
 República Argentina-Poder Ejecutivo Nacional "1983/2023 40 años de Democracia"	INSTRUCTIVO	Revisión:	0
		F. Revisión:	21/11/23
		Hoja:	1 de 7
INSTRUCTIVO PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS		Sector:	DRAYS
		Documento:	IDIA

Instructivo Departamento de Investigaciones Administrativas - Dirección de Responsabilidad Administrativa y Sumarios

Índice

1. Objetivo
2. Alcance
3. Sistemas involucrados
4. Sectores involucrados
5. Definiciones
6. Responsabilidad primaria
7. Marco Normativo
8. Procedimiento
 - 8.1 Inicio del proceso
 - 8.2 Entradas y registro de expedientes
 - 8.3 Sustanciación de sumarios y/o informaciones sumarias
 - 8.4 Salidas de expedientes
 - 8.5 Vista de expedientes
 - 8.6 Causas penales
9. Control del estado de los expedientes
10. Notificaciones a la PIA

 República Argentina-Poder Ejecutivo Nacional "1983/2023 40 años de Democracia"	INSTRUCTIVO	Revisión:	0
		F. Revisión:	21/11/23
		Hoja:	2 de 7
INSTRUCTIVO PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS		Sector:	DRAYS
		Documento:	IDIA

1. Objetivo

Determinar el procedimiento para el registro, sustanciación y salida de las informaciones sumarias y sumarios administrativos que ingresan al Departamento de Investigaciones Administrativas de la Dirección de Responsabilidad Administrativa y Sumarios.

2. Alcance

Este instructivo aplica a todas las acciones desempeñadas por los/as integrantes del Departamento de Investigaciones Administrativas con relación al ingreso, caratulación, registro, sustanciación y salida de las informaciones sumarias y sumarios administrativos contemplados en el Reglamento de Investigaciones Administrativas -Decreto 456/22-.

3. Sistemas involucrados

Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)

4. Sectores involucrados

Dirección de Responsabilidad Administrativa y Sumarios y el Departamento de Investigaciones Administrativas (Mesa de Entradas, instructores sumariantes y Jefatura)


5. Definiciones

CD: copia digital

DRAYS: Dirección de Responsabilidad Administrativa y Sumarios

EE: Expediente Electrónico

GDE: Gestión documental electrónica

 República Argentina-Poder Ejecutivo Nacional "1983/2023 40 años de Democracia"	INSTRUCTIVO		Revisión:	0	
			F. Revisión:		21/11/23
			Hoja:		3 de 7
INSTRUCTIVO PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS			Sector:	DRAYS	
			Documento:	IDIA	

IFGRA: Informe Gráfico

ME: Mesa de Entradas

NOTA: Nota GDE

OA: Oficina Anticorrupción

PIA: Procuraduría de Investigaciones Administrativas

RIA: Reglamento de investigaciones Administrativas

6. Responsabilidad primaria

Sustanciar los sumarios administrativos e informaciones sumarias ordenados por autoridad competente en relación a actos, hechos u omisiones que se produzcan en la Jurisdicción.

7. Marco normativo

Decreto n° 456/22, Reglamento de Investigaciones Administrativas.


Ley marco de regulación del empleo público n° 25.164.

8. Procedimiento

8.1 Inicio del proceso

Las autoridades de jerarquía no inferior a Director/a General o equivalentes podrán ordenar la instrucción de Informaciones Sumarias (art. 34).

La iniciación, ampliación del objeto y reapertura de un sumario serán dispuestas por autoridad de jerarquía no inferior a Subsecretario/a y en los organismos descentralizados, por la autoridad superior o por aquella en la que se delegue esa facultad, previo dictamen del servicio jurídico permanente (art. 44).

 República Argentina-Poder Ejecutivo Nacional "1983/2023 40 años de Democracia"	INSTRUCTIVO	Revisión:	0
		F. Revisión:	21/11/23
		Hoja:	4 de 7
INSTRUCTIVO PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS		Sector:	DRAYS
		Documento:	IDIA

El área que ordena el sumario y/o la información sumaria remite el expediente electrónico a la DRAYS con el acto administrativo correspondiente.


8.2 Entradas y registro de expedientes

a.1) La ME recibe los expedientes y en el caso de tratarse de actos que ordenan informaciones sumarias y/o sumarios, dentro de los 5 días los envía al Director.

a.2) El Director, dentro de los 5 días, en el caso que corresponda, procede a re-caratular con el código GDE 0368 o 0369 según se trate de sumario o información sumaria, otorgándole el carácter de actuación reservada y devuelve el original al área que ordenó la investigación para envío a Guarda Temporal o continuidad del trámite que se encuentre pendiente; designa al/a instructor/a sumariante: y, de acuerdo con lo establecido en el art. 3° del RIA, comunica a la PIA mediante nota y mail -y a la OA en el caso de que la denuncia e investigación se hubiera originado en esa dependencia- el inicio de las actuaciones, agregando constancia de esa comunicación.

a.3) Gira las actuaciones a la ME a fin de que se registren internamente en una planilla de Excel los siguientes datos: número de expediente, instructor/a asignado/a, Resolución o Disposición que ordena el sumario, resumen de los hechos y fecha de ingreso. Luego, el área administrativa, dentro de los 5 días, las remite para conocimiento a la Jefa de Departamento quien finalmente envía el expediente al/a instructor/a designado/a.

b) En los expedientes que se reciben con acto de cierre, la ME dentro de los 5 días -previo registrarlo en planillas de Excel- los envía a la Jefa de Departamento quien verifica que se hayan realizado las notificaciones

 República Argentina-Poder Ejecutivo Nacional "1983/2023 40 años de Democracia"	INSTRUCTIVO	Revisión:	0
		F. Revisión:	21/11/23
		Hoja:	5 de 7
INSTRUCTIVO PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS		Sector:	DRAYS
		Documento:	IDIA

pertinentes e intervenido las áreas correspondientes; y, en su caso, los envía a la Guarda Temporal.

c) Se guardan en formato papel y en los biblioratos correspondientes: los actos de inicio, los informes realizados a tenor de los artículos 39 y 108 del RIA, los actos de cierre y los pases a otras dependencias. Esto teniendo en cuenta la limitación del sistema GDE para visualizar el expediente reservado por quien no lo tiene en su bandeja.

8.3 Sustanciación de sumarios y/o informaciones sumarias


a) El procedimiento a emplear en la instrucción de los sumarios y/o informaciones sumarias es el establecido por el RIA (Decreto 456/22 o el que en el futuro lo reemplace).

El instructor además de cumplir con lo allí reglamentado:

a.1 Acepta el cargo dentro de los cinco días y dispone a través de una providencia las medidas necesarias en función del caso y la normativa vigente aplicable (RIA).

Verifica, cuando el hecho que motiva el sumario constituye presuntamente delito de acción pública, que se haya realizado la comunicación a la OA y/o la denuncia policial o judicial correspondiente y en caso de no haberse realizado, notifica dicha omisión a la autoridad de quien dependa el obligado a realizarla, dejando constancia en el sumario.

a.2 En el momento de constituir a un/a agente como sumariado/a informa tal situación al personal administrativo quien lo registra en el Libro de Sumariados, y a la Jefa de Departamento mediante NOTA incluyendo: número de

 República Argentina-Poder Ejecutivo Nacional "1983/2023 40 años de Democracia"	INSTRUCTIVO	Revisión:	0
		F. Revisión:	21/11/23
		Hoja:	6 de 7
INSTRUCTIVO PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS		Sector:	DRAYS
		Documento:	IDIA

expediente, nombre y apellido, situación de revista, DNI y si posee tutela gremial.

a.3 Deja constancia en el expediente de todas las notificaciones cursadas.

a.4 Agenda las audiencias.

a.5 Archiva los originales de las declaraciones recibidas y firmadas por las personas citadas, en el bibliorato correspondiente, realizando un IFGRA o CD para vincularlas al expediente.

a.6 Incorpora mediante IFGRA o CD la prueba documental, informativa y/o instrumental que haya sido producida mediante el sistema GDE, como así también toda aquella presentación que no se haya realizado mediante GDE, archivando los originales en el bibliorato correspondiente.


8.4 Salidas de expedientes

a) Las realiza el Director a través de la ME de la Dirección y previo ponerlo en conocimiento de la Jefa de Departamento y del personal administrativo para su registro.

b) Si las actuaciones se giran a la SIGEN con el objeto de determinar el perjuicio fiscal, elabora el listado analítico que prevé el punto 2 del Anexo que integra la RESOL-2022-400-APN-SIGEN

8.5 Vista de expedientes

a. A fin de que la persona imputada y/o sumariada tome vista del expediente en los términos del art. 47 el/la instructor/a, en la cédula de notificación, le comunica que podrá acceder a las actuaciones hasta un día antes de la declaración, para lo cual deberá comunicarse por mail y/o teléfono para coordinar día y horario en el que podrá presentarse munido de un pendrive en

 República Argentina-Poder Ejecutivo Nacional "1983/2023 40 años de Democracia"	INSTRUCTIVO	Revisión:	0
		F. Revisión:	21/11/23
		Hoja:	7 de 7
INSTRUCTIVO PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS		Sector:	DRAYS
		Documento:	IDIA

el caso de necesitar copia de las actuaciones. Tomada la vista, le hace firmar la "Constancia de vista art. 47" que es subida al expediente mediante un IFGRA.

b. A fin de que la persona sumariada tome vista del expediente en los términos del art.110 el/la instructor/a descarga el expediente en el disco compartido de la Dirección para poder ser visualizado desde cualquier computadora. La persona que otorga la vista le hace firmar al interesado la "Constancia de vista art. Del 108" que es subida al expediente mediante un IFGRA o CD.


8.6 Causas penales

a. Si durante la sustanciación del sumario, el juzgado o fiscalía interviniente solicita copia de las actuaciones, el/la instructor/a las girará al personal administrativo a fin de que realice la descarga de los documentos y las suba a un drive, enviando dicho enlace por mail al solicitante.

b. Si el sumario se encuentra suspendido por el art. 130 del RIA, el/la instructor/a o la persona designada por el Director consulta el estado de la causa cada 3 meses dirigiéndose personalmente al juzgado y/o fiscalía interviniente y/o solicitando la información por mail o correo.

9. Control del estado de los expedientes

Como mínimo cada 3 meses el Director o la Jefa de Departamento realiza un seguimiento de todas las actuaciones, enviando vía GDE un MEMO a cada instructor/a con el listado de los expedientes en trámite a fin de que informen por ese medio su estado y las próximas medidas. Además, se reúnen con cada uno en forma individual y verifica que el cumplimiento de las medidas que ordenaran. Si resultare necesario, se comunican con las áreas requeridas para reclamar verbalmente el cumplimiento de lo que el/la Instructor/a hubiere solicitado formalmente.

 República Argentina-Poder Ejecutivo Nacional "1983/2023 40 años de Democracia"	INSTRUCTIVO	Revisión:	0
		F. Revisión:	21/11/23
		Hoja:	8 de 7
INSTRUCTIVO PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS		Sector:	DRAYS
		Documento:	IDIA

10. Notificaciones a la PIA

Ese organismo no utiliza el sistema GDE, por lo que las notificaciones se le realizan vía mail a la dirección pia@mpf.gov.ar, adjuntándose una [Nota externa](#).



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Instructivo para la gestión de expedientes del Departamento de Investigaciones Administrativas - EX-2023-136507943-APN-DRAYS#MS

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 pagina/s.