se encuentra actualmente en proceso, fortaleciendo la federalización del acceso a los derechos.

## OBJETIVOS EN CURSO

La dirección impulsa la producción editorial como un vehículo para el resguardo de la memoria y la difusión de contenidos de valor. Entre los objetivos estratégicos en curso se destacan las próximas publicaciones:

- **Versión audiolibro** del libro *Homenaje al papa Francisco*. Creación de una producción sonora que honre y difunda la vida, el pontificado y el pensamiento del papa Francisco, haciéndolo accesible a través del formato de audio.
- **San Martín: un héroe federal**. Esta publicación se encuentra actualmente en estado de edición final previo a su publicación. El libro cuenta con la participación de senadores y recepta todas las actividades realizadas en el Senado de la Nación, en el año del 175.º aniversario del paso a la inmortalidad de nuestro prócer.



- **Políticas para cuidar la vida**. Esta publicación se encuentra actualmente en estado de edición final previo a su publicación. El libro contiene las actividades realizadas en el Senado de la Nación en las que se trataron temas trascendentes como el cuidado del niño por nacer; el tratamiento de la niñez, adolescencia y familia; las adicciones y la problemática de la trata; todos ellos incluidos en diversos proyectos de ley y reglamentación en estudio.



- **Digitalización de las constituciones nacionales históricas.** La Dirección General de Publicaciones ha iniciado un proyecto estratégico destinado a la preservación y accesibilidad de las constituciones nacionales históricas. Este proceso riguroso de digitalización garantizará que el patrimonio histórico-legal de la República esté disponible para toda la ciudadanía.

## CONCLUSIÓN

La Dirección General de Publicaciones a través del DAE recepta copia de todos los proyectos que presentan los senadores, el Poder Ejecutivo y la Cámara de Diputados. En la actualidad, más allá del proceso de digitalización y publicación de años anteriores, el proceso se realiza en el día y se publica y comunica en tiempo real a los fines del inicio del trámite parlamentario.

La gestión administrativa de las OD que contienen los dictámenes de mayoría y minoría, producidos por las comisiones que consideraron un asunto y sus antecedentes, se realiza en el día de su recepción. Las OD se suben a la página web del Senado de la Nación y se comunican a los senadores y autoridades de la Cámara por correo institucional.

Ambas tareas son un eslabón fundamental en el procedimiento parlamentario, la primera (DAE) recepta, numera, publica y publicita los ingresos a la Cámara; la segunda (OD) numera y comunica los dictámenes a los fines de su tratamiento parlamentario. Hoy en día, ambos procesos son digitales, trazables y públicos.

El trabajo realizado en 2025 nos permite reflexionar sobre el rol consolidado de la dirección general en el ecosistema institucional: un espacio de producción de contenidos, resguardo documental y diseño de estrategias comunicacionales que fortalecen el vínculo entre el Estado y la ciudadanía.

La incorporación de criterios de accesibilidad, la modernización de herramientas de trabajo y la promoción de nuevas formas de circulación del conocimiento son señales claras de una gestión que no solo responde a lo urgente, sino que planifica con un horizonte de desarrollo y proyección.

La Dirección General de Publicaciones reafirma su compromiso con la innovación, el cuidado de la memoria institucional, y la construcción de una gestión cada vez más abierta y accesible.

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

### **VERSIONES TAQUIGRÁFICAS**

#### **Sesiones**

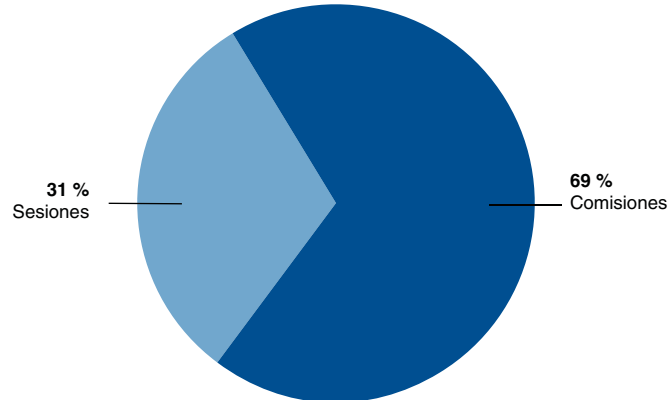
Al 30 de noviembre de este año, la Dirección General de Taquígrafos prestó servicio en 12 sesiones de tablas (1 preparatoria, 1 asamblea, 7 ordinarias, 1 informativa de jefe de gabinete y 2 especiales), totalizando 70 horas y 11 minutos de registro.

#### **Comisiones**

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: 138 reuniones en total; sumando 155 horas y 13 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 6 horas y 50 minutos 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 sus 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.

#### 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. 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.



SECRETARÍA  
**PARLAMENTARIA**