

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3560/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO “RECEPCIÓN DOCUMENTAL – VERSIÓN 2.0” DEL PROCESO RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, PRODUCCIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTAL, CORRESPONDIENTE AL MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL; CUYO RESPONSABLE ES LA SECRETARÍA GENERAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES – CONATEL.

Asunción, 30 de diciembre de 2024.

VISTO: El Decreto N° 962 del 27 de noviembre de 2008, la Resolución CGR N° 425/2008 del 9 de mayo de 2008, la Resolución CGR N° 377/2016 de fecha 13 de mayo de 2016, la Resolución Directorio N° 3290/2024, la Resolución Directorio N° 3325-18/2023 y el Interno CCCI/105/2024 del 26 de diciembre de 2024, presentado por la Coordinación del Comité de Control Interno MECIP, y;

CONSIDERANDO: Que, el Decreto del Poder Ejecutivo N° 962 del 27 de noviembre de 2008, aprueba la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay sujeta a la Ley N° 1535/99.

Que, la Resolución CGR N° 425/2008 del 9 de mayo de 2008, establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de Control Interno de las instituciones sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República.

Que, la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno del MECIP 2015, aprobada mediante Resolución CGR N° 377/2016, establece que las instituciones deben gestionar sus operaciones a través de un enfoque basado en procesos y mantener procedimientos para la identificación y evaluación continua de los riesgos.

Que, mediante la Resolución Directorio N° 3290/2024 de fecha 11 de diciembre de 2024, se aprueba el Mapa de Procesos Institucional – Versión 10.0, como parte de la implementación del MECIP, y que mediante la Resolución Directorio N° 3325-18/2023 se aprobó el Subproceso “Recepción Documental – Versión 1.0”, correspondiente al Macroproceso de Gestión Documental.

Que, la Coordinación del Comité de Control Interno MECIP, a través del Interno CCCIM/105/2024 de fecha 26 de diciembre de 2024, informa sobre la actualización del Sistema de Gestión por Procesos de la Secretaría General, desarrollado por los funcionarios responsables de la dependencia y solicita la aprobación del mismo a través de Resolución de Directorio.

POR TANTO: El Directorio de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), en sesión ordinaria de fecha 30 de diciembre de 2024, Acta N° 66/2024 y en uso de sus atribuciones conferidas por las disposiciones previstas en la Ley N° 642/95 “De Telecomunicaciones” y el Decreto N° 14.135/96;

RESUELVE:

Art. 1° APROBAR la actualización del **Subproceso RECEPCIÓN DOCUMENTAL – Versión 2.0** del **Proceso RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, PRODUCCIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTAL** correspondiente al **Macroproceso GESTIÓN DOCUMENTAL**; cuyo responsable es la Secretaría General de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones – CONATEL conforme a la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno - MECIP 2015, de acuerdo con los documentos que se anexan de forma digital a la presente resolución.

Art. 2° INSTRUIR a los responsables de los Macroprocesos, Procesos y Subprocesos, para la implementación efectiva de los formatos caracterizados, los cuales serán herramientas fundamentales para la documentación, evaluación, control y mejora continua de los procesos internos de la institución.





CONATEL

COMISIÓN NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUÁI
REKUÁI

- Art. 3° INSTRUIR** a la Auditoría Interna Institucional el control y evaluación del cumplimiento de los procesos aprobados en la presente resolución, y emita las propuestas de mejora continua que correspondan.
- Art. 4° ENCOMENDAR** a las Coordinaciones del Comité de Control Interno y del Equipo MECIP, la socialización del Subproceso aprobado a los Líderes y Miembros del Equipo MECIP.
- Art. 5° INSTRUIR** a la División de Comunicación Social la publicación del contenido de esta Resolución a todos los funcionarios de la CONATEL y a los grupos de interés externos utilizando los medios habilitados por la institución.
- Art. 6° DEROGAR** la Resolución Directorio N° 3825-18/2023 que aprueba El Subproceso "Recepción Documental – Versión 1.0", correspondiente al Macroproceso de Gestión Documental.
- Art. 7° COMUNICAR** a quienes correspondan y cumplido, archivar.



ING. JUAN CARLOS DUARTE DURÉ.
Presidente
Res. Dir. N° 3560/2024.

A1155674



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: Gestión por Procesos
REQUISITO: Definición Macroprocesos
FORMATO: Nº: 37

Versión 2.0

Macroproceso	Objetivo	Tipo de Macroproceso			Cargo Responsable
		Estratégico	Misional	Apoyo	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Administrar la documentación producida y recibida en cumplimiento de las funciones de la Institución, así como brindar apoyo secretarial para las sesiones del Directorio			X	Secretario/a General

Elaborado por:
GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ
Firmado digitalmente por GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FIRMA ELECTRÓNICA, sn=MEZA GONZALEZ, givenName=GLORIA CONCEPCION, serialNumber=C913185, cn=GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ
Fecha: 2024.12.09 12:10:32 -03'00'

MYRIAN ELIZABETH BOVEDA DE RUIZ DIAZ
Firmado digitalmente por MYRIAN ELIZABETH BOVEDA DE RUIZ DIAZ
Fecha: 2024.12.09 14:01:24 -03'00'

CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA
Firmado digitalmente por CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FIRMA ELECTRÓNICA, sn=FERNANDEZ VALLOVERA, givenName=CINTHIA ELIZABETH, serialNumber=C11269514, cn=CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA
Fecha: 2024.12.09 15:16:55 -03'00'

FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN
Firmado digitalmente por FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FIRMA ELECTRÓNICA, sn=LOPEZ COLMAN, givenName=FERNANDO ANDRES, serialNumber=C3500107, cn=FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN
Fecha: 2024.12.10 08:15:27 -03'00'

Revisado por:
DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ
Firmado digitalmente por DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ
Fecha: 2024.12.13 15:43:16 -03'00'

Aprobado por:



COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: **GESTIÓN POR PROCESOS**
FORMATO: **Identificación Procesos**
Nº: **38** **Versión 2.0**

MACROPROCESO **GESTIÓN DOCUMENTAL** **Código**

OBJETIVO Administrar la documentación producida y recibida en cumplimiento de las funciones de la Institución, así como brindar apoyo secretarial para las sesiones del Directorio.

Proceso	Objetivo	Cargo Responsable
Recepción, distribución, producción y archivo documental	Desarrollar actividades administrativas, técnicas y apoyo a la toma de decisiones de los órganos de gobierno de la institución, a través de la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.	Jefe Departamento de Gestión Administrativa Departamento de Gestión Técnica

Elaborado por: **GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ**
Firmado digitalmente por GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, ou=CERTIFICADO NO CALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=FIRMA ELECTRONICA, st=MEZA GONZALEZ, givenName=GLORIA CONCEPCION, serialNumber=C913185, cn=GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ
Fecha: 2024.12.09 12:11:01 -03'00'

MYRIAN ELIZABETH BOVEDA DE RUIZ DIAZ
Firmado digitalmente por MYRIAN ELIZABETH BOVEDA DE RUIZ DIAZ
Fecha: 2024.12.09 14:01:55 -03'00'

CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA
Firmado digitalmente por CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, ou=CERTIFICADO NO CALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=FIRMA ELECTRONICA, sn=FERNANDEZ VALLOVERA, givenName=CINTHIA ELIZABETH, serialNumber=C11269514, cn=CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA
Fecha: 2024.12.09 13:17:58 -03'00'

FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN
Firmado digitalmente por FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, ou=CERTIFICADO NO CALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=FIRMA ELECTRONICA, sn=LOPEZ COLMAN, givenName=FERNANDO ANDRES, serialNumber=C5300101, cn=FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN
Fecha: 2024.12.10 08:25:11 -03'00'

Revisado por: **DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ**
Firmado digitalmente por DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ
Fecha: 2024.12.13 15:45:35 -03'00'

Aprobado por:



COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39 **Versión 2,0**

MACROPROCESO	GESTION DOCUMENTAL	Código
PROCESO	Recepción, distribución, producción y archivo documental	Código
OBJETIVO DEL PROCESO	Desarrollar actividades administrativas, técnicas y apoyo a la toma de decisiones de los órganos de gobierno de la institución, a través de la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.	
Subproceso	Objetivo	Cargo Responsable
Recepción documental	Ejecutar las actividades para la recepción, verificación, registro y distribución de documentos físicos y electrónicos, provenientes de clientes externos e internos, a fin de derivar de manera eficaz y oportuna a los destinatarios, de conformidad a las políticas de la institución.	Jefe - Departamento de Gestión Técnica
Gestión de organización de sesiones del directorio	Ejecutar actividades vinculadas con la preparación, organización y apoyo de las sesiones del Directorio, así como la obtención de las documentaciones que deban ser sometidas a consideración de la Máxima Autoridad Institucional.	Jefe - Departamento de Gestión Administrativa
Producción documental	Elaborar y emitir documentos oficiales de carácter interno y externo, emanados de las decisiones tomadas por la Presidencia y el Directorio, de conformidad a las políticas de la institución.	Jefe - Departamento de Gestión Administrativa y Departamento de Gestión Técnica
Gestión de notificaciones institucionales	Ejecutar las actividades necesarias para dar a conocer los actos administrativos y otros documentos oficiales, emitidos por las autoridades institucionales y demás áreas competentes, aplicando criterios de eficacia, celeridad y transparencia, a través de las notificaciones, comunicaciones y publicaciones.	Jefe - Unidad de Gestión Documentaria
Gestión de Archivo de Secretaría General	Ejecutar las actividades necesarias para administrar y custodiar el patrimonio documental de la Secretaría General, aplicando criterios técnicos que permitan conservar en buen estado los documentos y facilitar su acceso y consulta cuando sea requerido.	Jefe - Unidad de Archivo

Elaborado por:

<p>GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ</p> <p><small>Firmado digitalmente por GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ Nombre de reconocimiento (DN): cn=GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ, o=COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES, ou=SECRETARIA GENERAL, c=COLOMBIA Fecha: 2024.12.09 12:11:54 -05'00'</small></p>	<p>MYRIAN ELIZABET BOVEDA DE RUIZ DIAZ</p> <p><small>Firmado digitalmente por MYRIAN ELIZABET BOVEDA DE RUIZ DIAZ Fecha: 2024.12.09 14:03:00 -03'00'</small></p>	<p>CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA</p> <p><small>Firmado digitalmente por CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA Nombre de reconocimiento (DN): cn=CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA, o=COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES, ou=SECRETARIA GENERAL, c=COLOMBIA Fecha: 2024.12.09 15:02:07 -05'00'</small></p>	<p>FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN</p> <p><small>Firmado digitalmente por FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN Nombre de reconocimiento (DN): cn=FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN, o=COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES, ou=SECRETARIA GENERAL, c=COLOMBIA Fecha: 2024.12.09 15:02:07 -05'00'</small></p>
--	---	--	---

Revisado por:

<p>DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ</p> <p><small>Firmado digitalmente por DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ Fecha: 2024.12.13 15:46:22 -03'00'</small></p>

Aprobado por:



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: Gestión por Procesos
FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso
Nº: 46

Versión 2.0

MACROPROCESO	GESTION DOCUMENTAL	Codigo
PROCESO	Recepción, distribución, producción y archivo documental	Codigo
SUBPROCESO	Recepcion documental	Codigo
PRODUCTO	CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	Clientes y/o grupos de Interés
Documentos de origen externo ingresados e individualizados con un numero de expediente, remitidos a los destinatarios. Documentos de origen interno ingresados e individualizaos con un numero de interno, remitidos a los destinatarios.	* Documentos presentados por clientes externos, verificados para determinar su admisión, cuando se trata de servicios de telecomunicaciones que cuentan con reglamentación que establecen requisitos mínimos y esenciales de presentación. * Documentos de origen interno o externo, registrados correctamente en el sistema informático de Gestión Documental (STAF). * Documentos presentados en físico o de manera electrónica, verificados y caratulados. * Documentos distribuidos de manera eficaz y oportuna, de acuerdo a criterios de priorización o urgencia, considerando la naturaleza de los documentos ingresados a la institución.	Externos: personas físicas o jurídicas destinatarias de documentos Internos: todas las dependencias de la institución (todos los procesos)

Elaborado por: GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ

Firmado digitalmente por GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO
CALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=FINRA
ELECTRONICA, ou=MEZA GONZALEZ, givenName=GLORIA
CONCEPCION, serialNumber=00113161, cn=GLORIA CONCEPCION
MEZA GONZALEZ
Fecha: 2024.12.09 12:11:59 -03'00'

Revisado por:

DIEGO RAMON
FERNANDEZ
GOMEZ

Firmado digitalmente
por DIEGO RAMON
FERNANDEZ GOMEZ
Fecha: 2024.12.13
15:47:04 -03'00'

Aprobado por:



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: Gestión por Procesos
FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso
Nº: 47

Versión 2.0

MACROPROCESO	GESTION DOCUMENTAL	Código
PROCESO	Recepción, distribución, producción y archivo documental	Código
SUBPROCESO	Recepcion documental	Código

Insumos	Características del Insumo	Proveedores
<ul style="list-style-type: none">- Documentos de origen externo (notas, solicitudes, otros)- Documentos de origen interno (informes, providencia, memorandum, internos, otros)	<ul style="list-style-type: none">* Los documentos de clientes externos pueden presentarse en físico o a través del correo electrónico institucional habilitado para el efecto* Documentos con la correcta identificación del destinatario.* Documentos que enuncien claramente el motivo, proposito o solicitud que se hace a la institución* Documentos que cumplen los requisitos mínimos y esenciales establecidos en los Reglamentos, cuando se trata de solicitud de servicios de telecomunicaciones.	<p>Externos: personas físicas o jurídicas que presentan un documento en la institución.</p> <p>Internos: todas las dependencias de la institución (todos los procesos)</p>

Recursos:

<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Secretario General- Plantel humano del Departamento de Gestión Técnica: Jefe, funcionarios de Mesa de Entrada de la Sede Central y de las Unidades Regionales	<p>Físicos, materiales, tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Equipos y sistemas informáticos, conectividad- Mobiliarios, equipos e insumos de oficina- Paquetes de ofimática (planilla electrónica, procesador de texto)- Normativas legales e internas aplicables al subproceso.	<p>Financieros:</p> <p>Los asignados en el presupuesto anual de gastos de la institución.</p>
---	--	--

Elaborado por: GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ

Firmado digitalmente por GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ
Nombre de reconocimiento (DN): c=PE, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FRMA ELECTRONICA, sn=MEZA GONZALEZ, givenName=GLORIA CONCEPCION, serialNumber=CPI31165, cn=GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ
Fecha: 2024.12.09 12:12:26 -03'00'

Revisado por: DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ

Firmado digitalmente por DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ
Fecha: 2024.12.13 16:22:04 -03'00'

Aprobado por:



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: Gestión por Procesos
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48 Versión 2.0

MACROPROCESO **GESTIÓN DOCUMENTAL** **Codigo**

PROCESO **Recepción, distribución, producción y archivo documental** **Codigo**

OBJETIVO
Desarrollar actividades administrativas, técnicas y apoyo a la toma de decisiones de los órganos de gobierno de la institución, a través de la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

SUBPROCESO **Recepcion documental** **Codigo**

OBJETIVO
Desarrollar actividades administrativas, técnicas y apoyo a la toma de decisiones de los órganos de gobierno de la institución, a través de la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Nº	RELACIÓN DE ACTIVIDADES	OBJETIVO	Ciclo PHVA
----	-------------------------	----------	------------

1	Definir lineamientos, criterios y normas para la recepción y tramitación documental	Establecer normas y políticas que deben ser aplicadas para dar entrada a documentos internos y externos, así como para su efectiva distribución.	P
---	---	--	----------

2	Recibir y verificar documentos de origen interno y externo	Recibir todo documento interno o externo, presentado en formato físico o electrónico, por los medios habilitados por la institución, verificar y determinar el grado de prioridad en su tramitación / distribución.	H
---	--	---	----------

3	Dar ingreso al documento interno o externo	Registrar o capturar en el sistema informático de Gestión Documental (STAF) y generar la contraseña del expediente cuando se trata de documento externo.	H
---	--	--	----------

4	Digitalizar los documentos recibidos	Escanear los documentos, de acuerdo a la política institucional, e integrarlos al Sistema de Gestión Documental (STAF).	H
---	--------------------------------------	---	----------

5	Distribuir los documentos recibidos y archivar	Remitir los documentos a las áreas internas destinatarias, para su tratamiento correspondiente, aplicando criterios de prioridad y celeridad de acuerdo a la naturaleza de cada documento.	H
---	--	--	----------

6	Realizar la medición, seguimiento y mejora del desempeño del subproceso	Realizar la medición y autoevaluación del desempeño del subproceso, incluye el monitoreo de los riesgos, como base para formular acciones correctivas o de mejora a implementar.	V y A
---	---	--	--------------

Elaborado por: GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ Firmado digitalmente por GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=PRIMA ELECTRONICA, ou=MEZA GONZALEZ, givenName=GLORIA CONCEPCION, serialNumber=CP131185, cn=GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ
Fecha: 2024.12.09 12:15:23 -03'00'

Revisado por: DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ Firmado digitalmente por DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ
Fecha: 2024.12.16 11:08:28 -03'00'

Aprobado por:



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL
PRINCIPIO:	Gestión por Procesos
FORMATO:	Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49	

MACROPROCESOS	GESTIÓN DOCUMENTAL
----------------------	---------------------------

PROCESO	Recepción, distribución, producción y archivo documental
----------------	---

SUBPROCESO	Recepción documental
-------------------	-----------------------------

N.º	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Definir lineamientos, criterios y normas para la recepción y tramitación documental	Considera las acciones correctivas o de mejora resultantes de la autoevaluación del desempeño del propio subproceso.	Actividad continua
		Revisa la efectividad y pertinencia de las normas y los procedimientos para la recepción y distribución documental.	
		Procede a la actualización y mejora de las normas, políticas operacionales y /o procedimientos para la recepción y distribución documental, según corresponda.	
2	Recibir y verificar documentos de origen interno y externo	Recibe toda la documentación externa dirigida a la entidad, sea en formato físico o electrónico, por los medios habilitados para el efecto.	30 minutos
		Toma conocimiento de la naturaleza, contenido del documento, unidad organizacional destinataria.	
		Los documentos de clientes internos (informes, notas, otros) son recibidos directamente en el Dpto. de Gestión Técnica.	
		Verifica si el documento es competencia de la institución. Si no lo es, devuelve el documento al remitente o recurrente.	
		Si se trata de documento relativo a un servicio de telecomunicaciones, verifica que esté completo y con sus respectivos soportes o anexos, de acuerdo al Reglamento del Servicio correspondiente.	
		Verifica que los documentos se encuentren correctamente foliados.	

GLORIA CONCEPCION
MEZA GONZALEZ

Firmado digitalmente por GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ
 Nombre de reconocimiento (DN): cn=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou= FIRMA ELECTRONICA, s=MEZA GONZALEZ, givenName=GLORIA CONCEPCION, serialNumber=CB13185, c=GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ
 Fecha: 2024.12.09 12:13:58 -03'00'

DIEGO RAMON
FERNANDEZ
GOMEZ

Firmado digitalmente por DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ
 Fecha: 2024.12.16 11:10:17 -03'00'



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO:

GESTIÓN DOCUMENTAL

PRINCIPIO:

Gestión por Procesos

FORMATO:

Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49

MACROPROCESOS

GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO

Recepción, distribución, producción y archivo documental

SUBPROCESO

Recepción documental

N.º	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
		En caso de haber inconsistencia con lo anterior, devuelve al remitente o recurrente con su respectiva explicación para que vuelva a presentar de forma correcta.	
3	Dar ingreso al documento interno o externo	Registra el documento, de origen interno o externo, en el sistema de gestión documental (STAF) Genera el número de expediente. Expide contraseña al remitente o recurrente (cliente externo) Genera, en el sistema informático la carátula del expediente, para su remisión al destinatario.	15 minutos
4	Digitalizar los documentos recibidos	Escanea el documento, de conformidad a la política vigente. Expide contraseña al remitente o recurrente (cliente externo) Anexa o integra los documentos escaneados al sistema de gestión documental (STAF).	30 minutos
5	Distribuir los documentos recibidos y archivar	Remite el expediente al destinatario, según el ruteo establecido en el sistema de gestión documental (STAF) Los documentos que requieren entrega física se especifican en el formato o planilla de Control de Distribución Interna de Documentos. Registra en el sistema de gestión documental (STAF) la salida del documento de la Secretaría General. Archiva los documentos ingresados y mantiene el Archivo Activo del Dpto. de Gestión Técnica.	15 minutos



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: **GESTIÓN DOCUMENTAL**
PRINCIPIO: **Gestión por Procesos**
FORMATO: **Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos**
Nº: **49**

MACROPROCESOS **GESTIÓN DOCUMENTAL**

PROCESO **Recepción, distribución, producción y archivo documental**

SUBPROCESO **Recepción documental**

N.º	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
6	Realizar la medición, seguimiento y mejora del desempeño del subproceso	Realiza la medición de los indicadores del propio subproceso.	Semestral
		Considera el registro de eventos de riesgos materializados.	
		Analiza el desempeño del subproceso, identifica causas de desvíos de la meta y riesgos materializados	
		Formula el plan de mejoramiento o de acciones correctivas necesarias.	

Elaborado por: **GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ**
Firmado digitalmente por GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FIRMA ELECTRONICA, sn=MEZA GONZALEZ, givenName=GLORIA CONCEPCION, serialNumber=C913185, cn=GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ
Fecha: 2024.12.09 12:15:03 -03'00'

Revisado por: **DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ**
Firmado digitalmente por DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ
Fecha: 2024.12.16 11:45:01 -03'00'

Aprobado por:



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: Gestión por Procesos
FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos
Nº: 50

Versión 2.0

MACROPROCESO : GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: Recepción, distribución, producción y archivo documental

SUBPROCESO: Recepcion documental

Nº	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario		(8) Fecha de Entrega Periodicidad
				Interno	Externo	
1	Normas y Políticas internas de operación	Informe de gestión de la Secretaria General - Dpto. de Gestión Técnica	Informe que expone la cantidad de expedientes creados en el periodo, clasificados por origen (externo/interno), por canal de presentación (físico / electrónico), por tipo de servicio de telecomunicación.	Secretario General	N/A	Semestral
2	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información	Informes específicos o puntuales	Informes sobre temas puntuales a requerimiento de parte.	Solicitantes Internos	Solicitantes externos	Por cada solicitud recibida.

Elaborado por:

GLORIA CONCEPCION
MEZA GONZALEZ

Firmado digitalmente por GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou= FIRMA ELECTRONICA, cn=MEZA GONZALEZ, givenName=GLORIA CONCEPCION, serialNumber=C1913185, cn=GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ
Fecha: 2024.12.09 12:35:31 -03'00'

Revisado por:

DIEGO RAMON
FERNANDEZ
GOMEZ

Firmado digitalmente por DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ
Fecha: 2024.12.16 11:46:12 -03'00'

Aprobado por:



**COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

PRINCIPIO	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
FORMATO:	Identificación de Riesgos – Procesos
Nº:	68

Versión 2.0

MACROPROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO:
PROCESO	OBJETIVO	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, PRODUCCIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTAL	Desarrollar actividades administrativas, técnicas y apoyo a la toma de decisiones de los órganos de gobierno de la institución, a través de la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.	Error	Posibilidad de afectación negativa a la imagen institucional, debido a la ejecución de acciones equivocadas durante el desarrollo de los procesos involucrados.	Personas (interno)	* Insuficiente número de funcionarios . * Debilidades en la supervisión y control de las tareas del personal .	* Daño de imagen institucional
		Demora	Posibilidad de afectación negativa a la imagen institucional, debido a retrasos en el cumplimiento de los procesos involucrados.	Personas (interno) Entorno (Externo)	* Insuficiente número de funcionarios. * Informaciones / documentos incompletos o incorrectos remitidos por las dependencias. * Mala calidad del servicio de Courier (externo).	* Daño de imagen institucional (incumplimiento de plazos, quejas y reclamos de las partes interesadas)
		Incumplimiento	Posibilidad de afectación negativa a la imagen institucional, debido a la falta de entrega de las notificaciones oficiales a los destinatarios.	Personas (interno) Entorno (Externo)	* Debilidades en la verificación y control de las notificaciones a ser distribuidas. * Pérdida / extravío de las notificaciones a ser entregadas. * Mala calidad del servicio de Courier (externo)	* Daño de imagen institucional (quejas y reclamos de las partes interesadas) * Sanciones por incumplimiento de normas legales
		Virus informático	Posibilidad de perder informaciones institucionales, debido a ataque de virus que dañan los sistemas informáticos.	Sistemas de información (interno)	* Fallas en los mecanismos y protocolos de seguridad de la información . * Falencias en la actualización de los antivirus	* Pérdida de información
		Epidemia/pandemia / Cambios climáticos	Posibilidad de interrupción de los trabajos en las dependencias, debido a la ocurrencia de fenómenos sanitarios o ambientales que afecten la productividad del plantel humano.	Entorno (externo)	* Fenómenos climáticos, ambientales o sanitarios	* Interrupción de las actividades de las dependencias

Elaborado por: GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ Firmado digitalmente por GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ
Número de reconocimiento (DN): c=PY, o=CE CERTIFICADO NO CLASIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=FRMA ELECTRONICA, cn=MEZA GONZALEZ, givenName=GLORIA CONCEPCION, serialNumber=C913185, cn=GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ
Fecha: 2024.12.09 12:15:59 -03'00'

MYRIAN ELIZABET BOVEDA DE RUIZ DIAZ Firmado digitalmente por MYRIAN ELIZABET BOVEDA DE RUIZ DIAZ
Fecha: 2024.12.09 14:08:13 -03'00'

CINTIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA Firmado digitalmente por CINTIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA
Fecha: 2024.12.09 14:08:13 -03'00'

FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN Firmado digitalmente por FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN
Fecha: 2024.12.09 14:08:13 -03'00'

Revisado por: DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ Firmado digitalmente por DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ
Fecha: 2024.12.16 11:46:56 -03'00'

Aprobado por:



**COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

PRINCIPIO	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
FORMATO	Identificación de Riesgos – Subprocesos
Nº	69

Versión 2.0

MACROPROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
----------------------	---------------------------	----------------

PROCESO:	Recepción, distribución, producción y archivo documental	CÓDIGO:
-----------------	---	----------------

Subproceso	OBJETIVO	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
Recepción documental	Ejecutar las actividades para la recepción, verificación, registro y distribución de documentos físicos y electrónicos, provenientes de clientes externos e internos, a fin de derivar de manera eficaz y oportuna a los destinatarios, de conformidad a las políticas de la institución.	Error	Posibilidad de afectación negativa a la confiabilidad de las informaciones, debido a errores en el desarrollo de las actividades del proceso.	Personas (Interno) Equipos / Sistemas de Información (Interno)	* Insuficiente número de funcionarios * Desatención * Fallas en equipos o sistemas informáticos	* Daño de la información * Pérdida de confianza de las partes interesadas (quejas y reclamos)
		Omisión	Posibilidad de afectación negativa a la confiabilidad de las informaciones, debido a la no transferencia derivación de las mismas a los destinatarios.	Personas (Interno) Equipos / Sistemas de Información (Interno)	* Insuficiente número de funcionarios * Olvido / Desatención en el registro y transferencia de los documentos ingresados a la institución a los destinatarios responsables de su tratamiento * Fallas en equipos o sistemas informáticos.	* Daño de la información * Pérdida de confianza de las partes interesadas (quejas y reclamos)
Gestión de organización de sesiones del directorio	Ejecutar actividades vinculadas con la preparación, organización y apoyo de las sesiones del Directorio, así como la obtención de las documentaciones que deban ser sometidas a consideración de la Máxima Autoridad	Desacierto	Posibilidad de afectación negativa a la imagen institucional, debido a la toma de decisiones equivocadas o erradas.	Personas (Interno)	* Falencias en la organización y gestión de sesiones. * Fallas en la documentación de las deliberaciones y decisiones adoptadas en las sesiones, puede generar confusión y errores en la implementación de las disposiciones. * Fallas en el seguimiento de las decisiones tomadas en las sesiones del directorio. * Documentos / informes a tratar en sesiones son incorrectos o están incompletos.	* Daño de imagen institucional (observaciones / sanciones de entes gubernamentales competentes)



**COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

PRINCIPIO	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
FORMATO	Identificación de Riesgos – Subprocesos
Nº	69

Versión 2.0

MACROPROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
----------------------	---------------------------	----------------

PROCESO:	Recepción, distribución, producción y archivo documental	CÓDIGO:
-----------------	---	----------------

Subproceso	OBJETIVO	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
	Institucional.	Error	Posibilidad de afectación negativa a la imagen institucional, debido a acciones equivocadas en relación a la organización de las sesiones.	Personas (Interno) Materiales (Interno) Equipos / Sistemas de información (interno)	* Fallas en la comunicación interna. * Documentos / informes (materiales) a tratar en sesiones son incorrectos o están incompletos. * Problemas técnicos durante la organización y gestión de las sesiones del directorio.	* Daño de imagen institucional (quejas y reclamos de las partes interesadas)
Producción documental	Elaborar y emitir documentos oficiales de carácter interno y externo, emanados de las decisiones tomadas por la Presidencia y el Directorio, de conformidad a las políticas de la institución.	Demora	Posibilidad de afectación negativa a la imagen institucional, debido a retrasos en la ejecución de las actividades.	Personas (interno) Equipos / Sistemas de información (interno)	* Insuficiente número de funcionarios. * Fallas en equipos o sistemas informáticos.	* Daño de imagen institucional (quejas y reclamos de las partes interesadas)
		Error	Posibilidad de afectación negativa a la imagen institucional, debido a acciones, opiniones, o conceptos equivocados generados en el desarrollo de las actividades.	Personas (Interno) Procesos (Internos)	* Desatención / descuido * Decisiones institucionales confusas o instrucciones no recibidas correctamente. * Debilidades en las supervisión y control de los trabajos.	* Daño de imagen institucional (quejas y reclamos de las partes interesadas) * Incumplimiento en la emisión de documentos que tiene plazos establecidos

**GLORIA
CONCEPCION
MEZA GONZALEZ**

Firmado digitalmente por GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FIRMA ELECTRÓNICA, sn=MEZA GONZALEZ, givenName=GLORIA CONCEPCION, serialNumber=C1913185, cn=GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ
Fecha: 2024.12.09 12:17:06 -03'00'

**MYRIAN
ELIZABETH
BOVEDA DE RUIZ
DIAZ**

Firmado digitalmente por MYRIAN ELIZABETH BOVEDA DE RUIZ DIAZ
Fecha: 2024.12.09
14:05:28 -03'00'

**CINTHIA
ELIZABETH
FERNANDEZ
Z
VALLOVERA**

Firmado digitalmente por CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FIRMA ELECTRÓNICA, sn=FERNANDEZ VALLOVERA, givenName=CINTHIA ELIZABETH, serialNumber=C190914, cn=CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA
Fecha: 2024.12.09 15:22:17 -03'00'

**DIEGO RAMON
FERNANDEZ
GOMEZ**

Firmado digitalmente por DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ
Fecha: 2024.12.16
12:13:11 -03'00'



**COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

PRINCIPIO	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
FORMATO	Identificación de Riesgos – Subprocesos
Nº	69

Versión 2.0

MACROPROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
----------------------	---------------------------	----------------

PROCESO:	Recepción, distribución, producción y archivo documental	CÓDIGO:
-----------------	---	----------------

Subproceso	OBJETIVO	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
		Virus informático	Posibilidad de perder informaciones institucionales, debido a ataque de virus que dañan los sistemas informáticos.	Sistemas de información (interno)	* Fallas en los mecanismos y protocolos de seguridad de la información. * Falencias en la actualización de los antivirus.	* Pérdida de información
Gestión de notificaciones institucionales	Ejecutar las actividades necesarias para dar a conocer los actos administrativos y otros documentos oficiales, emitidos por las autoridades institucionales y demás áreas competentes, aplicando criterios de eficacia, celeridad y transparencia, a través de las notificaciones, comunicaciones y publicaciones.	Demora	Posibilidad de afectación negativa a la imagen institucional, debido a retrasos en la entrega de las notificaciones.	Personas (interno) Entorno (Externo)	* Debilidades en la verificación y control de las notificaciones a ser distribuidas. * Mala calidad del servicio de Courier (externo)	* Daño de imagen institucional (quejas y reclamos de las partes interesadas)
		Incumplimiento	Posibilidad de afectación negativa a la imagen institucional, debido a la falta de entrega de las notificaciones oficiales a los destinatarios.	Personas (interno) Entorno (Externo)	* Debilidades en la verificación y control de las notificaciones a ser distribuidas. * Pérdida / extravío de las notificaciones a ser entregadas. * Mala calidad del servicio de Courier (externo)	* Daño de imagen institucional (quejas y reclamos de las partes interesadas) * Sanciones por incumplimiento de normas legales

**GLORIA
CONCEPCION
MEZA GONZALEZ**

Firmado digitalmente por GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FIRMA ELECTRÓNICA, sn=MEZA GONZALEZ, givenName=GLORIA CONCEPCION, serialNumber=C1913185, cn=GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ
Fecha: 2024.12.09 12:18:28 -03'00'

**MYRIAN
ELIZABETH
BOVEDA DE
RUIZ DIAZ**

Firmado digitalmente por MYRIAN ELIZABETH BOVEDA DE RUIZ DIAZ
Fecha: 2024.12.09 14:06:07 -03'00'

**CINTHIA
ELIZABETH
FERNANDEZ
VALLOVERA**

Firmado digitalmente por CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FIRMA ELECTRÓNICA, sn=FERNANDEZ VALLOVERA, givenName=CINTHIA ELIZABETH, serialNumber=C1269514, cn=CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA
Fecha: 2024.12.09 15:25:11 -03'00'

**FERNANDO
ANDRES
LOPEZ
COLMAN**

Firmado digitalmente por FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FIRMA ELECTRÓNICA, sn=LOPEZ COLMAN, givenName=FERNANDO ANDRES, serialNumber=C3500107, cn=FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN
Fecha: 2024.12.10 11:01:42 -03'00'

**DIEGO
RAMON
FERNANDEZ
Z GOMEZ**

Firmado digitalmente por DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ
Fecha: 2024.12.16 12:15:54 -03'00'



**COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

PRINCIPIO	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
FORMATO	Identificación de Riesgos – Subprocesos
Nº	69

Versión 2.0

MACROPROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
----------------------	---------------------------	----------------

PROCESO:	Recepción, distribución, producción y archivo documental	CÓDIGO:
-----------------	---	----------------

Subproceso	OBJETIVO	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
Gestión de Archivo de Secretaría General	Ejecutar las actividades necesarias para administrar y custodiar el patrimonio documental de la Secretaría General, aplicando criterios técnicos que permitan conservar en buen estado los documentos y facilitar su acceso y consulta cuando sea requerido.	Deterioro	Posibilidad de afectación negativa a la imagen institucional, debido al mal estado, o deterioro de los documentos institucionales.	Instalaciones (interno) Personas (interno)	* Impericia del plantel humano. * Espacio físico insuficiente. * Falta de mantenimiento de las instalaciones del archivo de la Secretaría General.	* Daño de informaciones (documentos oficiales)

Elaborado por:	<p>GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ</p> <p>Firmado digitalmente por GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ Nombre de reconocimiento (DN): cn=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=FIRMA ELECTRONICA, ou=MEZA GONZALEZ, givenName=GLORIA CONCEPCION, serialNumber=C913185, cn=GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ Fecha: 2024.12.09 12:19:22 -03'00'</p>	<p>MYRIAN ELIZABET BOVEDA DE RUIZ DIAZ</p> <p>Firmado digitalmente por MYRIAN ELIZABET BOVEDA DE RUIZ DIAZ Fecha: 2024.12.09 14:06:35 -03'00'</p>	<p>CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA</p> <p>Firmado digitalmente por CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA Nombre de reconocimiento (DN): cn=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=FIRMA ELECTRONICA, ou=FERNANDEZ VALLOVERA, cn=CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA Fecha: 2024.12.09 14:06:35 -03'00'</p>	<p>FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN</p> <p>Firmado digitalmente por FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN Nombre de reconocimiento (DN): cn=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=FIRMA ELECTRONICA, ou=LOPEZ COLMAN, givenName=FERNANDO ANDRES, serialNumber=C1000101, cn=FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN Fecha: 2024.12.10 11:18:55 -03'00'</p>
-----------------------	--	---	---	---

Revisado por:	<p>DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ</p> <p>Firmado digitalmente por DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ Fecha: 2024.12.16 12:16:54 -03'00'</p>
----------------------	---

Aprobado por:	
----------------------	--



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE GESTION TECNICA / MESA DE ENTRADA

(1) Proceso: Recepción, distribución, producción y archivo documental

(2) Objetivo del Proceso: Desarrollar actividades administrativas, técnicas y apoyo a la toma de decisiones de los órganos de gobierno de la institución, a través de la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

(3) Procedimiento: Recepción Documental

Identificación de los riesgos				Análisis de los riesgos				Definición de los controles	
(4) ACTIVIDAD	(5) DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	(6) CAUSA	(7) EFECTO	(8) PROBABILIDAD	(9) IMPACTO	(10) CALIFICACIÓN	(11) EVALUACIÓN	(12) DESCRIPCIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	(13) NUEVAS ACCIONES DE CONTROL
Definir lineamientos, criterios y normas para la recepción y tramitación documental	Incumplimiento: Posibilidad de no ejecutar en tiempo y forma el plan anual de trabajos de la SG.	* Mala estimación del tiempo requerido para los trabajos * Cambios en las prioridades institucionales establecidas por la superioridad. * Cambios en variables externas sociales / ambientales (epidemias, pandemias, fenómenos climatológicos)	* Quejas y reclamos de clientes internos / externos	1	10	10	TOLERABLE	N/A	N/A
Recibir y verificar documentos de origen interno y externo	Error: Posibilidad de recibir documentos que no cumplen los requisitos sustanciales para dar ingreso.	* Desatención * Sobrecarga de trabajos * Falta de capacitación y experiencia	* Quejas y reclamos de clientes internos / externos	1	10	10	TOLERABLE	N/A	N/A
Dar ingreso al documento interno o externo	Error: Posibilidad de registrar datos incorrectos de cualquier elemento del documento.	* Insuficiente número de funcionarios * Desatención	* Quejas y reclamos de clientes internos / externos	1	10	10	TOLERABLE	N/A	N/A
Digitalizar los documentos recibidos	Inexactitud: Posibilidad de escanear de manera ilegible o incompleta los documentos	* Insuficiente número de funcionarios * Desatención * Fallas en equipos informáticos	* Quejas y reclamos de clientes internos / externos	2	10	20	MODERADO	N/A	N/A
Distribuir los documentos recibidos y archivar	Omisión: Posibilidad de no dar salida de manera oportuna a los documentos ingresados, dejar de remitir al destinatario.	* Olvido / desatención	* Sanciones al funcionario por incumplimiento de plazos legales	1	10	10	TOLERABLE	N/A	N/A



**COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

PRINCIPIO	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
FORMATO	Calificación y Evaluación de Riesgos - Subprocesos
Nº	74

Versión 2.0

MACROPROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
----------------------	---------------------------	----------------

PROCESO:	Recepción, distribución, producción y archivo documental	CÓDIGO:
-----------------	---	----------------

Subprocesos	Riesgos	CALIFICACIÓN			Evaluación	Medidas de Respuesta
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Recepción documental	Error	1	20	20	Riesgo Tolerable	Proteger a la institución
	Omisión	1	20	20	Riesgo Tolerable	Proteger a la institución
Gestión de organización de sesiones del directorio	Desacierto	1	20	20	Riesgo Tolerable	Proteger a la institución
	Error	1	20	20	Riesgo Tolerable	Proteger a la institución
Producción documental	Demora	2	20	40	Riesgo Importante	Proteger a la institución
	Error	1	20	20	Riesgo Tolerable	Proteger a la institución
	Virus informático	1	20	20	Riesgo Tolerable	Proteger a la institución
Gestión de notificaciones institucionales	Demora	2	20	40	Riesgo Importante	Proteger a la institución
	Incumplimiento	1	20	20	Riesgo Tolerable	Proteger a la institución
Gestión de Archivo de Secretaría General	Deterioro	1	20	20	Riesgo Tolerable	Proteger a la institución

Elaborado por:	<p>GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ <small>Firmado digitalmente por GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ Director de Operaciones de ENE (S.P.A.) en CERTIFICADO CALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, en fecha 2024.12.09 12:22:44 -03'00'</small></p> <p>MYRIAN ELIZABET BOVEDA DE RUIZ DIAZ <small>Firmado digitalmente por MYRIAN ELIZABET BOVEDA DE RUIZ DIAZ Fecha: 2024.12.09 14:11:09 -03'00'</small></p> <p>CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA <small>Firmado digitalmente por CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA Fecha: 2024.12.09 14:11:09 -03'00'</small></p> <p>FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN <small>Firmado digitalmente por FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN Fecha: 2024.12.09 14:11:09 -03'00'</small></p>
-----------------------	--

Revisado por:	<p>DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ <small>Firmado digitalmente por DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ Fecha: 2024.12.16 12:31:47 -03'00'</small></p>
----------------------	---

Aprobado por:



**COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

PRINCIPIO	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
FORMATO:	Ponderación Procesos y Riesgos
Nº:	78

Versión 2.0

Macroproceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
---------------------	---------------------------	----------------

PONDERACIÓN PROCESOS	
Procesos	Ponderación %
RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, PRODUCCIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTAL	100%
Total:	100%

PONDERACIÓN DE RIESGOS PROCESOS	
Riesgos	Ponderación %
Error	25%
Demora	25%
Incumplimiento	20%
Virus informático	15%
Epidemia/ pandemia / Cambios climáticos	15%
Total:	100%

Elaborado por:	GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ <small>Firmado digitalmente por GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, ou=CERTIFICADO NO CALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=FIRMA ELECTRONICA, cn=GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ, serialNumber=C1913185, cn=GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ Fecha: 2024.12.09 13:34:16 -03'00'</small>	MYRIAN ELIZABET BOVEDA DE RUIZ DIAZ <small>Firmado digitalmente por MYRIAN ELIZABET BOVEDA DE RUIZ DIAZ Fecha: 2024.12.09 14:11:39 -03'00'</small>	CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA <small>Firmado digitalmente por CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA Nombre de reconocimiento (DN): cn=CERTIFICADO NO CALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=FIRMA ELECTRONICA, cn=FERNANDEZ VALLOVERA, givenName=CINTHIA ELIZABETH, serialNumber=C7189151, cn=CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA Fecha: 2024.12.09 15:29:00 -03'00'</small>	FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN <small>Firmado digitalmente por FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, ou=CERTIFICADO NO CALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=FIRMA ELECTRONICA, ou=LOPEZ COLMAN, givenName=FERNANDO ANDRES, serialNumber=C1008107, cn=FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN Fecha: 2024.12.10 14:56:43 -03'00'</small>
-----------------------	---	---	--	--

Revisado por:	DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ <small>Firmado digitalmente por DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ Fecha: 2024.12.16 12:41:53 -03'00'</small>
----------------------	---

Aprobado por:	
----------------------	--



**COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

PRINCIPIO	Identificación y evaluación de riesgos
FORMATO	Ponderación Subprocesos y Riesgos
Nº:	79

Versión 2.0

MACROPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
PROCESO:	Recepción, distribución, producción y archivo documental	Código:

PONDERACION DE SUBPROCESOS		PONDERACION RIESGOS DE LOS SUBPROCESOS	
SUBPROCESOS	Ponderación %	Riesgos	Ponderación %
Recepción documental	20%	Error	20%
Gestión de organización de sesiones del directorio	15%	Omisión	10%
Producción documental	30%	Desacuerdo	10%
Gestión de notificaciones institucionales	20%	Virus informático	10%
Gestión de Archivo de Secretaría General	15%	Incumplimiento	20%
		Demora	20%
		Deterioro	10%
Total:	100%	Total:	100%

Elaborado por:	<p>GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ <small>Firmado digitalmente por GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ Nombre de organización: DNE - CPT, en CERTIFICADO NACIONAL PARA SERVICIOS TELECOMUNICACIONALES ELECTRONICA, en MEZA GONZALEZ GONZALEZ GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ Fecha: 2024.12.09 12:25:04 -03'00'</small></p> <p>MYRIAN ELIZABETH BOVEDA DE RUIZ DIAZ <small>Firmado digitalmente por MYRIAN ELIZABETH BOVEDA DE RUIZ DIAZ Fecha: 2024.12.09 14:12:47 -03'00'</small></p> <p>CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA <small>Firmado digitalmente por CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA Nombre de organización: DNE - CPT, en CERTIFICADO NACIONAL PARA SERVICIOS TELECOMUNICACIONALES ELECTRONICA, en FERNANDEZ VALLOVERA CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA Fecha: 2024.12.09 15:36:36 -03'00'</small></p> <p>FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN <small>Firmado digitalmente por FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN Nombre de organización: DNE - CPT, en CERTIFICADO NACIONAL PARA SERVICIOS TELECOMUNICACIONALES ELECTRONICA, en FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN Fecha: 2024.12.10 10:55:51 -03'00'</small></p>
Revisado por:	<p>DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ <small>Firmado digitalmente por DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ Fecha: 2024.12.16 12:42:37 -03'00'</small></p>
Aprobado por:	



**COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

PRINCIPIO	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
FORMATO:	Priorización Riesgos y Procesos
Nº:	83

Versión 2.0

MACROPROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL			CÓDIGO:			
	Riesgos	Procesos	Proceso 1: RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, PRODUCCIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTAL		Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo	
		% Ponderación Proceso	100%				
		% Ponderación Riesgo	Calificación				Peso
Error	25%	20	5,000	5,000	2		
Demora	25%	40	10,000	10,000	1		
Incumplimiento	20%	20	4,000	4,000	3		
Virus informático	15%	20	3,000	3,000	4		
Epidemia/ pandemia / Cambios climáticos	15%	20	3,000	3,000	5		
Total Proceso	100%		25,000				
Priorización de Proceso			1				

Elaborado por: GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ Firmado digitalmente por GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ. Nombre de reconocimiento (DN): cn=PKI, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FRMA ELECTRONICA, ou=MEZA GONZALEZ, givenName=GLORIA CONCEPCION, serialNumber=C913185, cn=GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ. Fecha: 2024.12.09 12:26:41 -03'00'

MYRIAN ELIZABETH BOVEDA DE RUIZ DIAZ Firmado digitalmente por MYRIAN ELIZABETH BOVEDA DE RUIZ DIAZ. Nombre de reconocimiento (DN): cn=PKI, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FRMA ELECTRONICA, ou=BOVEDA DE RUIZ DIAZ, givenName=MYRIAN ELIZABETH BOVEDA DE RUIZ DIAZ, serialNumber=C913185, cn=MYRIAN ELIZABETH BOVEDA DE RUIZ DIAZ. Fecha: 2024.12.09 14:13:16 -03'00'

CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA Firmado digitalmente por CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA. Nombre de reconocimiento (DN): cn=PKI, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FRMA ELECTRONICA, ou=FERNANDEZ VALLOVERA, givenName=CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA, serialNumber=C913185, cn=CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA. Fecha: 2024.12.09 15:11:51 -03'00'

FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN Firmado digitalmente por FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN. Nombre de reconocimiento (DN): cn=PKI, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FRMA ELECTRONICA, ou=LOPEZ COLMAN, givenName=FERNANDO ANDRES, serialNumber=C3320107, cn=FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN. Fecha: 2024.12.10 15:18:52 -03'00'

Revisado por: DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ Firmado digitalmente por DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ. Nombre de reconocimiento (DN): cn=PKI, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FRMA ELECTRONICA, ou=FERNANDEZ GOMEZ, givenName=DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ, serialNumber=C913185, cn=DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ. Fecha: 2024.12.16 12:51:23 -03'00'

Aprobado por:



**COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP-
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

PRINCIPIO	Identificación y Evaluación de riesgos
FORMATO	Mapa de Riesgos - Subprocesos
Nº	89

Versión 2.0

MACROPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	
PROCESO	Recepción, distribución, producción y archivo documental	Código:	
RIESGOS	DESCRIPCIÓN	TOTAL PUNTAJE RIESGO	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Demora	Posibilidad de afectación negativa a la imagen institucional, debido a retrasos en la ejecución de los procesos involucrados.	4,000	1
Error	Posibilidad de afectación negativa a la imagen institucional, debido a acciones, opiniones, o conceptos equivocados generados en el desarrollo de los procesos involucrados.	2,600	2
Incumplimiento	Posibilidad de afectación negativa a la imagen institucional, debido a la falta de entrega de las notificaciones oficiales a los destinatarios.	0,800	3
Virus informático	Posibilidad de perder informaciones institucionales, debido a ataque de virus que dañan los sistemas informáticos.	0,600	4
Omisión	Posibilidad de afectación negativa a la confiabilidad de las informaciones, debido a la no transferencia derivación de las mismas a los destinatarios.	0,400	5
Desacierto	Posibilidad de afectación negativa a la imagen institucional, debido a la toma de decisiones equivocadas o erradas.	0,300	6
Deterioro	Posibilidad de afectación negativa a la imagen institucional, debido al mal estado, o deterioro de los documentos institucionales.	0,300	7

Elaborado por:	<p>GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ <small>Firmado digitalmente por GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ Nombre de inscripción: MEZA GONZALEZ, MEZA GONZALEZ, MEZA GONZALEZ SERVIDORES PUBLICOS, en FIRMA ELECTRONICA, en MEZA GONZALEZ MEZA GONZALEZ MEZA GONZALEZ Fecha: 2024.12.09 12:28:51 -03'00'</small></p>	<p>MYRIAN ELIZABET BOVEDA DE RUIZ DIAZ <small>Firmado digitalmente por MYRIAN ELIZABET BOVEDA DE RUIZ DIAZ Fecha: 2024.12.09 14:14:12 -03'00'</small></p>	<p>CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA <small>Firmado digitalmente por CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA Nombre de inscripción: CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA SERVIDORES PUBLICOS, en FIRMA ELECTRONICA, en MEZA GONZALEZ MEZA GONZALEZ MEZA GONZALEZ Fecha: 2024.12.09 14:14:12 -03'00'</small></p>	<p>FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN <small>Firmado digitalmente por FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN Nombre de inscripción: FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN SERVIDORES PUBLICOS, en FIRMA ELECTRONICA, en MEZA GONZALEZ MEZA GONZALEZ MEZA GONZALEZ Fecha: 2024.12.09 14:14:12 -03'00'</small></p>
-----------------------	--	---	--	---

Revisado por:	<p>DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ <small>Firmado digitalmente por DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ Fecha: 2024.12.16 12:52:41 -03'00'</small></p>
----------------------	---

Aprobado por:



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: Identificación y evaluación de riesgos
FORMATO: Mapa de Riesgos - Actividades
Nº: 90

Versión 2.0

MACROPROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
PROCESO:	Recepción, distribución, producción y archivo documental	CÓDIGO:
SUBPROCESO:	Recepción documental	CÓDIGO:

RIESGOS	DESCRIPCIÓN	TOTAL PUNTAJE RIESGO	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Error	Recibir, dar ingreso y/o registrar documentos que no cumplen los requisitos sustanciales establecidos.	4,95	1
Inexactitud	Presentar datos o informaciones equivocados, incompletos o desfigurados.	1,65	2
Incumplimiento	No ejecutar en tiempo y forma una actividad o trabajo establecido.	0,23	3
Omisión	No dar salida de manera oportuna a los documentos ingresados, dejar de remitir al destinatario.	0,10	4

Elaborado por: GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ
Firmado digitalmente por GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ
Nombre de reconocimiento (DN): cn=PY,
o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA
SERVIDORES PUBLICOS, ou=FIRMA
ELECTRONICA, sn=MEZA GONZALEZ,
givenName=GLORIA CONCEPCION,
serialNumber=0913185, c=GLORIA
CONCEPCION MEZA GONZALEZ
Fecha: 2024.12.09 12:29:51 -03'00'

Revisado por: DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ
Firmado digitalmente por DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ
Fecha: 2024.12.16 12:57:57 -03'00'

Aprobado por:



**COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

PRINCIPIO: Identificación y evaluación de riesgos
FORMATO: Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales
Nº: 91 Versión 1.0

OBJETIVO INSTITUCIONAL: No aplica

MACROPROCESO: **GESTIÓN DOCUMENTAL** Codigo

PROCESO: **Recepción, distribución, producción y archivo documental** Codigo

SUBPROCESO: **Recepción documental** Codigo

(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/Subproceso (X) ACTIVIDAD	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
1. Definir lineamientos, criterios y normas para la recepción y tramitación documental 2. Recibir y verificar documentos de origen interno y externo 3. Dar ingreso al documento interno o externo 4. Digitalizar los documentos recibidos 5. Distribuir los documentos recibidos y archivar 6. Realizar la medición, seguimiento y mejora del desempeño del subproceso	Error	4,95	<p align="center">Prevenir el riesgo:</p> <p align="center">*Capacitar periódicamente al plantel humano de Mesa de Entrada.</p> <p align="center">* Contar con formularios de Lista de Verificación (Check List) para los principales servicios de telecomunicaciones, que señalen los requisitos sustanciales que debe presentar el recurrente.</p>
	Inexactitud	1,65	
	Incumplimiento	0,23	<p>Reducir el riesgo:</p> <p>*Controlar periódicamente el movimiento de expedientes (entradas / salidas), a fin de detectar y corregir errores.</p>
	Omision	0,10	<p>Aceptar el riesgo y realizar monitoreo a fin de detectar su materialización.</p>

Elaborado por: GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ
Firmado digitalmente por GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ. Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, ou=SERVIDORES PÚBLICOS, ou=FIRMA ELECTRÓNICA, sn=MEZA GONZALEZ, givenName=GLORIA CONCEPCION, serialNumber=C1913185, cn=GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ. Fecha: 2024.12.09 12:30:39 -03'00'

Revisado por: DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ
Firmado digitalmente por DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ. Fecha: 2024.12.16 12:58:44 -03'00'

Aprobado por:



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO:	CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO:	POLÍTICAS OPERACIONALES
FORMATO:	Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos
Nº:	92

Versión 2.0

OBJETIVO INSTITUCIONAL:	OE26. ASEGURAR LA EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL
-------------------------	---

MACROPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
--------------	--------------------

PROCESO	Recepción, distribución, producción y archivo documental
---------	--

SUBPROCESO	Recepción Documental
------------	----------------------

Riesgos	Aspectos Críticos	Acciones	Políticas de Operación
Error	Recibir, dar ingreso y/o registrar documentos que no cumplen los requisitos sustanciales establecidos.	<p>Prevenir el riesgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Mejorar competencias del plantel humano * Facilitar la tarea de verificación y control de documentos antes de su ingreso 	<p>El cumplimiento de esta política operacional corresponde al Secretario General, a los Jefes y plantel humano de los Departamentos y Unidades dependientes de la Secretaría General, incluyendo las Oficinas Regionales.</p> <p>Todo incumplimiento a estas disposiciones serán comunicadas al titular de la Secretaría General y cuando corresponda al Directorio, para la toma de decisiones pertinentes a cada caso.</p> <p>Antes de dar ingreso a Documentos externos relativos a servicios de telecomunicaciones, el funcionario de mesa de entrada aplicará la Lista de Verificación o Cotejo a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos vigentes para los principales servicios (misionales). También debe verificar en el CRM que el recurrente tenga actualizado su Declaración Jurada, en caso contrario no dará ingreso a la solicitud.</p> <p>Mesa de entrada no dará ingreso a la Solicitud incompleta, o datos no actualizados.</p> <p>Si el recurrente registra acuerdos de pago (pago fraccionado / refinanciación) no será impedimento para recibir la Solicitud, siempre que el acuerdo esté al día o vigente.</p> <p>Todo documento externo, sea en formato físico o por medios electrónicos, debe presentarse de manera foliada por el recurrente.</p> <p>Cuando los documentos presentados por el recurrente fueren muy extensos, el personal de Mesa de Entrada podrá remitir en formato impreso (físico) al Departamento responsable, registrando la observación en el sistema informático.</p> <p>Documentos externos no relacionados a servicios de telecomunicaciones: En estos casos los documentos se reciben en Mesa de Entrada y se derivada a la Jefatura del Dpto. de Gestión Técnica para su análisis, distribución y salida.</p>

GLORIA
 CONCEPCIO
 N MEZA
 GONZALEZ

Firmado digitalmente por GLORIA
 CONCEPCION MEZA GONZALEZ
 Nombre de reconocimiento (DN):
 c=PY, o=CERTIFICADO NO
 CUALIFICADO PARA SERVIDORES
 PÚBLICOS, ou=FIRMA ELECTRÓNICA,
 sn=MEZA GONZALEZ,
 givenName=GLORIA CONCEPCION,
 serialNumber=C1913185, cn=GLORIA
 CONCEPCION MEZA GONZALEZ
 Fecha: 2024.12.09 12:31:41 -03'00'

DIEGO
 RAMON
 FERNANDEZ
 GOMEZ

Firmado digitalmente por DIEGO
 RAMON FERNANDEZ GOMEZ
 Fecha: 2024.12.16 13:06:48 -03'00'



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO:	CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO:	POLÍTICAS OPERACIONALES
FORMATO:	Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos
Nº:	92

Versión 2.0

OBJETIVO INSTITUCIONAL:	OE26. ASEGURAR LA EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL
-------------------------	---

MACROPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
--------------	--------------------

PROCESO	Recepción, distribución, producción y archivo documental
---------	--

SUBPROCESO	Recepción Documental
------------	----------------------

Riesgos	Aspectos Críticos	Acciones	Políticas de Operación
Inexactitud	Presentar datos o informaciones equivocados, incompletos o desfigurados.	<p>Reducir el riesgo:</p> <p>* Mejorar la oportunidad del control sobre el movimiento de expedientes manejados en Mesa de Entrada</p>	<p>Documentos de origen interno: En estos casos se reciben directamente en la Jefatura del Dpto. de Gestión Técnica, se realiza una verificación formal del contenido del expediente y se registra en el sistema de gestión documental.</p> <p>El ingreso (entrada), movimiento y salida de documentos de origen externo e interno debe registrarse en el sistema informático de gestión documental, de conformidad a lo dispuesto por resolución de directorio N° 3131/2020 que dispone su uso obligatorio.</p> <p>El Jefe del Dpto. de Gestión Técnica debe controlar continuamente los movimientos de expedientes registrados en el sistema informático de gestión documental, a fin de detectar errores u omisiones y proceder a gestionar su corrección.</p> <p>La evaluación del desempeño del subproceso debe realizarse periódicamente, a través de la medición de los indicadores del mismo, los registros de riesgos materializados y la consideración de la eficacia de las acciones de mitigación implementadas. Estas informaciones serán la base para que el Jefe/a del Departamento pueda formular acciones correctivas o de mejora del subproceso y gestionar ante las instancias pertinentes su implementación.</p>

Elaborado por:	<p>GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ</p> <p><small>Firmado digitalmente por GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ Datos de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=FRMA ELECTRONICA, cn=MEZA GONZALEZ, g=gloria@CONATEL.GOV.GU, cn=GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ Fecha: 2024.12.09 13:32:53 -0500</small></p>
----------------	--

Revisado por:	<p>DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ</p> <p><small>Firmado digitalmente por DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ Fecha: 2024.12.16 13:07:49 -03'00'</small></p>
---------------	---

Aprobado por:	
---------------	--



COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

VERSION 2.0

MACROPROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO:
PROCESO:		Recepción, distribución, producción y archivo documental						CÓDIGO:
SUBPROCESO:		Recepción Documental						CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO:		Recepcion documental						
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable	
1	Definir lineamientos, criterios y normas para la recepción y tramitación documental	Considera las acciones correctivas o de mejora resultantes de la autoevaluación del desempeño del propio subproceso.	Actividad continua	Anualmente se elabora el plan y cronograma de trabajos del Departamento, considerando los resultados de la autoevaluación del subproceso y los cambios del contexto externo e interno, así como las prioridades institucionales. Toda actualización de documentos normativos internos que regulan la recepción documental deben ser socializados y difundidos a todas las áreas de la institución que puedan ser afectadas.	Plan y Cronograma de la SG, Normativas internas que normalizan la recepción, manejo, distribución y salida de documentos institucionales		Jefe del Dpto. de Gestión Técnica y Secretario General	
		Revisa la efectividad y pertinencia de las normas y los procedimientos para la recepción y distribución documental.						
		Procede a la actualización y mejora de las normas, políticas operacionales y procedimientos para la recepción y distribución documental, según corresponda.						
2	Recibir y verificar documentos de origen interno y externo	Recibe toda la documentación externa dirigida a la entidad, sea en formato físico o electrónico, por los medios habilitados para el efecto.	30 minutos	Los documentos de origen externo e interno se reciben por todos los canales oficiales establecidos por la SG. Los documentos externos que correspondan a solicitudes u otros trámites asociados a Servicios de Telecomunicaciones, deberán ser verificados antes de darles ingresos.	Resolución de Directorio		Plantel humano de Mesa de Entrada de Asunción y de Regionales	
		Toma conocimiento de la naturaleza, contenido del documento, unidad organizacional destinataria.						
		Verifica si el documento es competencia de la institución. Si no lo es, devuelve el documento al remitente o recurrente.						
		Si se trata de documento relativo a un servicio de telecomunicaciones, verifica que esté completo y con sus respectivos soportes o anexos, de acuerdo al Reglamento del Servicio correspondiente.						
		Los documentos de clientes internos (informes, notas, otros) son recibidos directamente en el Dpto. de Gestión Técnica						
		Verifica que los documentos se encuentren correctamente foliados.						
En caso de haber inconsistencia con lo anterior, devuelve al remitente o recurrente con su respectiva explicación para que vuelva a presentar de forma correcta.								
3	Dar ingreso al documento interno o externo	Registra el documento, de origen interno o externo, en el sistema de gestión documental (STAF)	15 minutos	Todo documento sea de origen interno o externo debe ser registrado en el sistema informático de gestión documental de la institución. Para documento interno, se captura el número generado por sistema el informático en la dependencia de origen.	Documento de origen interno o externo radicado en el Gestor Documental		Plantel humano de Mesa de Entrada de Asunción y de Regionales	
		Genera el número de expediente.						
		Expide contraseña al remitente o recurrente (cliente externo)						
		Genera, en el sistema informático la carátula del expediente, para su remisión al destinatario.						
4	Digitalizar los documentos externos, cuando corresponde	Escanea el documento, de conformidad a la política vigente.	30 minutos	Los documentos de origen externo que deben ser digitalizados e integrados al Gestor Documental estarán definidos por las normativas internas emitidas por la SG.	Documentos de origen externo digitalizados.	Gestión de organización de sesiones del directorio Producción documental Gestión de notificaciones institucionales Gestión de Archivo de Secretaría General	Plantel humano de Mesa de Entrada de Asunción y de Regionales	
		Expide contraseña al remitente o recurrente (cliente externo)						
		Anexa o integra los documentos escaneados al sistema de gestión documental (STAF).						
		Remite el expediente al destinatario, según el ruteo establecido en el sistema de gestión documental (STAF)		Toda transferencia o remisión de documentos a las áreas internas debe registrarse en el Gestor Documental. Si se trata de solicitudes de servicios de telecomunicaciones, se remite directamente a la Gerencia misional que corresponda.				
		Los documentos que requieren entrega física se especifican en la Planilla de Control de Distribución Interna de Documentos del Gestor Documental						



COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO: CONTROL OPERACIONAL
ELEMENTO: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

VERSION 2.0

MACROPROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:
PROCESO:	Recepción, distribución, producción y archivo documental	CÓDIGO:
SUBPROCESO:	Recepción Documental	CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: Recepción documental							
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
5	Distribuir internamente los documentos ingresados	<p>Registra en el sistema de gestión documental (STAF) la salida del documento de la Secretaría General.</p> <hr/> <p>Archiva los documentos ingresados y mantiene el Archivo Activo del Dpto. de Gestión Técnica.</p>	15 minutos	<p>Si es documento externo pero no misional (solicitud de servicios), se remite al Secretario General para dar salida al documento.</p> <p>Si es un documento interno se distribuye interna o externamente, según corresponda.</p> <p>Las oficinas regionales remiten los documentos recibidos en físico, a la SG, semanalmente, a través del servicio de Courier.</p> <p>El Dpto. de Gestión Técnica lleva y custodia el Archivo Activo de su competencia, manteniendo copias de todos los documentos ingresados, conforme a los criterios de archivo definidos.</p> <p>Anualmente cierra el archivo del ejercicio finalizado, lo deposita en la Unidad de Archivo y habilita un nuevo Archivo Activo de Gestión.</p>	Planilla de Control de Distribución Interna de Documentos. Documentos de origen interno y/o externo remitidos a los destinatarios		Secretario General y Jefe del Dpto. de Gestión Técnica (Asunción) Jefes de la Unidades Regionales (Oficinas Regionales)
6	Realizar la medición, seguimiento y mejora del desempeño del subproceso	<p>Realiza la medición de los indicadores del propio subproceso.</p> <hr/> <p>Considera el registro de eventos de riesgos materializados.</p> <hr/> <p>Analiza el desempeño del subproceso, identifica causas de desvíos de la meta y riesgos materializados.</p> <hr/> <p>Formula el plan de mejoramiento o de acciones correctivas necesarias.</p>	Semestral	<p>La medición de los indicadores se realizará con la frecuencia establecida en el F99.Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos.</p> <p>De acuerdo al resultado de los indicadores, así como los reportes de materialización o no de riesgos, se formularán acciones correctivas o de mejora.</p> <p>El titular de la SG evaluará y aprobará las acciones correctivas y/o de mejora que se propongan Implementar las acciones inmediatas.</p> <p>Cuando se planteen acciones que involucren asignación de recursos o aspectos que estén fuera de las atribuciones del titular de la SG, este deberá elevar las mismas a consideración del Directorio para decisión.</p>	<p>Resultado de Medición de Indicadores del Subproceso</p> <p>Registro de Acciones Correctivas y/o de Mejora (Plan de Mejoramiento)</p>		Jefe del Dpto. de Gestión Técnica y Secretario General

Elaborado por: GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ Firmado digitalmente por GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ
 Miembro de reconocimientos (DNI) (D) (PE) (C) (CERTIFICADO NO QUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS) (M) (FIRMA)
 GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ (D) (PE) (C) (CERTIFICADO NO QUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS) (M) (FIRMA)
 CONCEPCION MEZA GONZALEZ (D) (PE) (C) (CERTIFICADO NO QUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS) (M) (FIRMA)
 Fecha: 2024.12.09 13:41:11 -03'00'

Revisado por: DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ Firmado digitalmente por DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ
 Fecha: 2024.12.16 13:09:40 -03'00'

Aprobado por:

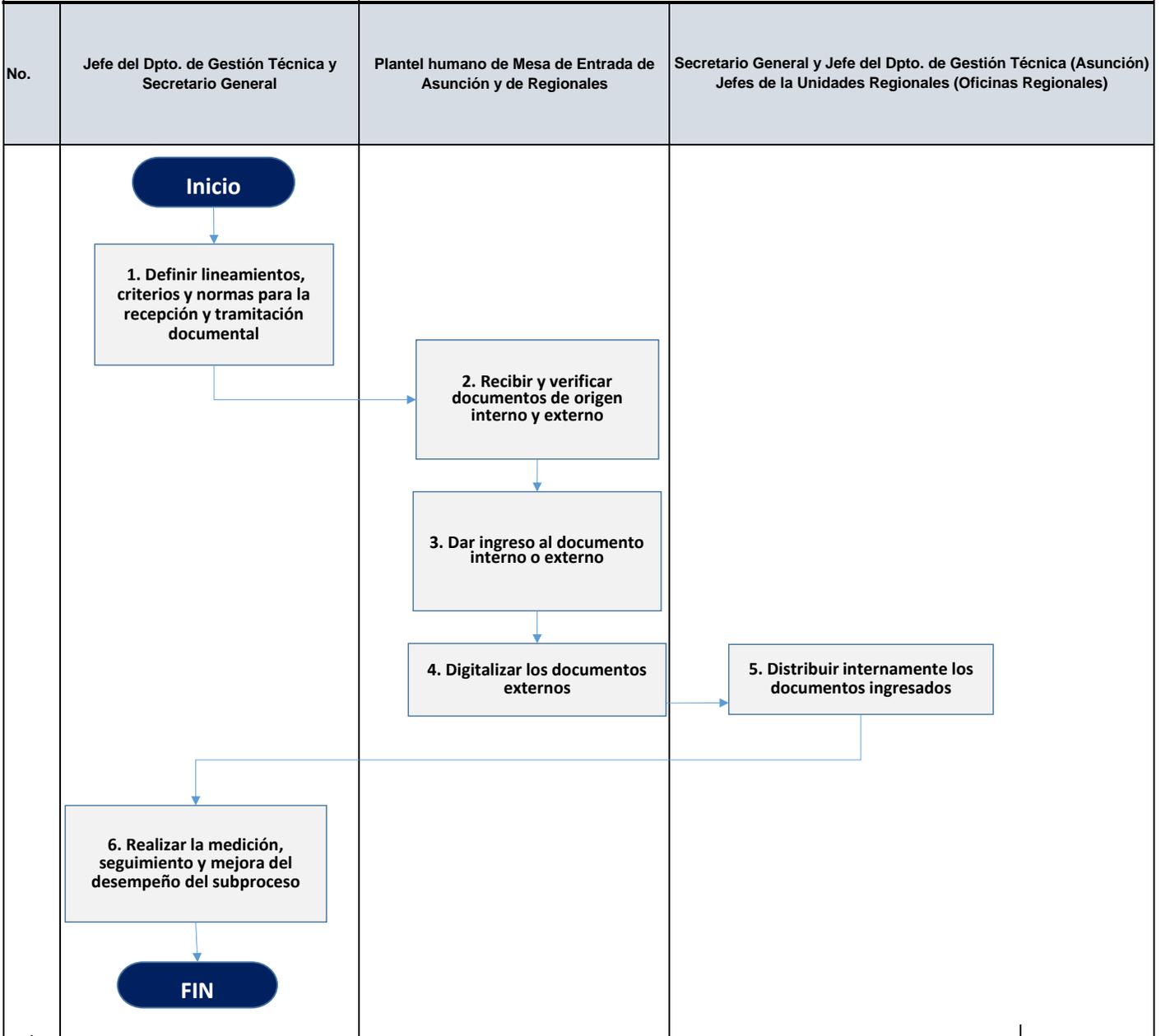


**COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

COMPONENTE: CONTROL OPERACIONAL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Flujograma
Nº: 94

VERSION 2.0

MACROPROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO
PROCESO:	Recepción, distribución, producción y archivo documental	CODIGO
SUBPROCESO:	Recepción Documental	CODIGO
PROCEDIMIENTO:	Recepcion documental	



Elaborado por: GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ
Firmado digitalmente por GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ. Nombre de reconocimiento (DN): cn=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=FRMA ELECTRONICA, sip=MEZA GONZALEZ, givenName=GLORIA CONCEPCION, serialNumber=C913185, cn=GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ. Fecha: 2024.12.09 12:35:11 -03'00'

Revisado por: DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ
Firmado digitalmente por DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ. Fecha: 2024.12.16 13:10:23 -03'00'

Aprobado por:



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
SECRETARIA GENERAL - DEPARTAMENTO DE GESTION TECNICA / MESA DE ENTRADA
TABLERO DE DEFINICIÓN DE INDICADORES



VERSIÓN:: 1

Proceso: RECEPCION, DISTRIBUCIÓN, PRODUCCION Y ARCHIVO DOCUMENTAL

Subproceso: RECEPCION DOCUMENTAL

Objetivo del Proceso: Desarrollar actividades administrativas, técnicas y apoyo a la toma de decisiones de los órganos de gobierno de la institución, a través de la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Procedimiento (1)	Producto (2)	Descripcion del Indicador (3)	Formula del Indicador (4)	Frecuencia de Seguimiento (5)	NIVELES DE AVANCES DE METAS (6)			Medios de Verificacion (7)	Fecha de Vigencia. (8)	Responsable del Proceso (9)	Responsable de la Medicion (10)
					OPTIMO	PRECAUCIÓN	CRÍTICO				
RECEPCION DOCUMENTAL	Documentos de origen externo ingresados e individualizados con un numero de expediente, remitidos a los destinatarios. Documentos de origen interno ingresados e individualizaos con un numero de interno, remitidos a los destinatarios.	Mide en valores absolutos el número de expedientes que son devueltos por los destinatarios, a la Secretaría General, debido a errores en la recepción o distribución.	Tasa de Devolución de Expedientes	Semestral	100%	10%	20%	Informes		Jefe del Dpto. de Gestión Técnica	Secretario General

Elaborado por: GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ Firmado digitalmente por GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ
Número de inscripción: DNE: 0475 (C) CERTIFICADO NO QUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, (S) FIRMA ELECTRONICA, s=MEZA GONZALEZ, gov=Peru=GLORIA CONCEPCION, ou=Peru=MEZA GONZALEZ, cn=GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ
Fecha: 2024.12.09 12:36:58 -03'00'
 MYRIAN ELIZABET BOVEDA DE RUIZ DIAZ Firmado digitalmente por MYRIAN ELIZABET BOVEDA DE RUIZ DIAZ
Fecha: 2024.12.09 14:16:17 -03'00'
 CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA Firmado digitalmente por CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA
Número de inscripción: DNE: 0475 (C) CERTIFICADO NO QUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, (S) FIRMA ELECTRONICA, s=FERNANDEZ VALLOVERA, gov=Peru=CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA
Fecha: 2024.12.09 15:58:19 -03'00'

Revisado por: DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ Firmado digitalmente por DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ
Fecha: 2024.12.16 13:11:07 -03'00'

Aprobado por: Directorio de la CONATEL