
POLÍTICA OPERACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA



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 |
|---------|---|--|--|
| Error | Posibilidad de emitir un documento institucional con datos o informaciones incorrectas. | <ul style="list-style-type: none">* Mejorar y fortalecer las competencias del plantel humano* Reforzar el control para detectar tempranamente los errores | <p>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.</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>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)</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Los titulares de las dependencias generadoras de un documento tienen la responsabilidad de realizar el primer control del documento a emitir.</p> <p>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.</p> <p>Todos los documentos para su envío deben estar acompañados de las copias y los anexos que correspondan a cada caso.</p> <p>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.</p> |



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

| | |
|------------|--|
| PRINCIPIO: | CONTROL OPERACIONAL |
| ELEMENTO: | POLÍTICAS OPERACIONALES |
| REQUISITO: | 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 | <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>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.</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:

Revisado por:

Aprobado por: