

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS (NRM) - MECIP 2015
 COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
 DISEÑO DE CONTROLES

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR: CONTROLES
 FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad
 N°: 95 - DPTO. DE DESPACHO DE SECRETARÍA, DPTO. DE GESTIÓN DE RESOLUCIONES Y DPTO. DE ARCHIVO CENTRAL

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONAL	CÓDIGO:
(2) PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO:
(3) SUBPROCESO: FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS / DESPACHO DE DOCUMENTOS / TRÁMITE DE EXPEDIENTES / DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS / CUSTODIA Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS / CONSERVACIÓN Y EXPURGO DE DOCUMENTOS	CÓDIGO:
(4) ACTIVIDAD: SERVICIO DE ENCOMIENDAS / CORREO NACIONAL E INTERNACIONAL/TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y DIGITALES / MANTENIMIENTO DEL SISTEMA OPENTEXT. RESTAURACIÓN, CONSERVACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL / RESTAURACIÓN, CONSERVACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL / PRESERVACIÓN/SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS Y DIGITALES/DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE VALOR LEGAL E HISTORICO INSTITUCIONAL/PROCESAMIENTO TECNICO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO/CONSERVACIÓN/RESTAURACIÓN/ELIMINACIÓN DOCUMENTAL/EXPURGO.	CÓDIGO:

(5) Riesgos	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Inexactitud en la formulación de documentos	Mejorar la gestión de las documentaciones respectivas.	Prever o subsanar inexactitudes	Preventivo	Aplicación de la Política de Gestión Documental			
Demora en la entrega de documentos o acceso a la información, incumplimiento de procedimientos administrativos	Utilizar en forma efectiva el Sistema SAP Comunicación efectiva con las Agencias	Incidencias detectadas	Preventivo	Aplicación de la Política de Gestión Documental			
Demora en el proceso de gestión de los documentos administrativos	Utilizar en forma efectiva el Sistema SAP Comunicación efectiva con las Agencias	Capacitación y comunicación constante	Preventivo	Aplicación de la Política de Gestión Documental			
Demora en la recepción/tramitación de los documentos solicitados al usuario	Utilizar en forma efectiva el Sistema SAP Comunicación efectiva con los usuarios.	Capacitación y comunicación constante	Preventivo	Aplicación de la Política de Gestión Documental			
Incendio del edificio por falta de mantenimiento de las instalaciones, falta de instalación y mantenimiento de equipos contra incendios y alarmas	Elaboración de diagnóstico situacional de las instalaciones y equipos contra incendios y alarmas por DSA Y DRH.	Diagnóstico elaborado	Preventivo	Definir acciones conjuntas con DSA y DRH			

PREPARADO POR	REVISADO Y APROBADO POR	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE NIVEL JERÁRQUICO "B" a "C"	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS (DP)	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN (DP/DPS)
Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
Pers. N°	Pers. N° 5863	Pers. N° 5110	Pers. N°	Pers. N°
Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha

Dr. Wilma Garcete
 Dpto. Despacho de Secretaría
JEFATURA
 SG/DDS

Dr. Perosita Flecha
 Dpto. de Gestión de Resoluciones

Ing. María de la Paz Barrail
 Dpto. de Archivo Central
Jefatura

Dr. María Natalia Ferreira
 Dpto. de Planificación y Estudios

Jefa Dpto. de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión