

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS (NRM) - MECIP 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
POLÍTICAS OPERACIONALES

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: POLÍTICAS OPERACIONALES

FORMATO: Definición Políticas Operacionales – Procesos

Nº: 92 - DPTO. DE DESPACHO DE SECRETARÍA; DPTO. DE GESTIÓN DE RESOLUCIONES Y DPTO. DE ARCHIVO CENTRAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONAL

CÓDIGO:

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CÓDIGO:

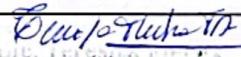
SUBPROCESO: FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS / DESPACHO DE DOCUMENTOS / TRÁMITE DE EXPEDIENTES/ DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS / CUSTODIA Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS / CONSERVACIÓN Y EXPURGO DE DOCUMENTOS

CÓDIGO:

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas Operacionales
1	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.	Actividad vinculada: SERVICIO DE ENCOMIENDAS / CORREO NACIONAL E INTERNACIONAL/TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y DIGITALES Aplicación de la Política de Gestión Documental. Unidad Administrativa responsable: SG/DDS Periodicidad: Mensual
2	Amenaza tecnológica por fallas del Sistema Opentext y/o problemas de red	Utilizar en forma efectiva el Sistema SAP/ Comunicación efectiva con DTE	Actividad vinculada: MANTENIMIENTO DEL SISTEMA OPENTEXT Aplicación de la Política de Gestión Documental. Unidad Administrativa responsable: SG/DDS - SG/DGR Periodicidad: Mensual
3	Deterioro del patrimonio documental por falta de espacio físico para el óptimo resguardo.	Elaboración de diagnósticos de las instalaciones por DSA Y SG	Actividad vinculada: RESTAURACIÓN, CONSERVACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL Definir acciones conjuntas con DSA Unidad Administrativa responsable: SG/DAC Periodicidad: Semestral

24


Wilma Garcete
 Dpto. Despacho de Secretaría
JEFATURA
 SG/DDS


 Dpto. de Gestión de Resoluciones
Jefatura


 Dpto. de Archivo Central
Jefatura


 Ing. **MARÍA DE LA PAZ BARRAIL**
 Secretaría General

NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS (NRM) - MECIP 2015
COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
POLÍTICAS OPERACIONALES

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: POLÍTICAS OPERACIONALES

FORMATO: Definición Políticas Operacionales – Procesos

Nº: 92 - DPTO. DE DESPACHO DE SECRETARÍA; DPTO. DE GESTIÓN DE RESOLUCIONES Y DPTO. DE ARCHIVO CENTRAL

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONAL

CÓDIGO:

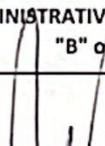
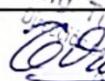
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CÓDIGO:

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

CÓDIGO:

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas Operacionales
4	Contaminación por factores internos y externos	Elaboración de la Política por SG/DAC	Actividad vinculada: RESTAURACIÓN, CONSERVACIÓN Y VALORACION DOCUMENTAL Contar con una Política en Conservación Documental Unidad Administrativa responsable: SG/DAC Periodicidad: Mensual
5	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.	Actividad Vinculada: PRESERVACIÓN/SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS Y DIGITALES/DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE VALOR LEGAL E HISTORICO Definir acciones conjuntas con DSA y DRH Unidad Adm. responsable: SG/DAC Periodicidad: Semestral

PREPARADO POR	REVISADO Y APROBADO POR	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE NIVEL JERÁRQUICO "B" o "C"	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS (DP)	DPTO. DE DESARROLLO DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN (DP/DPS)
 Wilma Garcete Firma Pers. N° 513 Fecha: 04/12/23	 Firma Pers. N° 563 Fecha:	 Firma Gerente, Director o Encargado MARIA DE LUJAN BARRIAL Secretaria General Pers. N° 5410 Fecha:	 Firma Director Pers. N° 5420 Fecha: 29/12/23	 Lic. María Natalia Ferreira Jefa Dpto. de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión Pers. N° Fecha:

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


Javier
 Dpto. de Archivo Central
 Jefatura