

---

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



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						
PROCESO:		Recepción, distribución, producción y archivo documental						
SUBPROCESO:		Producción documental						
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.						



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						
PROCESO:		Recepción, distribución, producción y archivo documental						
SUBPROCESO:		Producción documental						
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 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	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		




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						
PROCESO:		Recepción, distribución, producción y archivo documental						
SUBPROCESO:		Producción documental						
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.	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	
		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.						
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	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		
		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.						



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						
PROCESO:		Recepción, distribución, producción y archivo documental						
SUBPROCESO:		Producción documental						
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.	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	
		Gestiona y da 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	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	
		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.						

		COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES			
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -					
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN					
PRINCIPIO		CONTROL OPERACIONAL			
ELEMENTO		PROCEDIMIENTOS			
REQUISITO		Diseño de Procedimientos			
FORMATO Nº:		94			
MACROPROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL			VERSION 2.0
PROCESO:		Recepción, distribución, producción y archivo documental			
SUBPROCESO:		Producción documental			
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
<div><div><div>Inicio</div><div>1. Definir lineamientos, criterios y normas que regulen la producción documental en la institución</div><div>2. Identificar el tipo de documento a elaborar</div><div>Documentos propios de</div><div>3. Elaborar el documento solicitado</div><div>4. Controlar el proyecto de documento elaborado por las dependencias de la institución</div><div>5. Verificar y validar la versión final del documento a emitir</div><div>6. Firmar el documento</div><div>Documento impacta en ingreso de la Institución?</div><div>7. Registrar la Resolución en el CRM</div><div>8. Distribuir el documento emitido y archivar</div><div>Documento debe publicarse en gaceta</div><div>9. Verificar la publicación de resolución en la gaceta oficial, cuando corresponda</div><div>10. Realizar la medición, mejora y seguimiento del desempeño del subproceso</div><div>FIN</div></div></div>					
Elaborado por:					
Revisado por:					
Aprobado por:					