

SISTEMA DE MANTENIMIENTO, CLASIFICACIÓN E ÍNDICE DE LOS DOCUMENTOS EXISTENTES EN LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONATEL

La Secretaría General, a través de su Mesa de Entrada, realiza en forma permanente la digitalización de todos los documentos ingresados en la institución para luego ser direccionadas a las áreas correspondientes.

En aplicación a la Ley 6562 “Que aprueba la reducción de utilización de papel en la gestión pública y su reemplazo por el formato digital”, contamos con un sistema informático de Registro y seguimiento de los expedientes individualizados por Números de Mesa de Entrada que puedan ser encontrados con facilidad por medio de un buscador por los funcionarios, y consultados por los clientes a través de la página web de la institución.

La implementación del Sistema ofrece a los usuarios un mejor servicio en la gestión documental y una respuesta más ágil y eficiente en los procesos administrativos de seguimiento de los expedientes. Igualmente, constituye una herramienta muy importante para facilitar la clasificación, el índice y la conservación de documentos a lo largo del tiempo.

Los documentos de la CONATEL son tramitados en cada Gerencia y demás dependencias de la institución, con la implementación del Sistema Informático **STAF** (Sistema Técnico Administrativo Financiero) cuya utilización es obligatoria en todos los servicios y dependencias de la institución.

El Proceso de clasificación de los documentos se realizan por temas tales como Notas Recibidas (Expedientes); Notas PR suscriptas por el Presidente de la Institución; Notas SG suscriptas por el Secretario General, Resoluciones Directorio y Resoluciones de Presidencia, Memorándums, Circulares, Convenios y Contratos, etc. Estos documentos digitalizados y relacionados con su versión física de origen en el sistema informático STAF, para su visualización inmediata.

Desde el año 2020 se viene realizando la digitalización de los archivos históricos, los cuales sirven de respaldo y facilitan el acceso inmediato de los documentos originales para la provisión de copias de documentos autenticados requeridos a la Secretaría General.

Asimismo, el trabajo de digitalización facilita el aumento de productividad y la eficiencia en las labores cotidianas al ahorrar tiempo en la búsqueda de documentos, además de permitir proteger los archivos institucionales.