

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

Jefa de Archivo Central
 Jefatura

Dr. María de la Paz Barrail
 Secretaria General

Dr. Maria Natalia Ferreira
 Jefa Dpto. de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión