
**SISTEMA DE GESTIÓN
POR PROCESOS
DEL
DEPARTAMENTO
DE
GESTIÓN TÉCNICA**



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 3.0

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



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

PRINCIPIO: FORMATO: Nº:	GESTIÓN POR PROCESOS Identificación Procesos 38	Versión 3.0
MACROPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	
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



**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 3,0

MACROPROCESO	GESTION DOCUMENTAL	
PROCESO	Recepción, distribución, producción y archivo 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.	
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



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 3.0

MACROPROCESO	GESTION DOCUMENTAL	
PROCESO	Recepción, distribución, producción y archivo documental	
SUBPROCESO	Recepcion documental	
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 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).	Externos: personas físicas o jurídicas destinatarias de documentos Internos: todas las dependencias de la institución (todos los procesos)
Documentos de origen interno ingresados e individualizaos con un numero de interno, remitidos a los destinatarios.	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.	



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 3.0

MACROPROCESO

GESTION DOCUMENTAL

PROCESO

Recepción, distribución, producción y archivo documental

SUBPROCESO

Recepcion documental

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, propósito 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- Móbiliarios, 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>
---	--	--



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 3.0		
MACROPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL		
PROCESO	Recepción, distribución, producción y archivo documental		
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		
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



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 3.0

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 Secretaría 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:

Revisado por:

Aprobado por: