

**PROCEDIMIENTO
Y FLUJOGRAMA
DEL
DEPARTAMENTO
DE
GESTIÓN TÉCNICA**



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 3.0

MACROPROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL					
PROCESO:		Recepción, distribución, producción y archivo documental					
SUBPROCESO:		Recepción Documental					
PROCEDIMIENTO:		Recepción 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	<p>Considera las acciones correctivas o de mejora resultantes de la autoevaluación del desempeño del propio subproceso.</p> <p>Revisa la efectividad y pertinencia de las normas y los procedimientos para la recepción y distribución documental.</p> <p>Procede a la actualización y mejora de las normas, políticas operacionales y procedimientos para la recepción y distribución documental, según corresponda.</p>	Actividad continua	<p>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.</p> <p>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.</p>	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
2	Recibir y verificar documentos de origen interno y externo	<p>Recibe toda la documentación externa dirigida a la entidad, sea en formato físico o electrónico, por los medios habilitados para el efecto.</p> <p>Toma conocimiento de la naturaleza, contenido del documento, unidad organizacional destinataria.</p> <p>Verifica si el documento es competencia de la institución. Si no lo es, devuelve el documento al remitente o recurrente.</p> <p>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.</p> <p>Los documentos de clientes internos (informes, notas, otros) son recibidos directamente en el Dpto. de Gestión Técnica</p> <p>Verifica que los documentos se encuentren correctamente foliados.</p> <p>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.</p>	30 minutos	<p>Los documentos de origen externo e interno se reciben por todos los canales oficiales establecidos por la SG.</p> <p>Los documentos externos que correspondan a solicitudes u otros trámites asociados a Servicios de Telecomunicaciones, deberán ser verificados antes de darles ingresos.</p>	Resolución de Directorio		Plantel humano de Mesa de Entrada de Asunción y de Regionales
3	Dar ingreso al documento interno o externo	<p>Registra el documento, de origen interno o externo, en el sistema de gestión documental (STAF)</p> <p>Genera el número de expediente.</p> <p>Expide contraseña al remitente o recurrente (cliente externo)</p> <p>Genera, en el sistema informático la carátula del expediente, para su remisión al destinatario.</p>	15 minutos	<p>Todo documento sea de origen interno o externo debe ser registrado en el sistema informático de gestión documental de la institución.</p> <p>Para documento interno, se captura el número generado por sistema el informático en la dependencia de origen.</p>	Documento de origen interno o externo radicado en el Gestor Documental	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
4	Digitalizar los documentos externos, cuando corresponde	<p>Escanea el documento, de conformidad a la política vigente.</p> <p>Expide contraseña al remitente o recurrente (cliente externo)</p> <p>Anexa o integra los documentos escaneados al sistema de gestión documental (STAF).</p>	30 minutos	<p>Los documentos de origen externo que deben ser digitalizados e integrados al Gestor Documental estarán definidos por las normativas internas emitidas por la SG.</p>	Documentos de origen externo digitalizados.		Plantel humano de Mesa de Entrada de Asunción y de Regionales
		<p>Remite el expediente al destinatario, según el ruteo establecido en el sistema de gestión documental (STAF)</p> <p>Los documentos que requieren entrega física se especifican en la Planilla de Control de Distribución Interna de Documentos del Gestor Documental</p>		<p>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.</p>			



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 3.0

MACROPROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL					
PROCESO:		Recepción, distribución, producción y archivo documental					
SUBPROCESO:		Recepción Documental					
PROCEDIMIENTO:		Recepción documental					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
5	Distribuir internamente los documentos ingresados	Registra en el sistema de gestión documental (STAF) la salida del documento de la Secretaría General.	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)
		Archiva los documentos ingresados y mantiene el Archivo Activo del Dpto. de Gestión Técnica.					
6	Realizar la medición, seguimiento y mejora del desempeño del subproceso	Realiza la medición de los indicadores del propio subproceso.	Semestral	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>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
		Considera el registro de eventos de riesgos materializados.		De acuerdo al resultado de los indicadores, así como los reportes de materialización o no de riesgos, se formularán acciones correctivas o de mejora.			
		Analiza el desempeño del subproceso, identifica causas de desvíos de la meta y riesgos materializados.		El titular de la SG evaluará y aprobará las acciones correctivas y/o de mejora que se propongan Implementar las acciones inmediatas.			
		Formula el plan de mejoramiento o de acciones correctivas necesarias.		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.			

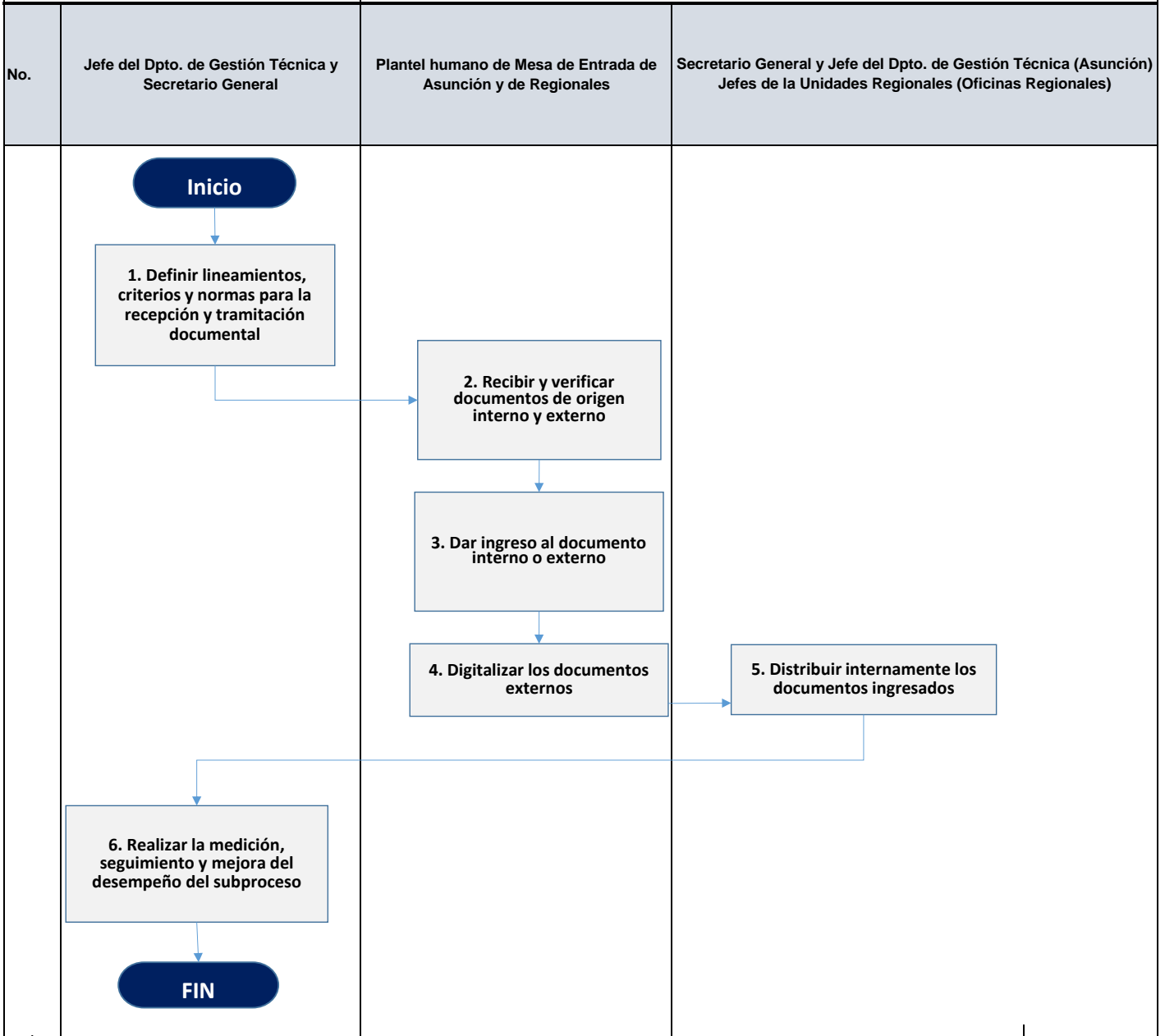


**COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

COMPONENTE: CONTROL OPERACIONAL
 ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS
 FORMATO: Diseño de Flujoograma Diseño de Procedimientos
 N°: 94

VERSION 3.0

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



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por: