

ANDE

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS (DP)

DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN, SISTEMAS Y PROCESOS (DP/DO)

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN
(DP/DPS)**

**EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD
DE LOS CONTROLES DISEÑADOS
FORMATO 95**

SECRETARÍA GENERAL (SG)

AÑO 2023

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

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONAL

(2) PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

(3) SUBPROCESO: FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS / DESPACHO DE DOCUMENTOS / TRÁMITE DE EXPEDIENTES / DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS / CUSTODIA Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS / CONSERVACIÓN Y EXPURGO DE DOCUMENTOS

(4) ACTIVIDAD: Gestión de Documentaciones Administrativas / Procesamiento de Documentos / Servicio de Encomiendas / Servicio de Correo Nacional e Internacional / Gestión de Documentos Administrativos / Tramitación de Expedientes Físicos y Digitales / Control de Calidad de Expedientes / Tramitación Digital (Resoluciones, Notas, ..) / Digitalización de Documentos / Recepción y Control de Procesamiento Técnico de Documentos / Restauración, Conservación y Valoración Documental

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Inexactitud en la Gestión de documentaciones administrativas	Mejorar la gestión de los documentos	Detectar las incidencias	Preventivo	Informe de Capacitación	1,00	0,5	0,75
Inexactitud en el Procesamiento de documentos	Contar con técnicas de registro de documentos para el acceso rápido a los documentos	Prevenir las inexactitudes	Preventivo	Informe de rendición de cuentas	1,00	0,5	0,75
Demora en el Servicio de Encomiendas	Utilizar en forma efectiva el Sistema SAP Comunicación efectiva con las Agencias	Capacitar y realizar la comunicación constante	Preventivo / Correctivo	Informe de rendición de cuentas	1,00	0,5	0,75
Demora en el servicio de Correo Nacional e Internacional	Utilizar en forma efectiva el Sistema SAP Comunicación efectiva con DINACOPA	Capacitar y realizar la comunicación constante	Preventivo	Informe de rendición de cuentas	1,00	0,5	0,75
Demora en la Gestión de documentos administrativos	Utilizar en forma efectiva el Sistema SAP	Capacitar y realizar la comunicación constante	Preventivo	Informe de rendición de cuentas	1,00	0,5	0,75
Demora en la Tramitación de expedientes físicos y digitales	Tramitar en forma rápida la documentación Utilizar en forma efectiva el Sistema SAP	Capacitar y realizar la comunicación constante	Preventivo	Informe de rendición de cuentas	1,00	0,5	0,75
Demora en el Control de Calidad de Expedientes	Utilizar en forma efectiva el Sistema SAP en la calidad de los Expedientes presentados. Comunicación efectiva con los Usuarios	Capacitar y realizar la comunicación constante	Preventivo	Informe de rendición de cuentas	1,00	0,5	0,75
Fallas de Hardware en la tramitación digital de resoluciones, Notas, Circulares, Convenios, Certificados, etc..	Realizar diagnóstico e incidencias en la tramitación; asegurar la información digital	Prevenir las fallas	Preventivo	Acción compartida con DTI	1,00	0,5	0,75
Amenaza Tecnológica en la recepción, control procesamiento técnico de los documentos	Actualizar en relación al avance tecnológico; conservar la documentación digital	Prevenir las fallas	Preventivo	Acción compartida con DTI	N/A	N/A	N/A
Desorganización en la recepción, control y procesamiento técnico de los documentos	Contar con herramientas técnicas efectivas para la organización documental	Diseñar las herramientas de acuerdo a Normas	Preventivo / Correctivo	Cumplimiento de Planes y procedimientos	1,00	0,9	0,95
Deterioro / Contaminación / Demora / Incendio en la Restauración, Conservación y Valoración documental	Proteger la documentación ante agentes de deterioro (mecánico, físico, biológico).	Detectar los tipos de agentes de deterioro	Preventivo / Correctivo	Cumplimiento de Planes y procedimientos	1,00	0,9	0,95
	Asegurar la documentación histórica	Contar con un repositorio	Preventivo	Acción compartida con DTI	1,00	0,9	0,95
	Acceder en forma oportuna a la información	Permitir acceso	Preventivo	Acción compartida con DTI	N/A	N/A	N/A
PREPARADO POR	REVISADO Y APROBADO POR	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE NIVEL JERÁRQUICO "B" o "C"	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS (DP)	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN (DP/DPS)			
Pers.N° Firma Fecha:	Pers.N° Firma Fecha:	Pers.N° Firma Gerente, Director o Equivalente Fecha:	Pers.N° Firma Director Fecha:	Pers.N° Firma Jefe Fecha:			

Ing. MARÍA DE LA PAZ BARRAL
Secretaría General

Lic. Wilma Garcete
Dpto. Despacho de Secretaría

Lic. Teresita Flecha
Dpto. de Gestión de Resoluciones
Jefatura

Jazmin Yudis Taluz
Dpto. de Archivo Central
Jefatura

Lic. Luis Alberto Céspedes Denis
Ofic. de Coordinación de la
Secretaría General
Jefe

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


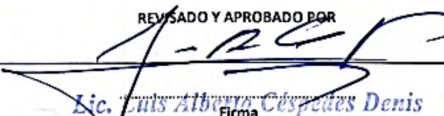
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: CONTROLES
FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad
N°: 95

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONAL

(2) PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

(3) SUBPROCESO: FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS / DESPACHO DE DOCUMENTOS / TRÁMITE DE EXPEDIENTES / DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS / CUSTODIA Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS / CONSERVACIÓN Y EXPURGO DE DOCUMENTOS

(4) ACTIVIDAD: Gestión de Documentaciones Administrativas / Procesamiento de Documentos / Servicio de Encomiendas / Servicio de Correo Nacional e Internacional / Gestión de Documentos Administrativos / Tramitación de Expedientes Físicos y Digitales / Control de Calidad de Expedientes / Tramitación Digital (Resoluciones, Notas, ..) / Digitalización de Documentos / Recepción y Control de Procesamiento Técnico de Documentos / Restauración, Conservación y Valoración Documental

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Inexactitud en la Gestión de documentaciones administrativas	Mejorar la gestión de los documentos	Detectar las incidencias	Preventivo	Informe de Capacitación	1,00	0,5	0,75
Inexactitud en el Procesamiento de documentos	Contar con técnicas de registro de documentos para el acceso rápido a los documentos	Prevenir las inexactitudes	Preventivo	Informe de rendición de cuentas	1,00	0,5	0,75
Demora en el Servicio de Encomiendas	Utilizar en forma efectiva el Sistema SAP Comunicación efectiva con las Agencias	Capacitar y realizar la comunicación constante	Preventivo / Correctivo	Informe de rendición de cuentas	1,00	0,5	0,75
Demora en el servicio de Correo Nacional e Internacional	Utilizar en forma efectiva el Sistema SAP Comunicación efectiva con DINACOPA	Capacitar y realizar la comunicación constante	Preventivo	Informe de rendición de cuentas	1,00	0,5	0,75
Demora en la Gestión de documentos administrativos	Utilizar en forma efectiva el Sistema SAP	Capacitar y realizar la comunicación constante	Preventivo	Informe de rendición de cuentas	1,00	0,5	0,75
Demora en la Tramitación de expedientes físicos y digitales	Tramitar en forma rápida la documentación Utilizar en forma efectiva el Sistema SAP	Capacitar y realizar la comunicación constante	Preventivo	Informe de rendición de cuentas	1,00	0,5	0,75
Demora en el Control de Calidad de Expedientes	Utilizar en forma efectiva el Sistema SAP en la calidad de los Expedientes presentados. Comunicación efectiva con los Usuarios	Capacitar y realizar la comunicación constante	Preventivo	Informe de rendición de cuentas	1,00	0,5	0,75
Fallas de Hardware en la tramitación digital de resoluciones, Notas, Circulares, Convenios, Certificados, etc..	Realizar diagnóstico e incidencias en la tramitación; asegurar la información digital	Prevenir las fallas	Preventivo	Acción compartida con DTI	1,00	0,5	0,75
Amenaza Tecnológica en la recepción, control procesamiento técnico de los documentos	Actualizar en relación al avance tecnológico; conservar la documentación digital	Prevenir las fallas	Preventivo	Acción compartida con DTI	N/A	N/A	N/A
Desorganización en la recepción, control y procesamiento técnico de los documentos	Contar con herramientas técnicas efectivas para la organización documental	Diseñar las herramientas de acuerdo a Normas	Preventivo / Correctivo	Cumplimiento de Planes y procedimientos	1,00	0,9	0,95
Deterioro / Contaminación / Demora / Incendio en la Restauración, Conservación y Valoración documental	Proteger la documentación ante agentes de deterioro (mecánico, físico, biológico).	Detectar los tipos de agentes de deterioro	Preventivo / Correctivo	Cumplimiento de Planes y procedimientos	1,00	0,9	0,95
	Asegurar la documentación histórica	Contar con un repositorio	Preventivo	Acción compartida con DTI	1,00	0,9	0,95
	Acceder en forma oportuna a la información	Permitir acceso	Preventivo	Acción compartida con DTI	N/A	N/A	N/A
PREPARADO POR	REVISADO Y APROBADO POR	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE NIVEL JERÁRQUICO "B" o "C"		DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS (DP)	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN (DP/DPS)		
Firma:  Pers.N°: Fecha: Ing. MARÍA DE LA PAZ BARRAIL Secretaría General	Firma:  Pers.N°: Fecha: Lic. Wilma Garcete Dpto. Despacho de Secretaría JEFATURA	Firma Gerente, Director o Equivalente Pers.N°: Fecha: Lic. Teresita Flecha Dpto. de Gestión de Resoluciones JEFATURA		Firma Jefe Pers.N°: Fecha: Ing. Jazmín Yudis Valuff Dpto. de Archivo Central	Firma Jefe Pers.N°: Fecha: Lic. Luis Alberto Céspedes Denis Ofic. de Coordinación de la Secretaría General		

Ing. MARÍA DE LA PAZ BARRAIL
Secretaría General

Lic. Wilma Garcete
Dpto. Despacho de Secretaría
JEFATURA

Lic. Teresita Flecha
Dpto. de Gestión de Resoluciones
JEFATURA

Jazmín Yudis Valuff
Dpto. de Archivo Central

Lic. Luis Alberto Céspedes Denis
Ofic. de Coordinación de la
Secretaría General