

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 3561/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO “PRODUCCIÓN 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° 3325-17/2023 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° 3325-17/2023 se aprobó el Subproceso “Producción 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 **PRODUCCIÓN 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.



- 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° 3325-17/2023 que aprueba El Subproceso "Producción Documental – Versión 1.0" correspondiente al Macroproceso de Gestión Documental.
- Art. 7° COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido, archivar.



ING. JUAN CARLOS DUARTE DURÉ.
Presidente
Res. Dir. N° 3561/2024.

A1155673

 COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN		
PRINCIPIO: FORMATO: Nº: Gestión por Procesos Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso 46		
Versión 2.0		
GESTIÓN DOCUMENTAL Codigo		
PROCESO	Recepción, distribución, producción y archivo documental	Codigo
SUBPROCESO	Producción documental	Codigo
PRODUCTO	CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	Clientes y/o grupos de Interés
1. Acta del Directorio 2. Resolución del Directorio (RD) 3. Resolución de Presidencia (RP) 4. Nota Presidencia (PR) 5. Nota Secretaría General (SG) 6. Interno Directorio 7. Memorándum SG 8. Circular 9. Providencia	* Documentos generados distribuidos de manera eficaz y oportuna a los destinatarios internos o externos. * Documentos elaborados respetando los criterios de normalización establecidos por normativas internas. * Documentos generados respetando los niveles de aprobación y firmas autorizadas para cada tipo de documento, de acuerdo a la normalización de la producción documental establecida.	Externos: personas físicas o jurídicas destinatarias de los documentos emitidos por la CONATEL. Internos: todas las dependencias (todos los procesos) afectadas por las decisiones de las autoridades de la institución.
Elaborado por: GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ  Firmado digitalmente por GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ Numero de documento: DNE - ePT, en CERTIFICADO QUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ver FIRMA ELECTRONICA, en MEZA GONZALEZ, gonzalezm@conatel.gub.ve CONCEPCION, ver #thumb=CPH13165, en GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ Fecha: 2024.12.10 08:56:33 -03'00' MYRIAN ELIZABET BOVEDA DE RUIZ DIAZ  Firmado digitalmente por MYRIAN ELIZABET BOVEDA DE RUIZ DIAZ Fecha: 2024.12.10 09:32:09 -03'00' CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA  Firmado digitalmente por CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA Numero de documento: DNE - ePT, en CERTIFICADO QUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ver FIRMA ELECTRONICA, en FERNANDEZ VALLOVERA, gonzalezm@conatel.gub.ve VALLOVERA, ver #thumb=CPH13165, en CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA Fecha: 2024.12.10 10:17:42 -03'00' FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN  Firmado digitalmente por FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN Numero de documento: DNE - ePT, en CERTIFICADO QUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ver FIRMA ELECTRONICA, en LOPEZ COLMAN, gonzalezm@conatel.gub.ve LOPEZ COLMAN, ver #thumb=CPH13165, en FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN Fecha: 2024.12.10 15:52:09 -03'00'		
Revisado por: DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ  Firmado digitalmente por DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ Fecha: 2024.12.16 13:14:55 -03'00'		
Aprobado por:		

**Versión 2.0**

MACROPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código
	Recepción, distribución, producción y archivo documental	Código
SUBPROCESO	Producción documental	Código
Insumos	Características del Insumo	Proveedores
1.Documentos de origen externo (notas, otros) que requieren contestación de la máxima autoridad. 2. Documentos de origen interno (proyectos de resoluciones, proyectos de Notas). 3. Decisiones tomadas por las Autoridades (Directorio o Presidente)	*Documentos de origen internos o externos derivados a la Secretaría General, de manera correcta y oportuna. * Documentos internos que contengan los proyectos de documentos empleando los modelos normalizados y acompañados de los anexos correspondientes, para facilitar la producción documental. Decisiones claras y comprensibles emanadas de las autoridades institucionales, que faciliten la producción documental y su distribución. * Formatos, modelos actualizados y funcionales, para cada tipo de documento que deba emitirse.	Externos: personas físicas o jurídicas que presentan documentos que son competencia de la Secretaria General (SG). Internos: todas las dependencias de la institución (todos los procesos) que presentan documentos internos que deban ser considerados por la máxima autoridad
Recursos:		
Humanos: -Plantel humano del Departamento de Gestión Técnica: Jefe y funcionarios - Plantel humano del Departamento de Gestión Administrativa: Jefe y funcionarios - Secretario General - Plantel humano de las dependencias de la institución - Presidente y miembros del Directorio	Físicos, materiales, tecnológicos: - Equipos informáticos, conectividad - Mobiliarios, equipos e insumos de oficina - Paquetes de ofimática (planilla electrónica, procesador de texto) - Normativas legales e internas aplicables al subproceso	Financieros: Los recursos previstos en el presupuesto anual de gastos de la institución.
Elaborado por:	GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ Firmado digitalmente por GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ Nombre de reconocimiento (DN): cn=GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ, o=SERVICIOS PUBLICOS, ou=PRIMA ELECTRONICA, ou=MEZA GONZALEZ, email=gloria.meza@serp.gob.ec, c=EC Serial: 2024.12.10 08:51:12 -03'00' MYRIAN ELIZABET BOVEDA DE RUIZ DIAZ Firmado digitalmente por MYRIAN ELIZABET BOVEDA DE RUIZ DIAZ Fecha: 2024.12.10 09:32:38 -03'00' CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA Firmado digitalmente por CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA Nombre de reconocimiento (DN): cn=CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA, o=SERVICIOS PUBLICOS, ou=PRIMA ELECTRONICA, ou=FERNANDEZ VALLOVERA, email=cynthia.fernandez@serp.gob.ec, c=EC Serial: 2024.12.10 10:58:40 -03'00' FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN Firmado digitalmente por FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN Nombre de reconocimiento (DN): cn=FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN, o=SERVICIOS PUBLICOS, ou=PRIMA ELECTRONICA, ou=LOPEZ COLMAN, email=fernando.lopez@serp.gob.ec, c=EC Serial: 2024.12.10 10:58:40 -03'00'	
Revisado por:	DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ Firmado digitalmente por DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ Fecha: 2024.12.16 13:15:45 -03'00'	
Aprobado por:		

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES			
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN			
PRINCIPIO: FORMATO: N°:		Gestión por Procesos Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos 49	
			Versión 2.0
GESTIÓN DOCUMENTAL			Codigo
PROCESO	Recepción, distribución, producción y archivo documental		Codigo
SUBPROCESO	Producción documental		Codigo
N.º	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (HORAS/ Funcionerie)
1	Definir lineamientos, criterios y normas que regulen la producción documental en la institución	Considera las acciones correctivas o de mejora resultantes de la autoevaluación del desempeño del propio subproceso.	Actividad periódica
		Revisa la efectividad y pertinencia de las normativas internas relativas a la normalización de la producción de documentos (características, estructura, plantillas, régimen de firmas, otros).	
		Planifica y programa las actividades anuales de la SG tendientes al normalización y gestión de la producción de documentos institucionales.	
		Procede a la actualización y mejora de las normas, políticas operacionales y /o procedimientos para la producción documental, según corresponda.	
2	Identificar el tipo de documento a elaborar	Recibe indicaciones respecto al documento que se debe emitir / generar.	20 minutos
		Identifica el tipo de documento a generar o verificar, sus características, plantilla o modelo vigente, de acuerdo a la normativa interna que normaliza la producción documental.	
3	Elaborar el documento solicitado	Recibe, recopila y organiza todas las informaciones, antecedentes o anexos en los que debe basarse la elaboración o verificación del documento a emitir, de acuerdo a la decisión de las autoridades institucionales.	7 días
		Redacta el documento, conforme a la instrucción recibida.	
		Remite la versión borrador del documento, al superior inmediato, para verificación y aguarda liberación para imprimir.	
4	Controlar el proyecto de documento elaborado por las dependencias de la institución	Recibe el proyecto de documento y sus antecedentes, elaborado por la dependencia solicitante.	2 días
		Verifica el contenido (fondo) y forma del proyecto de documento.	
		Verifica que el proyecto de documento se ajuste a los criterios, características normalizados para cada tipo de documento.	
		Remite la versión borrador del documento, al superior inmediato, para verificación y aguarda liberación para imprimir.	
5	Verificar y validar la versión final del documento a emitir	Recibe el documento en versión borrador con los antecedentes.	3 días
		Verificar cuestiones de fondo y forma, a efectos de dar su V°B° para que se proceda a su impresión y gestión de firmas.	
6	Firmar el documento	Recibe el documento con la versión final, validada por el Secretario General.	5 días (*)
		Suscribe el documento.	
7	Registrar la Resolución en el CRM	Recibe los documentos firmados por las autoridades institucionales que correspondan.	1 dia
		Identifica la necesidad de registrar en el CRM, cuando se trate de resoluciones que impacten en los ingresos de la institución.	
		Registra en el sistema informático la resolución de presidencia o directorio que dispone o establece aranceles en todo concepto a ser aplicados a los solicitantes y/o titulares de títulos habilitantes.	

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= C913185, cn= GLORIA
CONCEPCION MEZA GONZALEZ
Fecha: 2024.12.10 08:59:28 -03'00'

MYRIAN
ELIZABET
BOVEDA DE
RUIZ DIAZ

Firmado digitalmente
por MYRIAN ELIZABET
BOVEDA DE RUIZ DIAZ
Fecha: 2024.12.10
09:33:37 -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
PUBLICOS, ou= FIRMA ELECTRONICA,
sn= FERNANDEZ VALLOVERA,
givenName= CINTHIA ELIZABETH,
serialNumber= C130914,
cn= CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ
VALLOVERA
Fecha: 2024.12.10 10:20:30 -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 PUBLICOS, ou= FIRMA
ELECTRONICA, cn= LOPEZ COLMAN,
givenName= FERNANDO ANDRES,
serialNumber= C1309107, cn= FERNANDO
ANDRES LOPEZ COLMAN
Fecha: 2024.12.11 08:59:35 -03'00'

DIEGO
RAMON
FERNANDEZ
GOMEZ

Firmado
digitalmente por
DIEGO RAMON
FERNANDEZ GOMEZ
Fecha: 2024.12.16
13:17:45 -03'00'

 COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN			
PRINCIPIO:		Gestión por Procesos	
FORMATO:		Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos	
N°:		49	
		Versión 2.0	
		GESTIÓN DOCUMENTAL	Codigo
PROCESO	Recepción, distribución, producción y archivo documental		Codigo
SUBPROCESO	Producción documental		Codigo
N.º	Actividad	TAREA POR ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (HORAS/ Funcionarios)
8	Distribuir el documento emitido y archivar	Escanea el documento y lo integra al sistema informático de gestión documental, vinculando con el expediente que corresponde.	2 días
		Remite el documento a las dependencias afectadas, a través del sistema de gestión documental y en formato físico, para el acuse de recibido.	
		Clasifica los documentos que deben ser notificados externamente y los remite a la Unidad de Gestión Documentaria.	
		Archiva los documentos emitidos y mantiene en Archivo de Activo o de Gestión del Departamento, de acuerdo a los criterios establecidos.	
9	Gestionar y verificar la publicación de resolución en la gaceta oficial	Identifica la resoluciones que deben ser publicadas en la Gaceta Oficial.	1 día
		Realiza seguimiento a la publicación en la Gaceta Oficial y su difusión en la pagina web de la institución.	
10	Realizar la medición, mejora y seguimiento del desempeño del subproceso	Realiza la medición de los indicadores del propio subproceso.	Semestralmente
		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.	
Obs: (*) Cuando se trata de firma de actas de sesiones del Directorio este plazo puede extenderse.			
Elaborado por:		Firmado digitalmente por GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ Nombre de reconocimiento (DN): cn=GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ, o=SERVIDORES PUBLICOS, ou=FRMA ELECTRONICA, email=GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ@CONATEL.GOV.CU Fecha: 2024.12.16 09:35:10 -03'00'	
		Firmado digitalmente por MYRIAN ELIZABET BOVEDA DE RUIZ DIAZ Nombre de reconocimiento (DN): cn=MYRIAN ELIZABET BOVEDA DE RUIZ DIAZ, o=SERVIDORES PUBLICOS, ou=FRMA ELECTRONICA, email=MYRIAN ELIZABET BOVEDA DE RUIZ DIAZ@CONATEL.GOV.CU Fecha: 2024.12.16 09:35:10 -03'00'	
		Firmado digitalmente por CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA Nombre de reconocimiento (DN): cn=CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA, o=SERVIDORES PUBLICOS, ou=FRMA ELECTRONICA, email=CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA@CONATEL.GOV.CU Fecha: 2024.12.16 10:21:54 -03'00'	
		Firmado digitalmente por FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN Nombre de reconocimiento (DN): cn=FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN, o=SERVIDORES PUBLICOS, ou=FRMA ELECTRONICA, email=FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN@CONATEL.GOV.CU Fecha: 2024.12.16 10:23:49 -03'00'	
Revisado por:		Firmado digitalmente por DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ Nombre de reconocimiento (DN): cn=DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ, o=SERVIDORES PUBLICOS, ou=FRMA ELECTRONICA, email=DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ@CONATEL.GOV.CU Fecha: 2024.12.16 13:19:27 -03'00'	
Aprobado por:			

 COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN						
PRINCIPIO:		Gestión por Procesos				
REQUISITO:		Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos				
FORMATO N°:		50				
Versión 2.0						
GESTIÓN DOCUMENTAL						
PROCESO: Recepción, distribución, producción y archivo documental						
SUBPROCESO: Producción documental						
N°	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario InternoExterno		
1	Normas y Políticas internas de operación	Informe de gestión de la Secretaria General	Informe que expone la cantidad de documentos institucionales emitidos por la Secretaría General, así como el avance en la ejecución de las actividades planificadas anualmente..	Secretario General		Trimestral
2	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información	Informes específicos o puntuales	Informes sobre temas puntuales a requerimiento de parte.		Solicitantes internos y externos	Por cada solicitud recibida.
Elaborado por: GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ Firmado digitalmente por GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ Nombre de responsable: GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ Calificación para servidores: PUNTO 100, con FIRMA ELECTRONICA Nombre: GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ Identificación: C011101, con GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ Fecha: 2024.12.10 09:37:19 -03'00' MYRIAN ELIZABET BOVEDA DE RUIZ DIAZ Firmado digitalmente por MYRIAN ELIZABET BOVEDA DE RUIZ DIAZ Nombre de responsable: MYRIAN ELIZABET BOVEDA DE RUIZ DIAZ Calificación para servidores: PUNTO 100, con FIRMA ELECTRONICA Nombre: MYRIAN ELIZABET BOVEDA DE RUIZ DIAZ Identificación: C011101, con MYRIAN ELIZABET BOVEDA DE RUIZ DIAZ Fecha: 2024.12.10 09:37:19 -03'00' CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA Firmado digitalmente por CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA Nombre de responsable: CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA Calificación para servidores: PUNTO 100, con FIRMA ELECTRONICA Nombre: CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA Identificación: C011101, con CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA Fecha: 2024.12.10 09:37:19 -03'00' FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN Firmado digitalmente por FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN Nombre de responsable: FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN Calificación para servidores: PUNTO 100, con FIRMA ELECTRONICA Nombre: FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN Identificación: C011101, con FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN Fecha: 2024.12.10 09:37:19 -03'00' Revisado por: DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ Firmado digitalmente por DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ Nombre de responsable: DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ Calificación para servidores: PUNTO 100, con FIRMA ELECTRONICA Nombre: DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ Identificación: C011101, con DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ Fecha: 2024.12.16 13:21:02 -03'00' Aprobado por:						

 COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES									
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES									
DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL / DEPARTAMENTO GESTION TECNICA / DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA									
Versión 1.0									
(1)Proceso: Recepción, distribución,producción y archivo documental									
(2)Objetivo del Proceso: Desarrollar actividades administrativas, técnicas y de apoyo para 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: Producción 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 que regulen la producción documental en la institución	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		
Identificar el tipo de documento a elaborar	Error: Posibilidad de utilizar un modelo de documento que no está vigente o no corresponde al tipo de documento que debe ser emitido.	* Desatención * Sobrecarga de trabajos * Falta de capacitación y experiencia	* Quejas y reclamos de clientes internos / externos * Incumplimiento de documentos que tiene plazos establecidos	1	10	10	TOLERABLE		

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL / DEPARTAMENTO GESTION TECNICA / DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA CONATEL Versión 1.0									
(1)Proceso: Recepción, distribución,producción y archivo documental									
(2)Objetivo del Proceso: Desarrollar actividades administrativas, técnicas y de apoyo para 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: Producción 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
Elaborar el documento solicitado	Error: Posibilidad de elaborar un documento institucional con informaciones incorrectas.	* Desatención * Falta de capacitación y experiencia * Decisiones institucionales confusas o instrucciones no recibidas correctamente	* Quejas y reclamos de clientes internos / externos * Incumplimiento de documentos que tiene plazos establecidos	2	20	40	MODERADO	1. La institución ejecuta un plan anual de capacitación del talento humano basado en la detección de las necesidades de las áreas. 2. La SG establece lineamientos / pautas y normalizaciones para la producción documental y el régimen de firmas autorizadas. 3. En la Política Operacional y el Procedimiento se asignan las responsabilidades por la verificación, control y validación de todo documento antes de gestionar las firmas de las autoridades, y se gestionan las correcciones necesarias.	1. Capacitar continuamente al plantel humano de la SG 2. Contar con normativas internas actualizadas que establezcan con claridad los criterios de normalización de la producción documental para cada tipo de documento a emitir. 3. Establecer responsabilidades dentro de la política operacional y/o el procedimiento, respecto a la verificación y control de los documentos a emitir.
	Demora: Posibilidad de retrasar la elaboración de un documento institucional	* Antecedentes que sustentan el documento no son enviadas de manera oportuna por las dependencias * Decisiones institucionales en las que debe basarse el documento no son comunicadas de manera oportuna y completa	* Quejas y reclamos de clientes internos / externos * Incumplimiento de documentos que tiene plazos establecidos	2	10		MODERADO	4.El ingreso, movimiento y salida de los documentos institucionales se ejecuta con el apoyo del sistema informático de Gestión Documental, que facilita hacer el control y seguimiento de los tiempos y tomar acciones correctivas en caso de retrasos. 5. En la Política Operacional se establecen las responsabilidades por el seguimiento y control del cumplimiento de plazos establecidos por normativas legales o internas.	4. Establecer responsabilidades dentro de la política operacional y/o el procedimiento, respecto a la verificación y control de los documentos que deban ser emitidos por la SG, a fin de identificar retrasos y aplicar correctivos.

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: 2024.12.10 09:02:55 -03'00'

MYRIAN
ELIZABET
BOVEDA
DE RUIZ
DIAZ

Firmado
digitalmente por
MYRIAN ELIZABET
BOVEDA DE RUIZ
DIAZ
Fecha: 2024.12.10
09:38:33 -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: 2024.12.10 10:24:18 -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=C1500107,
cn=FERNANDO ANDRES LOPEZ
COLMAN
Fecha: 2024.12.11 08:39:46 -03'00'

DIEGO
RAMON
FERNANDEZ
GOMEZ

Firmado
digitalmente por
DIEGO RAMON
FERNANDEZ
GOMEZ
Fecha: 2024.12.16
13:22:49 -03'00'

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL / DEPARTAMENTO GESTION TECNICA / DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA CONATEL Versión 1.0									
(1)Proceso: Recepción, distribución,producción y archivo documental									
(2)Objetivo del Proceso: Desarrollar actividades administrativas, técnicas y de apoyo para 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: Producción 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
Controlar el proyecto de documento elaborado por las dependencias de la institución	Error: Posibilidad de no identificar errores o inconsistencias en los proyectos de documentos	* Desatención * Falta de capacitación y experiencia * Decisiones institucionales confusas o instrucciones no recibidas correctamente	* Quejas y reclamos de clientes internos / externos * Incumplimiento de documentos que tiene plazos establecidos	2	20	40	MODERADO	1. La institución ejecuta un plan anual de capacitación del talento humano basado en la detección de las necesidades de las áreas. 2. La SG establece lineamientos / pautas y normalizaciones para la producción documental y el régimen de firmas autorizadas. 3. En la Política Operacional y el Procedimiento se asignan las responsabilidades por la verificación, control y validación de todo documento antes de gestionar las firmas de las autoridades, y se gestionan las correcciones necesarias.	1. Capacitar continuamente al plantel humano de la SG 2. Contar con normativas internas actualizadas que establezcan con claridad los criterios de normalización de la producción documental para cada tipo de documento a emitir. 3. Establecer responsabilidades dentro de la política operacional y/o el procedimiento, respecto a la verificación y control de los documentos a emitir.
	Demora: Posibilidad de retrasar la revisión y emisión de un documento institucional	* Antecedentes que sustentan el documento no son enviadas de manera oportuna por las dependencias	* Quejas y reclamos de clientes internos / externos * Incumplimiento de documentos que tiene plazos establecidos	2	10	20	MODERADO	4.El ingreso, movimiento y salida de los documentos institucionales se ejecuta con el apoyo del sistema informático de Gestión Documental, que facilita hacer el control y seguimiento de los tiempos y tomar acciones correctivas en caso de retrasos. 5. En la Política Operacional se establecen las responsabilidades por el seguimiento y control del cumplimiento de plazos establecidos por normativas legales o internas.	4. Establecer responsabilidades dentro de la política operacional y/o el procedimiento, respecto a la verificación y control de los documentos que deban ser emitidos por la SG, a fin de identificar retrasos y aplicar correctivos.
Verificar y validar la versión final del documento a emitir	Demora: Posibilidad de retrasar la verificación de los documentos que deben ser firmados por las autoridades institucionales	* Sobrecarga de trabajos * Otras actividades prioritarias señaladas por las autoridades institucionales.	* Quejas y reclamos de clientes internos / externos * Incumplimiento de documentos que tiene plazos establecidos	2	10	20	MODERADO		

CONATEL COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES									
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES									
DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL / DEPARTAMENTO GESTION TECNICA / DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA									
Versión 1.0									
(1)Proceso: Recepción, distribución,producción y archivo documental									
(2)Objetivo del Proceso: Desarrollar actividades administrativas, técnicas y de apoyo para 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: Producción 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
Firmar el documento	Demora: Posibilidad de retrasar la firma de los documentos que deben ser firmados por las autoridades institucionales	* Dificultades para coordinar los tiempos de los firmantes	* Quejas y reclamos de clientes internos / externos * Incumplimiento de documentos que tiene plazos establecidos	2	10	20	MODERADO		
Registrar la Resolución en el CRM	Error: Posibilidad de registrar incorrectamente datos de la resolución.	* Insuficiente número de funcionarios * Desatención * Fallas en equipos informáticos	* Quejas y reclamos de clientes internos / externos * Afectación económica a la institución (dilación para la gestión del ingreso)	1	10	10	TOLERABLE		
Distribuir el documento emitido y archivar	Omisión: Posibilidad de no dar salida de manera oportuna a los documentos que deben remitirse a los destinatarios.	* Insuficiente número de funcionarios * Olvido / desatención * Fallas en los mecanismos de control y supervisión de trabajos	* Sanciones al funcionario por incumplimiento de plazos legales * Quejas y reclamos de clientes internos / externos * Afectación económica a la institución (dilación para la gestión del ingreso)	1	10	10	TOLERABLE		
Gestionar y verificar la publicación de resolución en la gaceta oficial	Omisión: Posibilidad de no dar seguimiento y constatar el cumplimiento legal de la publicación.	* Olvido / desatención	* Sanciones al funcionario por incumplimiento de plazos legales	1	10	10	TOLERABLE		

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

(2)Objetivo del Proceso: Desarrollar actividades administrativas, técnicas y de apoyo para 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: Producción 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
Realizar la medición, mejora y seguimiento del desempeño del subproceso	Inexactitud: Posibilidad de presentar resultados de indicadores del subproceso incorrectos o incompletos.	* Falta de capacitación y experiencia * Indicadores del subproceso mal diseñados o poco relevantes. * Dificultad para obtener datos para la medir los indicadores del subproceso	* Afectación negativa a la eficacia de los planes de mejoramiento del subproceso	1	10	10	TOLERABLE		

Elaborado por:

GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ Firmado digitalmente por GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ Fecha: 2024.12.10 09:41:18 -03'00'	MYRIAN ELIZABETH BOVEDA DE RUIZ DIAZ Firmado digitalmente por MYRIAN ELIZABETH BOVEDA DE RUIZ DIAZ Fecha: 2024.12.10 09:41:18 -03'00'	CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA Firmado digitalmente por CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA Fecha: 2024.12.10 09:42:00 -03'00'	FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN Firmado digitalmente por FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN Fecha: 2024.12.10 09:42:00 -03'00'
--	--	--	--

Revisado por: DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ
Firmado digitalmente por DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ
Fecha: 2024.12.16 13:25:57 -03'00'

Aprobado por:

Las Matrices de Riesgo deben incluir:

- Las actividades rutinarias y no rutinarias;
- Las actividades de todo el personal que tengan relación con los objetivos y la misión institucional (incluyendo aquellas realizadas por contratistas);
- El comportamiento humano, sus capacidades y otros factores humanos, incluyendo consideraciones sobre la perspectiva de género y la no discriminación;
- La infraestructura, tecnología y materiales utilizados, tanto provistos por la institución o por otros;
- Las modificaciones organizacionales o de su sistema de gestión, incluyendo cambios temporarios, y sus impactos en los objetivos, procesos y actividades;
- Toda obligación legal relacionada con la evaluación de riesgos y la implementación de los controles necesarios;
- El diseño de procesos, instalaciones, tecnología, procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas.

 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:	Producción documental		CÓDIGO:
RIESGOS	DESCRIPCIÓN	TOTAL PUNTAJE RIESGO	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Error	Posibilidad de emitir un documento institucional con datos o informaciones incorrectas.	3,90	1
Demora	Posibilidad de retrasar la elaboración y emisión de un documento institucional.	3,00	2
Omisión	Posibilidad de no omitir la ejecución de una actividad.	0,40	3
Incumplimiento	Posibilidad de no ejecutar en tiempo y forma el plan anual de trabajos de la SG.	0,23	4
Inexactitud	Posibilidad de presentar resultados de indicadores del subproceso incorrectos o incompletos.	0,03	5
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=FRMA ELECTRONICA, ou=MEZA GONZALEZ, serialNumber=C913185, cn=GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ Fecha: 2024.12.10 09:11:04 -03'00' MYRIAN ELIZABET BOVEDA DE RUIZ DIAZ Firmado digitalmente por MYRIAN ELIZABET BOVEDA DE RUIZ DIAZ Fecha: 2024.12.10 09:42:08 -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 PUBLICOS, ou=FRMA ELECTRONICA, ou=FERNANDEZ VALLOVERA, serialNumber=C7200514, cn=CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA Fecha: 2024.12.10 10:28:00 -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 PUBLICOS, ou=FRMA ELECTRONICA, ou=FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN, serialNumber=C7000107, cn=FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN Fecha: 2024.12.11 11:09:44 -03'00'			
Revisado por: DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ Firmado digitalmente por DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ Fecha: 2024.12.16 13:26:42 -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 2.0			
OBJETIVO INSTITUCIONAL:		No aplica	
MACROPROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL	Código
PROCESO:		Recepción, distribución, producción y archivo documental	Código
SUBPROCESO:		Producción documental	Código
(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/Subproceso (X) ACTIVIDAD	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
1. Definir lineamientos, criterios y normas que regulen la producción documental en la institución	Error	3,90	Prevenir el riesgo: *Capacitar continuamente al plantel humano de la Secretaría General. * Revisar y mejorar periódicamente la normativa interna que regula y normaliza la producción documental en la institución.
2. Identificar el tipo de documento a elaborar		Demora	3,00
3. Elaborar el documento solicitado	Omisión		0,40
4. Controlar el proyecto de documento elaborado por las dependencias de la institución		Incumplimiento	0,23
5. Verificar y validar la versión final del documento a emitir	Inexactitud		0,03
6. Firmar el documento			
7. Registrar la Resolución en el CRM			
8. Distribuir el documento emitido y archivar			
9. Verificar la publicación de resolución en la gaceta oficial, cuando corresponda			
10. Realizar la medición, mejora y seguimiento del desempeño del subproceso			
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, sn=MEZA GONZALEZ, givenName=GLORIA CONCEPCION, serialNumber=C913185, cn=GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ Fecha: 2024.12.10 09:11:37 -03'00' MYRIAN ELIZABET BOVEDA DE RUIZ DIAZ Firmado digitalmente por MYRIAN ELIZABET BOVEDA DE RUIZ DIAZ Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=FIRMA ELECTRONICA, sn=BOVEDA DE RUIZ DIAZ, givenName=MYRIAN ELIZABET, cn=MYRIAN ELIZABET BOVEDA DE RUIZ DIAZ Fecha: 2024.12.10 09:43:59 -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 PUBLICOS, ou=FIRMA ELECTRONICA, sn=FERNANDEZ VALLOVERA, givenName=CINTHIA ELIZABETH, cn=CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA Fecha: 2024.12.10 10:29:03 -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 PUBLICOS, ou=FIRMA ELECTRONICA, sn=LOPEZ COLMAN, givenName=FERNANDO ANDRES, cn=FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN Fecha: 2024.12.11 11:13:55 -03'00'			
Revisado por: DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ Firmado digitalmente por DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=FIRMA ELECTRONICA, sn=FERNANDEZ GOMEZ, givenName=DIEGO RAMON, cn=DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ Fecha: 2024.12.16 13:28:22 -03'00'			
Aprobado por:			

 COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN			
PRINCIPIO: ELEMENTO: REQUISITO:		CONTROL OPERACIONAL POLÍTICAS OPERACIONALES Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos 92	
OBJETIVO INSTITUCIONAL:		OE26. ASEGURAR LA EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
MACROPROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL	
PROCESO		Recepción, distribución, producción y archivo documental	
SUBPROCESO		Producción documental	
Riesgos	Aspectos Críticos	Acciones	Políticas de Operación
Error	Posibilidad de emitir un documento institucional con datos o informaciones incorrectas.	* Mejorar y fortalecer las competencias del plantel humano * Reforzar el control para detectar tempranamente los errores	El cumplimiento de esta política operacional corresponde al Secretario General, a los Jefes y plantel humano de los Departamentos de Gestión Técnica y Gestión Administrativa. 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. Para la producción de todo documento institucional se debe respetar los criterios de normalización establecidos en las normativas internas, incluyendo el uso de imagen institucional en documentos oficiales (LOGO, MISION, VISION, ESLOGAN DEL GOBIERNO, ETC) Los proyectos de documentos institucionales elaborados por las diversas dependencias deben respetar los criterios de normalización vigentes, así también la normativa interna que establece las responsabilidades de las dependencias en lo que refiere a la elaboración y remisión del proyecto de documento a la SG. La SG no dara tramite a los proyectos de documentos que no cumplan con los requisitos de normalización vigentes, y se devolverá a la dependencia generadora del documento para su corrección y/o solicitara vía correo electrónico institucional realizar la modificación que corresponda. Los titulares de las dependencias generadoras de un documento tienen la responsabilidad de realizar el primer control del documento a emitir. Los Jefe de los departamentos de la SG responsables del subproceso, deberán verificar los proyectos de documentos, aplicando un segundo control. El tercer control lo realizará el Secretario General, antes de autorizar la impresión y gestión de firma de los mismos. Todos los documentos para su envío deben estar acompañados de las copias y los anexos que correspondan a cada caso. Números de consecutivos: la generación de consecutivos de Actas, Resoluciones de Directorio, Resoluciones de Presidencia, Nota SG, se asignará en base a la planilla de control que es administrada por los departamentos de Gestión Técnica y Gestión Administrativa respectivamente, cada uno dentro de su ámbito de competencia.

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,
sn=MEZA GONZALEZ,
givenName=GLORIA CONCEPCION,
serialNumber=C913185, cn=GLORIA
CONCEPCION MEZA GONZALEZ
Fecha: 2024.12.10 09:13:46 -03'00'

MYRIAN
ELIZABET
BOVEDA DE
RUIZ DIAZ

Firmado digitalmente
por MYRIAN
ELIZABET BOVEDA DE
RUIZ DIAZ
Fecha: 2024.12.10
09:45:20 -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 PUBLICOS, ou= FIRMA
ELECTRONICA, u=FERNANDEZ
VALLOVERA, givenName=CINTHIA
ELIZABETH, serialNumber=C1269514,
cn=CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ
VALLOVERA
Fecha: 2024.12.10 10:29:54 -03'00'

FERNAN
DO
ANDRES
LOPEZ
COLMAN

Firmado digitalmente por
FERNANDO ANDRES LOPEZ
COLMAN
Nombre de reconocimiento
(DN): c=PY, o=CERTIFICADO
NO CUALIFICADO PARA
SERVIDORES PUBLICOS,
ou= FIRMA ELECTRONICA,
sn=LOPEZ COLMAN,
givenName=FERNANDO
ANDRES,
serialNumber=C3500107,
cn=FERNANDO ANDRES
LOPEZ COLMAN
Fecha: 2024.12.11 11:16:36
-03'00'

DIEGO
RAMON
FERNANDEZ
GOMEZ

Firmado
digitalmente por
DIEGO RAMON
FERNANDEZ GOMEZ
Fecha: 2024.12.16
13:29:14 -03'00'



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

PRINCIPIO: ELEMENTO: REQUISITO:	CONTROL OPERACIONAL POLÍTICAS OPERACIONALES Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos 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	Producción documental
------------	-----------------------

Riesgos	Aspectos Críticos	Acciones	Políticas de Operación
Demora	Posibilidad de retrasar la elaboración y emisión de un documento institucional.	* Reforzar el seguimiento y control de actividades que involucren cumplimiento de plazos	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. Los Jefes de los Departamentos de la SG responsables del subproceso, deben controlar continuamente los movimientos de expedientes registrados en el sistema informático de gestión documental, a fin de detectar tempranamente los retrasos en la emisión y/o distribución de los documentos generados, a fin de aplicar los correctivos necesarios. 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.

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, ou=MEZA GONZALEZ, givenName=GLORIA CONCEPCION, serialNumber=C913185, cn=GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ Fecha: 2024.12.10 09:16:19 -03'00'	MYRIAN ELIZABETH BOVEDA DE RUIZ DIAZ Firmado digitalmente por MYRIAN ELIZABETH BOVEDA DE RUIZ DIAZ Fecha: 2024.12.10 09:48:25 -03'00'	CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA Firmado digitalmente por CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA Nombre de reconocimiento (DN): cn=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=FRMA ELECTRONICA, ou=FERNANDEZ VALLOVERA, givenName=CINTHIA ELIZABETH, serialNumber=C1249514, cn=CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA Fecha: 2024.12.10 10:30:40 -03'00'	FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN Firmado digitalmente por FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN Nombre de reconocimiento (DN): cn=PY, o=CERTIFICADO NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=FRMA ELECTRONICA, ou=LOPEZ COLMAN, givenName=FERNANDO ANDRES, serialNumber=C3008107, cn=FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN Fecha: 2024.12.11 11:57:35 -03'00'
----------------	---	---	--	--

Revisado por:	DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ Firmado digitalmente por DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ Fecha: 2024.12.16 13:30:07 -03'00'
---------------	---

Aprobado por:

 COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN								
PRINCIPIO: ELEMENTO: FORMATO: Nº:		CONTROL OPERACIONAL PROCEDIMIENTOS Diseño de Procedimientos 93						
								VERSION 2.0
PROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL Recepción, distribución, producción y archivo documental						CÓDIGO:
SUBPROCESO:		Producción documental						CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO:		Producción documental						
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable	
1	Definir lineamientos, criterios y normas que regulen la producción documental en la institución	Considera las acciones correctivas o de mejora resultantes de la autoevaluación del desempeño del propio subproceso.	Actividad periódica	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 producción documental deben ser socializados y difundidos a todas las áreas de la institución que puedan verse afectadas.	Plan y Cronograma de la SG, Normativas internas que normalizan la producción documental de la institución		Secretario General, Jefe Dpto. Gestión Administrativa y Jefe de Dpto. Gestión Técnica	
		Revisa la efectividad y pertinencia de las normativas internas relativas a la normalización de la producción de documentos (características, estructura, plantillas, régimen de firmas, otros).						
		Planifica y programa las actividades anuales de la SG tendientes al normalización y gestión de la producción de documentos institucionales.						
		Procede a la actualización y mejora de las normas, políticas operacionales y /o procedimientos para la producción documental, según corresponda.						
2	Identificar el tipo de documento a elaborar	Recibe indicaciones respecto al documento que se debe emitir / generar.	20 minutos	El documento a elaborar debe respetar el formato y las características establecidas en la resolución que determina el reglamento del flujo y formato de documentación oficial y régimen de autorización de firmas. Si se trata de un documento interno o propio de la SG, tales como actas del directorio, notas de SG, otros, se pasa a la siguiente actividad. Si se trata de documentos oficiales, tales como resoluciones de presidencia o de directorio, entre otros, se continua en la actividad 4.	Modelo de documento		Jefe y plantel humano del Dpto. de Gestión Administrativa y del Dpto. de Gestión Técnica	
		Identifica el tipo de documento a generar o verificar, sus características, plantilla o modelo vigente, de acuerdo a la normativa interna que normaliza la producción documental.						
3	Elaborar el documento solicitado	Recibe, recopila y organiza todas las informaciones, antecedentes o anexos en los que debe basarse la elaboración o verificación del documento a emitir, de acuerdo a la decisión de las autoridades institucionales.	7 días	El estilo de redacción y los aspectos formales (tipo y tamaño de letra, interlineado, márgenes, etc.) debe respetar la normativa interna que normaliza la producción documental, establecidos en el reglamento del flujo y formato de documentación oficial y régimen de autorización de firmas. La versión borrador del documento se remite al Secretario General a través del Gestor Documental para verificación.	Borrador del documento elaborado por SG		Jefe y plantel humano del Dpto. de Gestión Administrativa y del Dpto. de Gestión Técnica	
		Redacta el documento, conforme a la instrucción recibida.						
		Remite la versión borrador del documento, al superior inmediato, para verificación y aguarda liberación para imprimir.						

GLORIA
CONCEPCION
MEZA GONZALEZ

Firmado digitalmente por GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ
Nombre de reconocimiento (DN): cn=PY, o=CEP, ou=NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=FRMA ELECTRONICA, ou=MEZA GONZALEZ, emailName=GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ, serialNumber=CP131185, cn=GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ
Fecha: 2024.12.10 09:17:34 -03'00'

MYRIAN ELIZABET
BOVEDA DE RUIZ
DIAZ

Firmado digitalmente por MYRIAN ELIZABET BOVEDA DE RUIZ DIAZ
Fecha: 2024.12.10 09:51:48 -03'00'

CINTHIA
ELIZABETH
FERNANDEZ
VALLOVERA

Firmado digitalmente por CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA
Nombre de reconocimiento (DN): cn=PY, ou=CEP, ou=NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=FRMA ELECTRONICA, ou=FERNANDEZ VALLOVERA, emailName=CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA, serialNumber=CP131185, cn=CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA
Fecha: 2024.12.10 10:01:00 -03'00'

FERNANDO
ANDRES
LOPEZ
COLMAN

Firmado digitalmente por FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN
Nombre de reconocimiento (DN): cn=PY, ou=CEP, ou=NO CUALIFICADO PARA SERVIDORES PUBLICOS, ou=FRMA ELECTRONICA, ou=DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ, emailName=FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN, serialNumber=CP131185, cn=FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN
Fecha: 2024.12.11 11:04:40 -03'00'

DIEGO RAMON
FERNANDEZ
GOMEZ

Firmado digitalmente por DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ
Fecha: 2024.12.16 13:30:58 -03'00'



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

PRINCIPIO: ELEMENTO: FORMATO: Nº:		CONTROL OPERACIONAL PROCEDIMIENTOS Diseño de Procedimientos 93						VERSION 2.0
		GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO:
PROCESO:		Recepción, distribución, producción y archivo documental						CÓDIGO:
SUBPROCESO:		Producción documental						CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO:		Producción documental						
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable	
4	Controlar el proyecto de documento elaborado por las dependencias de la institución	Recibe el proyecto de documento y sus antecedentes, elaborado por la dependencia solicitante.	2 días	El proyecto de documento se recibe de las diversas dependencias de la institución, a través del Gestor Documental, en versión editable para su revisión. El estilo de redacción y los aspectos formales (tipo y tamaño de letra, interlineado, márgenes, etc.) debe respetar la normativa interna que normaliza la producción documental, establecidos en el reglamento del flujo y formato de documentación oficial y régimen de autorización de firmas, se verifica también aspecto de gramática, ortografía y los aspectos de fondo, de acuerdo a la decisión de la Máxima Autoridad Institucional. En caso que el documento requiera correcciones, se devuelve a la dependencia de origen, a través del Gestor Documental. Luego de que el documento esté verificado, se remite al Secretario General, a través del Gestor Documental.	Borrador del documento verificado por SG	Gestión de organización de sesiones del directorio,	Dpto. de Gestión Técnica	
		Verifica el contenido (fondo) y forma del proyecto de documento						
		Verifica que el proyecto de documento se ajuste a los criterios, características normalizados para cada tipo de documento.						
		Remite la versión borrador del documento, al superior inmediato, para verificación y aguada liberación para imprimir.						
5	Verificar y validar la versión final del documento a emitir	Recibe el documento en versión borrador con los antecedentes.	3 días	Todo documento emitido por la SG debe ser verificado por el Secretario General, quien autorizará se proceda a la impresión del documento en la cantidad de ejemplares que corresponda de acuerdo a la normalización vigente. La validación y autorización de impresión del documento se remite al Departamento correspondiente de la SG, a través del Gestor Documental.	Documento de origen interno o externo radicado en el Gestor Documental	Recepción Documental,	Secretario General	
		Verificar cuestiones de fondo y forma, a efectos de dar su V°B° para que se proceda a su impresión y gestión de firmas.						
		Recibe el documento con la versión final, validada por el Secretario General.		El documento debe ser firmado por las autoridades institucionales, de acuerdo al tipo de documento y régimen de autorización de firmas establecido en la normativa interna,		Gestión de notificaciones institucionales		

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: 2024.12.10 09:18:22 -03'00'

MYRIAN
ELIZABET
BOVEDA DE
RUIZ DIAZ

Firmado digitalmente
por MYRIAN
ELIZABET BOVEDA DE
RUIZ DIAZ
Fecha: 2024.12.10
09:53:18 -03'00'

CINTHIA
ELIZABETH
FERNANDEZ
VALLOVERA

Firmado digitalmente por CINTHIA
ELIZABETH 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: 2024.12.10 10:32:35 -03'00'

FERNAND
O 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: 2024.12.11 11:25:16 -03'00'

DIEGO
RAMON
FERNAND
EZ GOMEZ

Firmado
digitalmente por
DIEGO RAMON
FERNANDEZ
GOMEZ
Fecha: 2024.12.16
13:32:15 -03'00'



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO: ELEMENTO: FORMATO: Nº:		CONTROL OPERACIONAL PROCEDIMIENTOS Diseño de Procedimientos 93						
		GESTIÓN DOCUMENTAL						VERSION 2.0
PROCESO:		Recepción, distribución, producción y archivo documental						CÓDIGO:
SUBPROCESO:		Producción documental						CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO:		Producción documental						
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable	
6	Firmar el documento	Suscribe el documento.	5 días (*)	Por ejemplo, si se trata de Actas de sesiones del Directorio deben firmar todos los miembros titulares y suplentes que han asistido a la sesión, conforme registro de asistencia. Es responsabilidad del Secretario General acompañar a los Jefes de los Departamentos en la gestión de firmas. Si el documento emitido implica la generación de un ingreso para la institución se continua en la siguiente actividad, en caso contrario se pasa directamente a la actividad 8.	Planilla de Control de Distribución Interna de Documentos. Documento institucional firmado	Gestión de Archivo de Secretaría General	Presidente, Miembros del Directorio, Secretario General	
7	Registrar la Resolución en el CRM	Recibe los documentos firmados por las autoridades institucionales que correspondan. Identifica la necesidad de registrar en el CRM, cuando se trate de resoluciones que impacten en los ingresos de la institución. Registra en el sistema informático la resolución de presidencia o directorio que dispone o establece aranceles en todo concepto a ser aplicados a los solicitantes y/o titulares de títulos habilitantes.	1 día	Si el documento emitido corresponde a una resolución de presidencia o de directorio que genera un ingreso para la institución, se registra los datos de la resolución en el CRM a efectos que la Gerencia Administrativa Financiera, pueda generar la emisión de la factura correspondiente. En este caso indefectiblemente se debe comunicar la resolución a la GAF, a través del Gestor Documental y en formato físico para acuse.	Registro de la Resolución en el CRM		Jefe y plantel humano del Dpto. de Gestión Administrativa y del Dpto. de Gestión Técnica	
8	Distribuir el documento emitido y archivar	Escanea el documento y lo integra al sistema informático de gestión documental, vinculando con el expediente que corresponde. Remite el documento a las dependencias afectadas, a través del sistema de gestión documental y en formato físico, para el acuse de recibido. Clasifica los documentos que deben ser notificados externamente y los remite a la Unidad de Gestión Documentaria. Archiva los documentos emitidos y mantiene en Archivo de Activo o de Gestión del Departamento, de acuerdo a los criterios establecidos.	2 días	Toda transferencia o remisión de documentos a las áreas internas debe registrarse en el Gestor Documental. Los Departamentos de la SG llevan y custodian el Archivo Activo o de Gestión de su competencia, manteniendo copias de todos los documentos emitidos y los acuses de recibido. Anualmente cierra el archivo del ejercicio finalizado, lo deposita en la Unidad de Archivo y habilita un nuevo Archivo Activo o de Gestión. Si el documento se debe publicar en la Gaceta Oficial, se continua en la siguiente actividad. En caso contrario se pasa directamente a la actividad 10.	Planilla de Control de Distribución Interna de Documentos. Documento institucional emitido		Jefe y plantel humano del Dpto. de Gestión Administrativa y del Dpto. de Gestión Técnica	

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, sn=MEZA GONZALEZ,
givenName=GLORIA CONCEPCION,
serialNumber=C1913185, cn=GLORIA
CONCEPCION MEZA GONZALEZ
Fecha: 2024.12.10 09:19:16 -03'00'

MYRIAN
ELIZABETH
BOVEDA DE
RUIZ DIAZ

Firmado digitalmente por
MYRIAN ELIZABETH
BOVEDA DE RUIZ
DIAZ
Fecha: 2024.12.10
09:58:12 -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
PUBLICOS, ou=FIRMA ELECTRONICA,
sn=FERNANDEZ VALLOVERA,
givenName=CINTHIA ELIZABETH,
serialNumber=C11269514,
cn=CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ
VALLOVERA
Fecha: 2024.12.10 10:33:57 -03'00'

FERNAND
O
ANDRES
LOPEZ
COLMAN

Firmado digitalmente por
FERNANDO ANDRES LOPEZ
COLMAN
Nombre de reconocimiento (DN): c=PY, o=CERTIFICADO NO
CUALIFICADO PARA SERVIDORES
PUBLICOS, ou=FIRMA
ELECTRONICA, sn=LOPEZ
COLMAN,
givenName=FERNANDO
ANDRES,
serialNumber=C13500107,
cn=FERNANDO ANDRES LOPEZ
COLMAN
Fecha: 2024.12.11 11:25:51
-03'00'

DIEGO
RAMON
FERNAND
EZ GOMEZ

Firmado digitalmente por
DIEGO RAMON
FERNANDEZ
GOMEZ
Fecha: 2024.12.16
13:33:05 -03'00'



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

PRINCIPIO: ELEMENTO: FORMATO: Nº:		CONTROL OPERACIONAL PROCEDIMIENTOS Diseño de Procedimientos 93						VERSION 2.0															
		GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO:															
PROCESO:		Recepción, distribución, producción y archivo documental						CÓDIGO:															
SUBPROCESO:		Producción documental						CÓDIGO:															
PROCEDIMIENTO:		Producción documental																					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable																
9	Gestionar y verificar la publicación de resolución en la gaceta oficial	Identifica la resoluciones que deben ser publicadas en la Gaceta Oficial. Gestiona y da seguimiento a la publicación en la Gaceta Oficial y su difusión en la pagina web de la institución.	1 día	Si el documento emitido, conforme a la Ley de Telecomunicaciones, debe publicarse en la Gaceta Oficial, la SG elabora un Memorándum solicitando a la División Comunicación Social la publicación, para lo cual adjunto se remite copia de la resolución a publicar y la nota de presidencia dirigida al Gabinete de la Presidencia de la República. También se remite Memorándum al Dpto. de Informática, solicitando difundir en la pagina web, la resolución, luego de ser publicada en la Gaceta Oficial. El Memorándum y anexos se remiten por correo electrónico institucional.	Memorándum solicitando publicación en gaceta oficial y Nota PR (cuando corresponda)		Jefe y plantel humano del Dpto. de Gestión Administrativa y del Dpto. de Gestión Técnica																
10	Realizar la medición, mejora y seguimiento del desempeño del subproceso	Realiza la medición de los indicadores del propio subproceso. 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.	Semestralmente	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. De acuerdo al resultado de los indicadores, así como los reportes de materialización o no de riesgos, se formularán acciones correctivas o de mejora. El titular de la SG evaluará y aprobará las acciones correctivas y/o de mejora que se propongan Implementar las acciones inmediatas. 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.	Resultado de Medición de Indicadores del Subproceso Registro de Acciones Correctivas y/o de Mejora (Plan de Mejoramiento)		Secretario General, Jefe Dpto. Gestión Administrativa y Jefe de Dpto. Gestión Técnica																
Elaborado por: GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ Firmado digitalmente por GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ Fecha: 2024.12.10 09:58:33 -03'00' MYRIAN ELIZABET BOVEDA DE RUIZ DIAZ Fecha: 2024.12.10 09:58:33 -03'00' CINTHIA ELIZABETH FERNANDEZ VALLOVERA Fecha: 2024.12.10 09:58:33 -03'00' FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN Fecha: 2024.12.10 09:58:33 -03'00' <tr><td colspan="8"> Revisado por: DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ Fecha: 2024.12.16 13:40:36 -03'00' </td></tr> <tr><td colspan="8"> Aprobado por: </td></tr>								Revisado por: DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ Fecha: 2024.12.16 13:40:36 -03'00'								Aprobado por:							
Revisado por: DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ Fecha: 2024.12.16 13:40:36 -03'00'																							
Aprobado por:																							

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

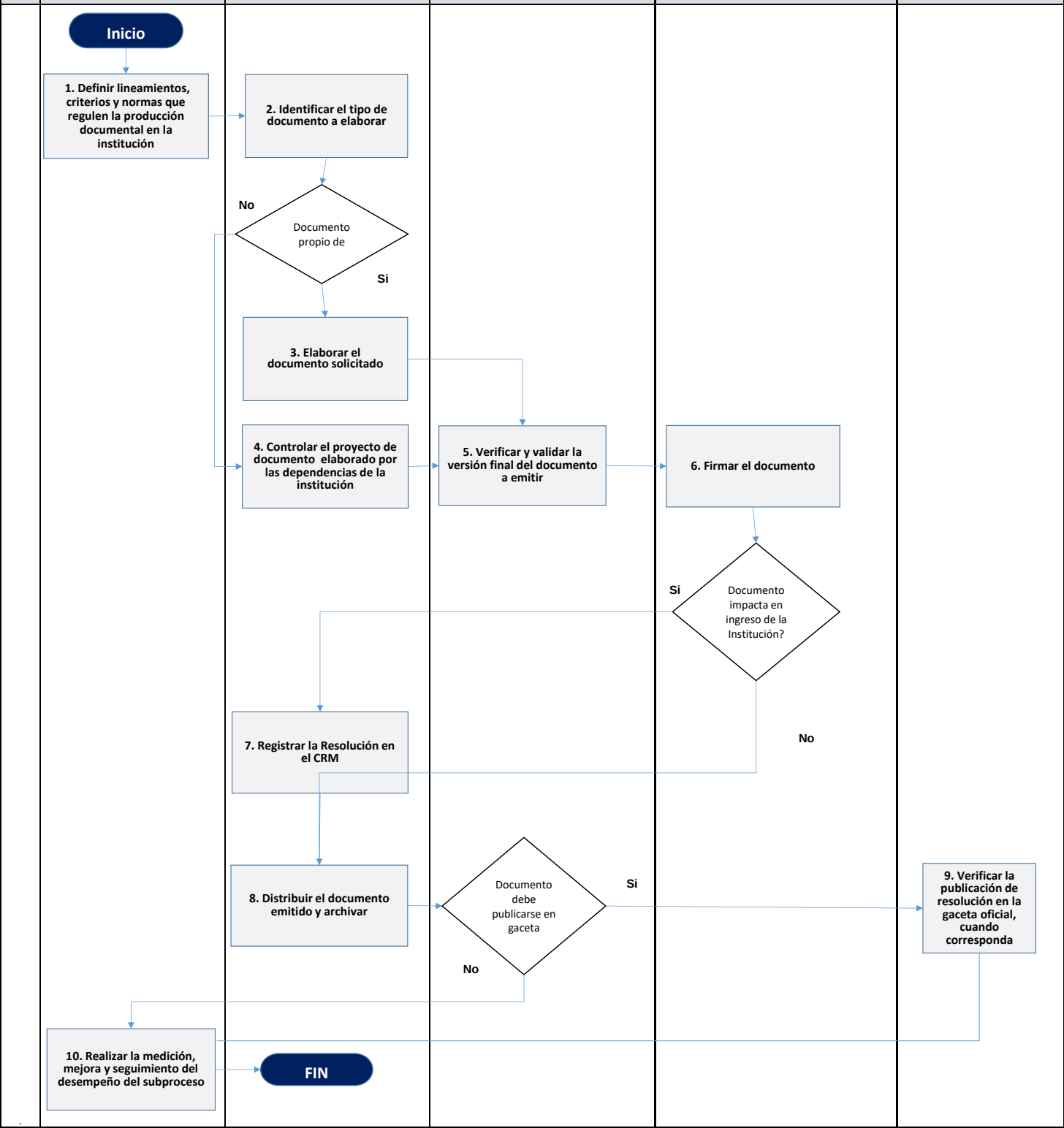
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

PRINCIPIO	CONTROL OPERACIONAL	
ELEMENTO	PROCEDIMIENTOS	
REQUISITO	Diseño de Procedimientos	
FORMATO N°:	94	

		VERSION 2.0
MACROPROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO
PROCESO:	Recepción, distribución, producción y archivo documental	CODIGO
SUBPROCESO:	Producción documental	CODIGO

PROCEDIMIENTO:	Producción documental
----------------	-----------------------

No.	Secretario General, Jefe Dpto. Gestión Administrativa y Jefe de Dpto. Gestión Técnica	Jefe y plantel humano del Dpto. de Gestión Administrativa y del Dpto. de Gestión Técnica	Secretario General	Presidente, Miembros del Directorio, Secretario General	Jefe Dpto. Gestión Administrativa y Jefe Dpto. Gestión Técnica
-----	---	--	--------------------	---	--



Elaborado por: **GLORIA CONCEPCION MEZA GONZALEZ** Excmo. Sr. Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Gobernación (OFAGAJUR) de la Presidencia de la República

MYRIAN ELIZABETH BOVEDA DE RUIZ DIAZ Excmo. Sr. Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Gobernación (OFAGAJUR) de la Presidencia de la República

CINTHIA ELIZABETH VALLOVERA Excmo. Sr. Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Gobernación (OFAGAJUR) de la Presidencia de la República

FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN Excmo. Sr. Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Gobernación (OFAGAJUR) de la Presidencia de la República

MYRIAN ELIZABETH BOVEDA DE RUIZ DIAZ Excmo. Sr. Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Gobernación (OFAGAJUR) de la Presidencia de la República

CINTHIA ELIZABETH VALLOVERA Excmo. Sr. Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Gobernación (OFAGAJUR) de la Presidencia de la República

FERNANDO ANDRES LOPEZ COLMAN Excmo. Sr. Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Gobernación (OFAGAJUR) de la Presidencia de la República

Revisado por: **DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ**
Firmado digitalmente por DIEGO RAMON FERNANDEZ GOMEZ
Fecha: 2024.12.16 13:42:32 -03'00'

Aprobado por:

