

BUENOS AIRES, 28 de Octubre de 2020

**VISTO:** la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Ley N° 70, la Ley N° 325, la Resolución AGC N° 339/05, concordantes y modificatorias, la Resolución AGC N° 304/17, la Resolución AGC N° 352/19, la decisión adoptada por el Colegio de Auditores Generales en su sesión de fecha 21 de octubre de 2020 y;

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 135 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, establece la autonomía funcional y financiera de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires.

Que la Ley 70, por mandato constitucional, establece la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la Ciudad, como así también dispone que la Auditoría General de la Ciudad establece su estructura orgánica, sus normas básicas y la distribución de funciones.

Que, por su parte el Art. 144 de dicha ley, enumera entre otras, las atribuciones de los Auditores Generales reunidos en Colegio, facultándolos para realizar todo acto, contrato u operación que se relacione con su competencia específica, dictar las normas complementarias que sean necesarias para el normal funcionamiento del régimen de control externo, resolver todo asunto concerniente al régimen administrativo de la entidad, y designar al personal y atender las cuestiones referentes a éste, con arreglo a las normas vigentes, cuidando que exista una equilibrada composición interdisciplinaria que permita la realización de auditorías y evaluaciones integradas de la gestión pública.

Que la Ley 325 aprueba por primera vez las normas de funcionamiento de la Auditoría General, la primera Estructura Orgánico Funcional, Responsabilidades Primarias y Acciones de este organismo de control externo.

Que por la Resolución AGC N° 339/05 y concordantes se realizaron modificaciones a la estructura, a efectos de propender al desarrollo de las tareas constitucionalmente encomendadas.

Que conforme a la Resolución AGC N° 304/17 se previó la aprobación de la estructura, misiones y funciones dentro del área de la DG de Sistemas de Información y por la Resolución AGC N° 352/19 se crearon algunas divisiones.

Que la Dirección General de Sistemas de Información constituye un área estratégica en la organización, en especial en consideración a la continua y vertiginosa actualización de nuevas tecnologías de la información y comunicación (TICs).

Que es menester establecer una estructura administrativa que se corresponda con las tareas técnicas específicas que realiza la Dirección

General de Sistemas de Información, en particular para las áreas de servidores y redes, desarrollo de sistemas, soporte técnico y seguridad informática.

Que el Colegio de Auditores, en uso de sus atribuciones, en la sesión del 21 de octubre de 2020, resolvió crear cuatro (4) divisiones en el ámbito de la Dirección General de Sistemas de Información con las siguientes denominaciones: “Desarrollo de Sistemas”, “De Servidores y Redes”, “De Soporte Técnico” y “De Seguridad Informática”, como así también aprobar un cronograma, establecer acciones y derogar la Resolución AGC N° 352/17.

Que esta Colegiatura abona su decisión en la habilitación legislativa que provee el artículo 144 incisos i y k de Ley N° 70, resultando competente en consecuencia para la adopción de la presente decisión.

POR ELLO,

**EL COLEGIO DE AUDITORES GENERALES DE LA  
AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES  
RESUELVE**

ARTÍCULO 1º: CREANSE en el ámbito de la DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN CUATRO (4) divisiones con las siguientes denominaciones: “DESARROLLO DE SISTEMAS”, “DE SERVIDORES Y REDES”, “DE SOPORTE TECNICO” y “DE SEGURIDAD INFORMATICA”.

ARTÍCULO 2º: APRUEBASE el ORGANIGRAMA que como ANEXO I forma parte de la presente.

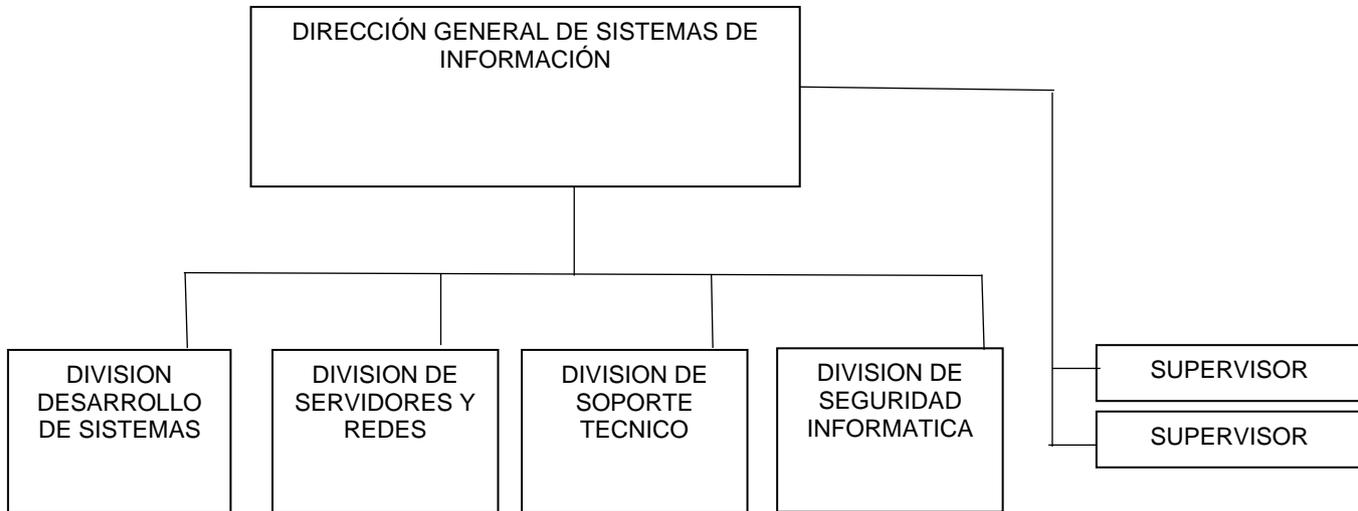
ARTÍCULO 3º: APRUEBANSE las acciones de las Divisiones creadas por el Artículo 1º, de acuerdo al ANEXO II de la presente.

ARTÍCULO 4º: DEROGASE la Resolución AGC N° 352/2019.

ARTÍCULO 5º: Regístrese, comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.

**RESOLUCION AGC N° 325/20**

**ANEXO I DE LA RESOLUCION AGC N° 325/20**



## ANEXO II DE LA RESOLUCION AGC N° 325/20

### DIVISIÓN DESARROLLO DE SISTEMAS

#### ACCIONES

1. Asistir y asesorar en el diseño de la política informática de la Auditoría y determinar las tecnologías requeridas para la administración de las necesidades operativas propias de su supuesta en práctica.
2. Intervenir en los proyectos de sistema de información de la AGCBA.
3. Organizar y ejecutar las acciones necesarias para el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos necesarios para la gestión del Organismo.
4. Realizar el análisis de factibilidad técnico-operativa para los proyectos de sistemas, efectuar su planificación y seguimiento.
5. Controlar el cumplimiento de las políticas de calidad establecidas que impacten sobre el proceso de producción de software.
6. Establecer métodos y pautas a fin de controlar los niveles de seguridad en los sistemas de aplicación.
7. Instrumentar y controlar el desarrollo de tareas de mantenimiento sobre sistemas de procesamiento de datos en operación según pautas y metodologías preestablecidas, controlando su seguridad y eficiencia.
8. Realizar tareas de implementación, mantenimiento y actualización del sitio web y programas o herramientas de tecnología web que se necesiten.
9. Proponer metodologías, normas y estándares a utilizar para la arquitectura y desarrollo de sistemas.
10. Elaborar y velar el cumplimiento de los planes de reingeniería de los sistemas y/o aplicaciones informáticas existentes.
11. Confeccionar y mantener actualizada la documentación respaldatoria de los sistemas, a lo largo del ciclo de vida del software.
12. Elaborar y elevar las necesidades tecnológicas en el ámbito de su competencia.
13. Elaborar y elevar las necesidades de capacitación en el ámbito de su competencia con el fin de mantener el personal actualizado en las tecnologías vigentes.
14. Proponer y promover la capacitación del personal de la AGCBA para mejorar el uso de las distintas herramientas informáticas.
15. Participar de la implementación y puesta en marcha de aplicaciones propias y de terceros.
16. Planificar y producir cursos de capacitación al personal de la AGCBA sobre el uso de aplicaciones propias y de terceros implementadas en el organismo.
17. Coordinar las acciones operativas y/o técnicas con las distintas áreas de la Dirección.
18. Evaluar y dictaminar el cumplimiento de las diferentes propuestas técnicas en compras y contrataciones realizadas por el organismo en el ámbito de su competencia.

19. Participar de la elaboración del Plan Anual de compras y contrataciones en el ámbito de su competencia.
20. Colaborar con el equipo de auditoría externa de la dirección en caso de solicitud del mismo, en el ámbito de su competencia.
21. Capacitar, dirigir y evaluar el desempeño del personal asignado a su cargo.
22. Elevar los requerimientos de recursos humanos para cumplir con las tareas del Área.
23. Brindar la colaboración que sea solicitada en su ámbito de incumbencia por las Comisiones de Supervisión y el Colegio de Auditores Generales.

## **DIVISIÓN DE SERVIDORES Y REDES**

### **ACCIONES**

1. Asistir y asesorar en el diseño e implementación de la política informática de la Auditoría y determinar las tecnologías requeridas para la administración de las necesidades operativas propias de su puesta en práctica.
2. Diagramar la organización de la red, cableado estructurado, servicios y equipamiento.
3. Definir, administrar y mantener la red informática de datos de la AGCBA y servicios relacionados con las redes de internet, y todas las redes locales de la AGCBA (telefonía, RedMan y Wifi, cámaras de vigilancias, Biométrico, etc.)
4. Administrar, operar y monitorear el equipamiento de informática del Organismo, evaluando su rendimiento.
5. Instalar, configurar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de base de la infraestructura tecnológica central.
6. Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento efectuados por terceros, en caso de aplicar, sobre equipos y software de base y elaborar los informes del cumplimiento del servicio.
7. Crear y administrar las bases de datos, documentar la estructura, configuración y las modificaciones efectuadas
8. Analizar ante un incidente detectado, los servicios que podrían verse comprometidos en relación al tema declarado y escalar, según corresponda.
9. Comunicar el Área de Soporte en forma oportuna toda alteración prevista en el servicio.
10. Proponer cambios y ejecutar aquellos aprobados, sobre las arquitecturas tecnológicas existentes, promoviendo integración, optimización del uso de recursos y facilidad de administración.
11. Planificar como ejecutar y controlar las migraciones necesarias del software instalado verificando la integridad de datos y su funcionalidad de aplicaciones.
12. Administrar las copias de respaldo, llevando a cabo las tareas de resguardo y recuperación de la información.

13. Coordinar las acciones operativas y/o técnicas con las distintas áreas de la Dirección.
14. Elaborar y elevar las necesidades tecnológicas en el ámbito de su competencia.
15. Elaborar y elevar las necesidades de capacitación en el ámbito de su competencia con el fin de mantener el personal actualizado en las tecnologías vigentes.
16. Administrar la central telefónica del organismo.
17. Administrar los enlaces internos y externos.
18. Recomendar las actualizaciones que se requieran en materia de equipamiento, sistemas y redes, de acuerdo con los avances tecnológicos y las necesidades operativas del organismo.
19. Evaluar y dictaminar el cumplimiento de las diferentes propuestas técnicas en compras y contrataciones realizadas por el organismo en el ámbito de su competencia.
20. Participar de la elaboración del Plan Anual de compras y contrataciones en el ámbito de su competencia.
21. Colaborar con el equipo de auditoría externa de la Dirección en caso de la solicitud del mismo, en el ámbito de su competencia.
22. Capacitar, dirigir y evaluar el desempeño del personal asignado a su cargo.
23. Elevar los requerimientos de recursos humanos para cumplir con las tareas del Área.
24. Brindar la colaboración que le sea solicitada en su ámbito de incumbencia por las Comisiones de Supervisión y el Colegio de Auditores Generales.

## **DIVISIÓN DE SOPORTE TÉCNICO ACCIONES**

1. Brindar los servicios de soportes, asistencia técnica y apoyo operativo a la AGCBA, con relación al uso responsable de elementos informáticos, sistemas instalados y políticas de seguridad establecidas.
2. Coordinar las acciones operativas y/o técnicas con las distintas áreas de la Dirección.
3. Participar en los procedimientos de adquisición, recepción y reparación de bienes, insumos y servicios informáticos y de comunicaciones asociadas.
4. Analizar y establecer las necesidades operativas de las distintas áreas de la AGCBA en materia de equipamientos informáticos y aplicativos, instalarlos y verificar su correcto funcionamiento.
5. Coordinar y proponer acciones de capacitación de los usuarios, en relación al buen uso de los recursos propuestos como solución a sus necesidades informáticas, tales como sistemas y herramientas de oficina e internet.

6. Gestionar los pedidos de los usuarios internos de la organización relativos a instalación de equipamiento de microinformática y de comunicaciones.
7. Confeccionar y mantener actualizado el inventario, documentación y la configuración de los equipos de microinformática y de comunicaciones pertenecientes al Organismo.
8. Coordinar las acciones operativas y/o técnicas con las distintas áreas de la dirección.
9. Elaborar y elevar las necesidades de capacitación en el ámbito de su competencia con el fin de mantener el personal actualizado en las tecnologías vigentes.
10. Instalar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento de microinformática y de comunicaciones, pertenecientes a la AGCBA.
11. Proveer soporte de primer nivel a los usuarios que así lo requieran y/o derivarlos al grupo de resolución que corresponda.
12. Mantener un registro de incidentes y soluciones de servicio, así como las derivaciones a otros niveles.
13. Realizar el seguimiento sobre la atención de cada incidente y confeccionar los reportes correspondientes.
14. Analizar y determinar si los incidentes fueron resueltos satisfactoriamente, a través del seguimiento sobre la atención de los mismos, preparar los reportes correspondientes y elevarlos para su análisis.
15. Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento efectuados por terceros sobre el equipamiento de informática, en caso de aplicar y elaborar los informes de cumplimiento respectivo.
16. Participar en actividades de investigación, reuniones, jornadas y/o conferencias de divulgación tecnológica, en el ámbito de su competencia.
17. Evaluar y dictaminar el cumplimiento de las diferentes propuestas técnicas en compra y contrataciones realizadas por el organismo en el ámbito de su competencia.
18. Participar de la elaboración del Plan Anual de compras y contrataciones en el ámbito de su competencia.
19. Solicitar la capacitación requerida para el mejor cumplimiento de los objetivos.
20. Proponer y promover la capacitación del personal de la AGCBA para mejorar el uso de las distintas herramientas informáticas.
21. Capacitar, dirigir y evaluar el desempeño del personal asignado a su cargo.
22. Elevar los requerimientos de recursos humanos para cumplir con las
23. Brindar la colaboración que sea solicitada en su ámbito de incumbencia por las Comisiones de Supervisión y el Colegio de Auditores Generales.

## **DIVISIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**

### **ACCIONES**

1. Monitorear, analizar y llevar un registro de eventos relacionados con los aspectos de seguridad física y lógica y proponer acciones preventivas y correctivas para lograr su protección.
2. Desarrollar y mantener las barreras físicas y procedimientos de control, como medidas de prevención y contramedidas ante amenazas a los recursos e información.
3. Administrar la seguridad del sistema informático.
4. Revisar y definir los controles y mecanismos de seguridad en el área bajo la responsabilidad de la Dirección.
5. Establecer la seguridad en lo atinente a autenticación de los usuarios y administración del Firewall y definir políticas de permisos y perfiles de usuarios.
6. Realizar evaluaciones de efectividad de controles y de cumplimiento con normas de seguridad.
7. Investigar incidentes de seguridad y computo forense.
8. Coordinar las acciones operativas y/o técnicas con las distintas áreas de la dirección.
9. Elaborar y elevar las necesidades tecnológicas en el ámbito de su competencia.
10. Elaborar y elevar las necesidades de capacitación en el ámbito de su competencia con el fin de mantener el personal actualizado en las tecnologías vigentes.
11. Recomendar las actualizaciones que se requieran en materia de equipamiento, sistemas y redes, de acuerdo con los avances tecnológicos y las necesidades operativas del organismo.
12. Evaluar y dictaminar el cumplimiento de las diferentes propuestas técnicas en compras y contrataciones realizadas por el organismo en el ámbito de su competencia.
13. Participar de la elaboración del Plan Anual de compras y contrataciones en el ámbito de su competencia.
14. Colaborar con el equipo de auditoría externa de la dirección en caso de solicitud del mismo, en el ámbito de su competencia.
15. Capacitar, dirigir y evaluar el desempeño del personal asignado a su cargo.
16. Elevar los requerimientos de recursos humanos para cumplir con las tareas del Área.
17. Brindar la colaboración que sea solicitada en el ámbito de su incumbencia por las Comisiones de Supervisión y el Colegio de Auditores Generales.