



Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Resolución S.G. N° 888 -

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS DOCUMENTOS DISEÑADOS EN LA DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN, DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP 2015.

Asunción, 30 de diciembre de 2024.-

VISTO:

La Nota MECIP N° 175, de fecha 17 de diciembre de 2024, registrada como expediente SIMESE N° 218.020/2024, por la cual el Directivo Responsable de la Implementación del MECIP, somete a consideración del Gabinete, los documentos diseñados en la Dirección de Documentación Histórica, dependiente de la Dirección General de Planificación y Evaluación, del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social; y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la República del Paraguay, en su Art. 68 encomienda al Estado paraguayo la protección y promoción de la salud como derecho fundamental de la persona y en interés de la comunidad, y en su Art. 69 enuncia que se promoverá un sistema nacional de salud que ejecute acciones sanitarias integradas, con políticas que posibiliten la concertación, la coordinación y la complementación de programas y recursos del sector público y privado.

Que la Ley N° 836/80, Código Sanitario, establece que: "...Art. 3° El Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social... es la más alta dependencia del Estado competente en materia de salud y aspectos fundamentales del bienestar social. Art. 4° La autoridad de Salud será ejercida por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, con la responsabilidad y atribuciones de cumplir y hacer cumplir las disposiciones previstas en este Código y su reglamentación...".

Que el Decreto N° 962/08, modifica el título VII del Decreto N° 8127/00, "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99, De Administración Financiera del Estado y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en los siguientes términos: CAPÍTULO II-Modelo Estándar de Control Interno: "Apruébese y adóptese el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP), definido en el Anexo que forma parte de este Decreto".

Que el Decreto N° 3577/20, aprueba la Estructura Orgánica del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Que en virtud de la Resolución CGR N° 377/16, la Contraloría General de la República dispone la evaluación de la adopción de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP 2015, por parte de las instituciones sujetas a su supervisión.





Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Resolución S.G. N° 888 -

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS DOCUMENTOS DISEÑADOS EN LA DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN, DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP 2015.

Asunción, 30 de diciembre de 2024.-

Que por Resolución AGPE 326/19, la Auditoría General del Poder Ejecutivo adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP 2015, y aprueba la Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez.

Que la Resolución S.G. N° 477/15, aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Que por Resolución S.G. N° 217/24, se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno MECIP – 2015, se aprueba la actualización normativa del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay, y se dispone la obligatoriedad de su implementación progresiva en el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Que en el Acta N° 04, de fecha 29 de octubre de 2024, los Miembros del Comité de Control Interno del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, resuelven la validación de los documentos diseñados en la Dirección de Documentación Histórica, dependiente de la Dirección General de Planificación y Evaluación, conforme a lo propuesto en el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay-MECIP.

Que en concordancia con lo preceptuado en el Art. 242 de la Constitución de la República del Paraguay, el Decreto N° 21.376/1998, en su Art. 19, dispone que compete al Ministro de Salud Pública y Bienestar Social ejercer la administración de la Institución; y en su Art. 20, establece las funciones específicas del Ministro de Salud Pública y Bienestar Social, en el numeral 6) la de ejercer la administración general de la Institución como Ordenador de Gastos y responsable de los recursos humanos, físicos y financieros, y en el numeral 7) le asigna la función de dictar resoluciones que regulen la actividad de los diversos programas y servicios, reglamente su organización y determine sus funciones.

Que la Dirección General de Asesoría Jurídica, a través del Dictamen A.J. N° 2124, de fecha 23 de diciembre de 2024, ha emitido su parecer favorable para la firma de la presente Resolución.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
RESUELVE:

Artículo 1º. Aprobar los documentos diseñados en la Dirección de Documentación Histórica, dependiente de la Dirección General de Planificación y Evaluación, del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, en el Marco de la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las instituciones públicas del Paraguay – MECIP 2015, correspondientes a:
Macroproceso: Direccionamiento Estratégico





Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Resolución S.G. N° 838-

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS DOCUMENTOS DISEÑADOS EN LA DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN, DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP 2015.

Asunción, 30 de diciembre de 2024.-

Proceso: Elaboración, archivo, preservación y comunicación de documentos Históricos de Salud.

Sub proceso: Elaboración y actualización de materiales de Contenido histórico.

Sub proceso: Resguardo sistemático impreso y/o virtual de documentaciones de importancia institucional.

Sub proceso: Gestión de mecanismos para la publicación, comunicación y promoción de informaciones históricas para la salud pública.

Artículo 2º. Incluir como anexos de la presente Resolución los siguientes documentos institucionales:

Formato 38 "Identificación de Proceso".

Formato 39 "Identificación de Sub proceso".

Formato 40 "Cadena de valor".

Formato 41 "Matriz de Relación de Objetivos Macroprocesos/Procesos".

Formato 42 "Normograma".

Formato 43 "Matriz Interacción de Macroprocesos".

Formato 44 "Matriz Interacción de Procesos",

Formato 45 "Mapa de Proceso".

Formato 46 "Determinación de Productos, Clientes y/o Grupo de Interés Proceso/ Subproceso".

Formato 47 "Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso".

Formato 48 "Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos".

Formato 49 "Identificación Tareas en las Actividades de los Procesos/Subproceso".

Formato 50 "Informes Proceso/ Subproceso – Grupos de Interés Internos y Externos".

Formato 70 "Identificación de Riesgos – Actividades".

Formato 75 "Calificación y Evaluación de Riesgos – Actividades".

Formato 80 "Ponderación Actividades y Riesgos".

Formato 85 "Priorización Riesgos y Actividades".

Formato 90 "Mapa de Riesgos - Actividades".

Formato 91 "Definición de Políticas Administración de Riesgos – Objetivos Institucionales".





Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Resolución S.G. N° 888

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS DOCUMENTOS DISEÑADOS EN LA DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN, DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP 2015.

Asunción, 30 de diciembre de 2024.-

Formato 93 "Diseño de Procedimientos".
Formato 94 "Diseño de Flujograma".
Formato 95 "Diseño de Controles y Análisis de Efectividad".
Formato 96 "Análisis de Efectividad de los Controles Existentes".
Formato 99 "Tablero de Indicadores de Segundo Nivel – Modelo de Gestión por Procesos".
Formato 100 "Tablero de Indicadores de Desempeño".

- Artículo 3º.** Responsabilizar a los Directores Generales, a los Referentes, Responsables y al Equipo Técnico MECIP, del despliegue del Mapa de Procesos Institucional, en concordancia con la Resolución S.G. N° 732/2014, la Resolución S.G. N° 477/2015 y la Resolución S.G. N° 147/2019, respectivamente.
- Artículo 4º.** Autorizar a los Responsables de los Macroprocesos/Procesos/Sub procesos, la revisión y actualización de los documentos aprobados en el Artículo 1º de la presente Resolución si fuere necesario, con la coordinación del Directivo Responsable de la Implementación del MECIP y su Equipo Técnico.
- Artículo 5º.** Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.




DRA. MARÍA TERESA BARÁN WASILCHUK
MINISTRA

/sr

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Identificación Procesos
 Nº: 38

(1) MACROPROCESO:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO:
(2) OBJETIVO:	Desarrollar políticas públicas en salud y formular Planes, Programas y Proyectos acordes a los lineamientos estratégicos de la institución.	
(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD	Reunir y recuperar los fondos documentales, fotografías, libros, informes, registros, manuales, mapas, testimonios orales, relacionados a la historia sanitaria, relativos al periodo histórico comprendido desde 1811, a fin de conservar el patrimonio cultural y ponerlos a disposición de los interesados.	Dirección de Documentación Histórica (DDH)

Elaborado por:	Fecha: 21/10/2024
Dra. María Elena Ramírez de Rojas, Mónica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Roche, Lic. Luis Pavetti	
Revisado por:	Fecha: 21/10/2024
Mtra. Clara Elena Vazquez	
Aprobado por:	Fecha:



Jorge Roche



Lic. Lourdes Acosta
 Comunicación y Comunicación
 DDH - DDPE
 M.S.P.

Luis Pavetti

Mónica Ramírez de Rojas

Mtra. María Elena Ramírez de Rojas
 Directora
 Dirección de Documentación Histórica



MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca

C

C

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
N°: 39

(1) MACROPROCESO:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
(2) PROCESO:	ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD	CÓDIGO
(3) OBJETIVO DEL PROCESO:	Reunir y recuperar los fondos documentales, fotografías, libros, informes, registros, manuales, mapas, testimonios orales, relacionados a la historia sanitaria, relativos al periodo histórico comprendido desde 1811, a fin de conservar el patrimonio cultural y ponerlos a disposición de los interesados.	
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Elaboración y actualización de materiales de contenido histórico	Crear, actualizar, custodiar y archivar materiales de contenido histórico para la salud pública	DDH - Dpto. de Biblioteca
Resguardo sistemático impreso y/o virtual de documentaciones de importancia institucional	Archivar la documentación manuscrita, mecanografiada, gráfica o fotográfica de importancia institucional; catalogando y clasificando sistemáticamente materiales documentales existentes en el Servicio.	DDH - Dpto. de Documentación y Archivo
Gestión de mecanismos para la publicación, comunicación y promoción de informaciones históricas para la salud pública.	Organizar y generar estrategias para promocionar el uso de la información histórica orientando al usuario sobre las publicaciones editadas por el Ministerio de Salud y otras Instituciones del Estado.	DDH - Dpto. de Publicación y Comunicación

Elaborado por:	Dra. María Elena Ramírez de Rojas, Mónica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Beebe, Lic. Luis Pavetti	Fecha: 21/10/2024
Revisado por:	Ing. Clara Vazquez	Fecha: 21/10/2024
Aprobado por:		Fecha:

Libre Acosta

Lourdes Acosta
Publicación y Comunicación
DDH - DGPE
M.S.P.

Luis Pavetti

María Elena Ramírez de Rojas

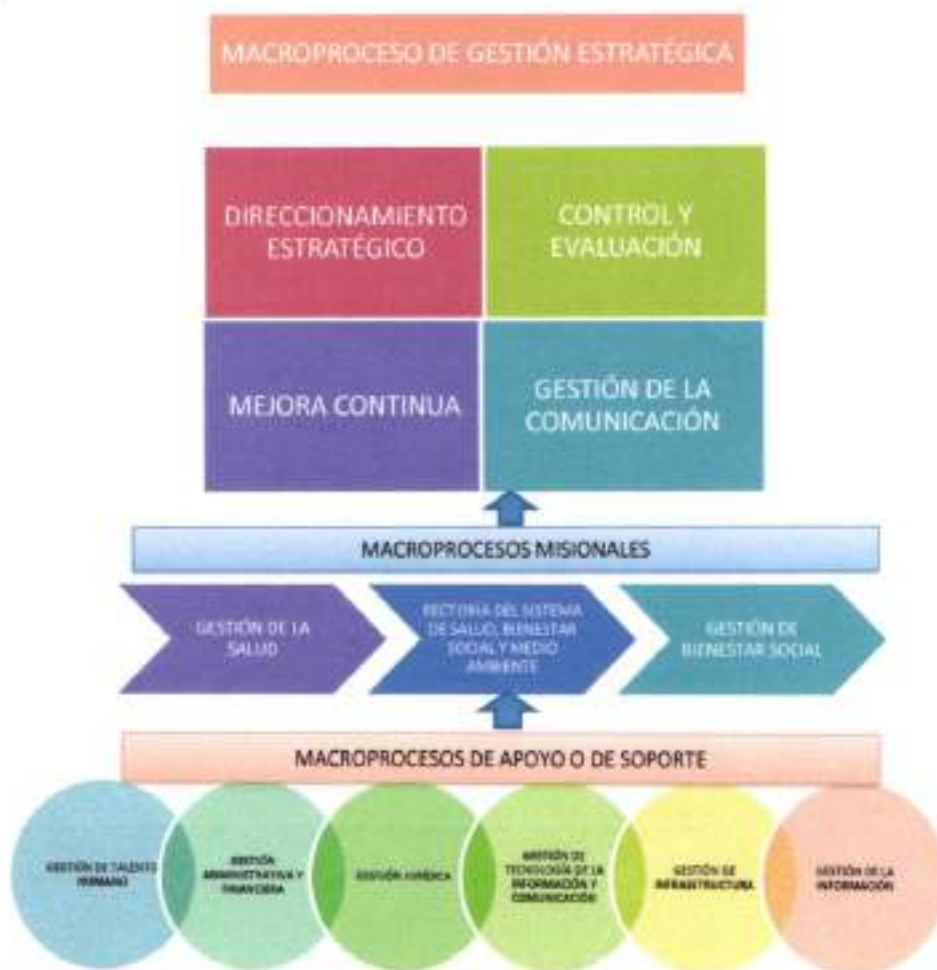
Mónica Pistilli
MONICA PISTILLI
Jefa
Departamento de Biblioteca

Dra. María Elena Ramírez de Rojas
Directora
Dirección de Documentación e Información



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

Componente: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 Elemento: MODELO DE OPERACIÓN
 Formato: Cadena De valor
 No: 40



Elaborado por:

Fecha: 21/10/2024

Ora María Elena Ramírez de Rojas, Monica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Roche, Lic. Luis Pavetti

Revisado por:

Fecha: 21/10/2024

Ingr. María Elena Vazquez



Aprobado por:

Fecha:

Jorge Roche
Monica Pistilli

Lourdes Acosta
 Dirección y Comunicación
 DDM - DGPE
 MSP y B.S.

Luis Pavetti

María Elena Ramírez de Rojas
 Dra. María Elena Ramírez de Rojas
 Directora
 Dirección de Documentación e Histor

MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

Componente: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 Elemento: MODELO DE OPERACIÓN
 Formato: Matriz de Relación de Objetivos Macroprocesos/Procesos
 No: 41

MACROPROCESOS		PROCESOS	
(1) NOMBRE	(2) OBJETIVO	(3) NOMBRE	(4) OBJETIVO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Desarrollar políticas públicas en salud y formular Planes, Programas y Proyectos acordes a los lineamientos estratégicos de la institución.	ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD	Reunir y recuperar los fondos documentales, fotografías, libros, informes, registros, manuales, mapas, testimonios orales, relacionados a la historia sanitaria, relativos al periodo histórico comprendido desde 1811, a fin de conservar el patrimonio cultural y ponerlos a disposición de los interesados.

Elaborado por: 0 Fecha: 21/10/2024
 Dra María Elena Ramírez de Rojas, Monica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Roche, Lic. Luis Pavetti
 Revisado por: Ing. Clara Elena Vazquez Fecha: 21/10/2024
 Aprobado por: _____ Fecha: _____



Jorge Roche

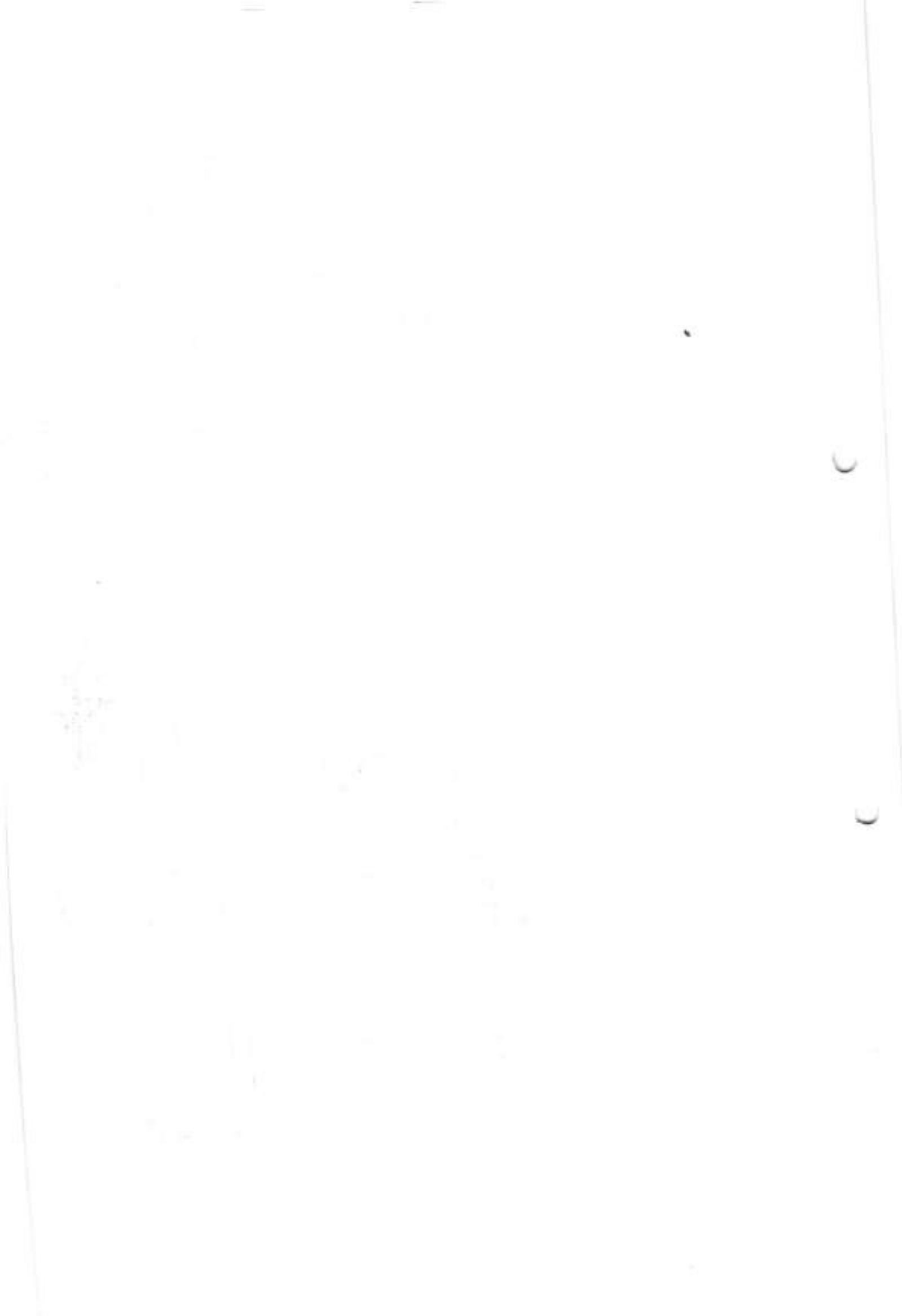
Monica Pistilli
MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca

Lic. Lourdes Acosta
 Comunicación y Comunicación
 DDH - DGPE
 MSP. v.p.s.

Jorge Roche

María Elena Ramírez de Rojas
 Dra María Elena Ramírez de Rojas
 Directora
 Dirección de Documentación e Historia





MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Normograma
 N°: 42

Anexo Resolución:

NORMOGRAMA

(1) Macroproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CÓDIGO:			
(2) Jerarquía de la Norma	(3) Número / Fecha	(4) Título	(5) Artículo	(6) Aplicación Específica	Proceso/Subproceso al que Aplica (7) Nombre
Decreto	3577/2020	Por el cual se aprueba la estructura orgánica del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	1°, Inc. b, Numeral 6	Por la cual se establecen las Dependencias Estratégicas a cargo del Ministro, dentro de la estructura orgánica del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	
Resolución Ministerial	770 / 2012	Por la cual se aprueba el Organigrama de la DGPE del MSPBS.	1° Inc. 9	Se aprueba la estructura orgánica de la DGPE, en el punto 9 del artículo 1° se crea la Dirección de Gestión para Resultados, con sus cuatro departamentos de Planificación Estratégica; de Monitoreo y Evaluación; de Programación Presupuestaria; y de Apoyo a la Gestión de Redes de Servicios	
Resolución STP	32/2022	Por la cual se establecen Normas, Procedimientos y Plataformas informáticas para la Planificación a corto y mediano plazo por parte de los Organismos y Entidades del Estado, así como por las Municipalidades y Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado, que reciban recursos del la Tesorería General		Establecen Normas, Procedimientos y Plataformas para la Planificación	

Elaborado por: 0
 Dra. María Elena Ramírez de Rojas, Mónica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Roche, Lic. Lela Pavetti

Fecha: 21/10/2024

Revisado por: Lic. Clara Elena Vazquez

Fecha: 21/10/2024

Aprobado por:

Fecha:



Jorge Roche
Lela Pavetti

Lic. Lourdes Acosta
 Dirección de Comunicación
 DDH - DGPE

María Elena Ramírez de Rojas
 Dra. María Elena Ramírez de Rojas
 Directora
 Dirección de Documentación Histórica

Mónica Pistilli
MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca



Handwritten text, possibly a signature or date, located in the upper left corner of the page.

Small handwritten mark or characters located in the lower left area of the page.

)

)

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

Componente:
 Elemento:
 Formato:
 No:

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 MODELO DE OPERACIÓN
 Matriz Interacción de Macroprocesos
 43

(1) MACROPROCESO	(2) MACROPROCESO												
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CONTROL Y EVALUACIÓN	MEJORA CONTINUA	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	GESTIÓN DE LA SALUD	RECTORIA DEL SISTEMA DE SALUD, BIENESTAR SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN JURÍDICA	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	X												
CONTROL Y EVALUACIÓN													
MEJORA CONTINUA													
GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN													
GESTIÓN DE LA SALUD													
RECTORIA DEL SISTEMA DE SALUD, BIENESTAR SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE													
GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL													
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO													
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													
GESTIÓN JURÍDICA													
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN													
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA													
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN													

Elaborado por: Dra. María Elena Ramírez de Rojas, Monica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Roche, Lic. Luis Pavetti
 Fecha: 21/11/2024

Revisado por: Srta. Clara Elena Vazquez
 Fecha: 21/11/2024

Aprobado por: _____
 Fecha: _____



Jorge Roche
Luis Pavetti

Lic. Lourdes Acosta
 Comunicación y Comunicación
 DDH - DGPE
 MESP

Monica Pistilli
MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca

María Elena Ramírez de Rojas
 Dra. María Elena Ramírez de Rojas
 Directora
 Oficina de Documentación Histórica



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

Componente: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 Elemento: MODELO DE OPERACIÓN
 Formato: Matriz Interacción de Procesos
 No: 44

(1) MACROPROCESO	DIRECCIONAMIENTO	CODIGO:
(2) PROCESO	Procesos	
	(3) PROCESO	ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD
ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD		X

Elaborado por: Fecha: 21/10/2024

Dra María Elena Ramírez de Rojas, Monica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Roche, Lic. Luis Pavetti

Revisado por: Fecha: 21/10/2024

Ing. Clara Elena Vazquez

Aprobado por: Fecha:



Jorge Roche



Lourdes Acosta
 Dirección y Comunicación
 DDH - DGPE
 M.S.P. y B.S.

Luis Pavetti

María Elena Ramírez de Rojas
 Dra. María Elena Ramírez de Rojas
 Directora
 Dirección de Documentación Histórica
Monica Pistilli
 MONICA PISTILLI
 Jefa



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Mapa de Procesos
 N°: 45

MACROPROCESOS (1) NOMBRE	PROCESO (2) NOMBRE	SUBPROCESOS (3) NOMBRE
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD	Elaboración y actualización de materiales de contenido histórico
		Resguardo sistemático impreso y/o virtual de documentaciones de importancia institucional
		Gestión de mecanismos para la publicación, comunicación y promoción de informaciones históricas para la salud pública.

Elaborado por: 0 Fecha: 21/10/2024
 Dra Maria Elena Ramirez de Rojas, Monica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Roche, Lic. Luis Pavetti

Revisado por: Fecha: 21/10/2024
 Ing. Clara Elena Vazquez

Aprobado por: Fecha:



Jorge Roche

Luis Pavetti

Lic. Lourdes Acosta
 Dirección y Comunicación
 DDH - DGPE

Maria Elena Ramirez de Rojas
 Dra. Maria Elena Ramirez de Rojas
 Directora
 Dirección de Documentación e Historia

Monica Pistilli
 MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca



Handwritten text, possibly bleed-through from the reverse side of the page. The text is faint and difficult to decipher but appears to contain several lines of writing.

)

)

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
 N°: 46

(1) MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO CÓDIGO:
 (2) PROCESO: ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD
 (3) SUBPROCESO: Resguardo sistemático impreso y/o virtual de documentaciones de importancia institucional

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Archivo organizado y seguro	El archivo de los documentos debe estar clasificado y ordenado de manera lógica y sistemática; para lo que se utilizarán sistemas de clasificación y etiquetado adecuados para facilitar la búsqueda y recuperación de documentos. Se cumplen políticas y procedimientos para la conservación de documentos durante el tiempo necesario según la normativa vigente. Esto implica mantener archivos tanto en formato físico como digital, según sea apropiado. Los archivos impresos se resguardarán en áreas seguras que evitan el acceso no autorizado, mientras que, los archivos digitales deben resguardarse contra la pérdida de datos, daño y acceso no autorizado mediante sistemas de respaldo, antivirus y medidas de seguridad de la información. Se establecerán políticas de acceso y permisos para garantizar que solo las personas autorizadas puedan acceder a los archivos, mediante la asignación de contraseñas y el registro de acceso.	Investigadores, funcionarios, estudiantes, encargados de proyectos, público en general

Elaborado por: 0 Fecha: 21/10/2024

Dra Maria Elena Ramirez de Rojas, Monica Pistilli, Lourdes Acosta, Jorge Roche, Luis Pavetti

Revisado por: Ing. Clara Elena Vazquez Fecha: 21/10/2024

Aprobado por: Fecha:

[Handwritten signatures and stamps]

Pic. Lourdes Acosta
 Publicación y Comunicación
 DDH-DGPE
 MSPUES

[Signature]
 Dra. Maria Elena Ramirez de Rojas
 Directora
 Área de Documentación Médica

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
ESTÁNDAR:	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS	
FORMATO:	Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso	
N°:	47	
(1) MACROPROCESO:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO:
(2) PROCESO:	ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD	
(3) SUBPROCESO:	Resguardo sistemático impreso y/o virtual de documentaciones de importancia institucional	
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Documentos tanto en formato físico como digital	Los documentos son el elemento principal en la gestión documental. Pueden ser tanto en formato físico como digital y pueden incluir informes, registros, contratos, correspondencia, entre otros. Estos documentos deben ser clasificados y organizados de manera lógica y sistemática.	Expertos nacionales e internacionales Organismos públicos y privados
Sistemas de Clasificación y Etiquetado	Se utilizan sistemas adecuados de clasificación y etiquetado para facilitar la búsqueda y recuperación de documentos.	Almacén del MSPBS
Áreas de Resguardo Seguro	Área con sistemas de seguridad, control de acceso y sistemas contra incendios apropiados.	MSPBS
Memoria externa para archivos digitales	2 Tb	Soporte Técnico
Plataforma Tecnológica	Plataforma tecnológica adecuada para alojar los archivos.	Soporte Técnico

Elaborado por: 0 Fecha: 21/10/2024
 Dra. María Elena Ramírez de Rojas, Monica Pistilli, Lourdes Acosta, Jorge Roche, Luis Pavetti
 Revisado por: Ing. Clara Elena Vazquez Fecha: 21/10/2024
 Aprobado por: Fecha:



Jorge Roche
Luis Pavetti

Lourdes Acosta
 Dirección de Documentación y Comunicación
 DDH - DDPE
 M.S.P. y B.S.

Clara Elena Vazquez
 Clara Elena Vazquez
 Directora
 de Documentación

Monica Pistilli
MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
 Nº: 48 2

(1) MACROPROCESO:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO
(2) PROCESO:	ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD	CÓDIGO
(3) OBJETIVO:	Reunir y recuperar los fondos documentales, fotografías, libros, informes, registros, manuales, mapas, testimonios orales, relacionados a la historia sanitaria, relativos al período histórico comprendido desde 1811, a fin de conservar el patrimonio cultural y ponerlos a disposición de los interesados.	
(4) SUBPROCESO:	Resguardo sistemático impreso y/o virtual de documentaciones de importancia institucional	CÓDIGO
(5) OBJETIVO:	Archivar la documentación manuscrita, mecanografiada, gráfica o fotográfica de importancia institucional; catalogando y clasificando sistemáticamente materiales documentales existentes en el Servicio.	

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Recolectar y recepcionar la documentación e informaciones relevantes.	Garantizar la conservación a largo plazo de la documentación manuscrita, mecanografiada, gráfica o fotográfica de importancia institucional
Clasificar el documento.	Clasificar los documentos cuando sea necesario.
Catalogar el documento.	Asegurar que la institución cumpla con los requisitos legales y regulaciones relacionadas con la gestión de documentos.
Seleccionar los medios de almacenamiento adecuados.	Facilitar el acceso a la información relevante para el público y las partes interesadas.
Establecer políticas de acceso y seguridad al documento.	Facilitar el acceso a documentos históricos y antecedentes institucionales que puedan ser útiles en la toma de

Elaborado por: 0 Fecha: 21/11/2024
 Dra María Elena Ramírez de Rojas, Monic Pistilli, Lourdes Acosta, Jorge Roche, Luis Pavetti
 Revisado por: Ing. Clara Elena Vazquez Fecha: 21/10/2024
 Aprobado por: Fecha:



Jorge Roche
Luis Pavetti

Lourdes Acosta
 Dirección de Documentación y Comunicación
 DDH - DOPE
 M.S.P. y B.S.

Clara Elena Vazquez
 Directora
 Dirección de Documentación y Comunicación

Monica Pistilli
MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
 N°: 49 2

MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

(1) PROCESO: ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD CÓDIGO

(2) SUBPROCESO: Resguardo sistemático impreso y/o virtual de documentaciones de importancia institucional CÓDIGO

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
2.1	Recolectar y recepcionar la documentación e informaciones relevantes.	1 Indagar sobre documentos de investigación o informaciones relevantes de salud pública.	4
		2 Recibir documentos de investigación o informaciones relevantes de salud pública.	1
		3	
2.2	Clasificar el documento.	1 Inspeccionar físicamente el documento recibido	2
		2 Organizar en base al tipo de documento recibido	6
		3	
2.3	Catalogar el documento.	1 Crear el índice del documento	4
		2 Confeccionar y adherir el etiquetado y rótulo al documento.	4
		3 Registrar en el inventario de documentos históricos	4
2.4	Seleccionar los medios de almacenamiento adecuados.	1 Establecer el espacio físico adecuado para el resguardo del documento.	1
		2 Etiquetar el medio de resguardo	1
		3 Registrar en la planilla de existencias de libros y documentos	2
2.5	Establecer políticas de acceso y seguridad al documento.	1 Fijar las reglas de uso y de acceso al material documental resguardado.	1
		2	
		3	

Elaborado por: Dra María Elena Ramírez de Rojas, Monica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Roche, Lic. Luis Pavetti Fecha: 21/10/2024

Revisado por: Ing. Clara Elena Vazquez Fecha: 21/10/2024

Aprobado por: Fecha:



Jorge Roche

Lc. Lourdes Acosta
 Dirección de Gestión de la Información y Comunicación
 DGI - DGPE
 MOPS

Juan Antonio P.

Lic. María Elena Ramírez de Rojas
 Directora
 DGI - DGPE
 MOPS

Monica Pistilli
MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de Interés Internos y Externos
 N°: 50

(1) MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 (2) PROCESO: ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD
 (3) SUBPROCESO: Resguardo sistemático impreso y/o virtual de documentaciones de importancia institucional

N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Disposiciones Administrativas Internas.	Archivo	El archivo de los documentos debe estar clasificado y ordenado de manera lógica y sistemática; para lo que se utilizarán sistemas de clasificación y etiquetado adecuados para facilitar la búsqueda y recuperación de documentos.	Grupos de investigadores y personas habilitadas	PERIÓDICA

Elaborado por: 0 Fecha: 21/10/2024
 0 Dra Maria Elena Ramirez de Rojas, Monica Pistilli, Lourdes Acosta, Jorge Roche, Luis Pavetti
 Revisado por: Ing. Clara Elena Vazquez Fecha: 21/10/2024
 Aprobado por: Fecha:



Jorge Roche

Lourdes Acosta
 Dirección de Comunicación
 DDH - DGPE
 MSP - E.S.

Luis Pavetti

Maria Elena Ramirez de Rojas
 Dra. Maria Elena Ramirez de Rojas
 Directora
 Dirección de Documentos

Monica Pistilli
MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca



2

2

Handwritten scribbles or faint text in the bottom left corner.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
 FORMATO: Identificación de Riesgos - Actividades
 N°: 79 2

MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CODIGO:

(1) PROCESO: ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD

CODIGO:

(2) SUBPROCESO: Resguardo sistemático impreso y/o virtual de documentaciones de importancia institucional

CODIGO:

(1) ACTIVIDADES	(2) OBJETIVO	(3) RIESGOS	(4) DESCRIPCIÓN	(5) AGENTE ORGANIZACION	(6) CAUSAS	(7) EFECTOS
Revisar y recuperar la documentación e informaciones relevantes	Garantizar la conservación a largo plazo de la documentación más costo, investigación, gráfica o fotográfica de importancia institucional	Accidentes Incumplimiento	La documentación puede perderse o dañarse durante el proceso de recolección y recuperación. Si no se implementan medidas de conservación adecuadas, la documentación histórica podrá deteriorarse o perderse	Personas	Pérdida o extravío	Documentos críticos pueden desaparecer, lo que puede resultar en la pérdida de información valiosa, retrasos Reducción de su utilidad y confiabilidad, especialmente en el caso de documentos históricos
Clasificar el documento	Permitir una búsqueda eficiente y rápida de documentos cuando sea necesario	Incumplimiento	Una clasificación y catalogación inadecuadas podrán dificultar la búsqueda eficiente de documentos y dificultar su posterior recuperación	Personas	Clasificación y catalogación errónea	Dificultad para encontrar los archivos, lo que puede llevar a la ineficiencia en la recuperación de información
Catálogo el documento	Asegurar que la institución cumple con las regulaciones legales y regulaciones relacionadas con el gestión de documentos	Incumplimiento	La falta de cumplimiento puede llevar a sanciones legales o incumplimiento de regulaciones	Personas	Incumplimiento normativo	Sanciones legales, daño a la reputación y pérdida de confianza pública
Definición de medios de almacenamiento adecuados	Facilitar el acceso a la información relevante para el público y las partes interesadas	Desastre	Si el acceso a la información no está bien gestionado, podrá limitar la transparencia y la rendición de cuentas	Entorno	Acceso limitado	Retraso en la toma de decisiones, afecta la eficiencia operativa y genera insatisfacción entre partes interesadas
Establecer política de acceso y seguridad al documento	Facilitar el acceso a documentos históricos y antecedentes institucionales que puedan ser útiles en la toma de decisiones y la planificación estratégica	Incumplimiento	Si los documentos históricos no están disponibles de manera efectiva, se pueden perder oportunidades para la planificación estratégica y la toma de decisiones informadas	Personas	Inaccesibilidad	Retrasos en los procesos, errores y dificultades en la rendición de cuentas
	RIESG					
RIESG	RIESG					
RIESG	RIESG					
RIESG	RIESG					
RIESG	RIESG					
RIESG	RIESG					
RIESG	RIESG					
RIESG	RIESG					
RIESG	RIESG					



Elaborado por:

Fecha: 21/10/2024

Dra. María Elena Ramírez de Rojas, Mónica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Roche, Lic. Luis Pavetti

Revisado por:

Ing. Clara Elena Vazquez

Fecha: 21/10/2024

Aprobado por:

Fecha:

Lourdes Acosta
 Dirección y Comunicación
 DDH - DGPE
 M.S.P. y B.S.

Clara Elena Vazquez

Mónica Pistilli
 MÓNICA PISTILLI

Jorge Roche



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS
 FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades
 N°: 75 2

MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO CODIGO:

(1) PROCESO: ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD CODIGO:

(2) SUBPROCESO: Resguardo sistemático impreso y/o virtual de documentaciones de importancia institucional CODIGO:

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Recolectar y recepcionar la documentación e informaciones relevantes.	Accidentes	2	10	20	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
	Incumplimiento	2	20	40	IMPORTANTE	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
Clasificar el documento.	Incumplimiento	1	20	20	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
Catalogar el documento.	Incumplimiento	1	20	20	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
Seleccionar los medios de almacenamiento adecuados.	Desacuerdo	2	10	20	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
Establecer políticas de acceso y seguridad al documento.	Incumplimiento	1	20	20	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO

Elaborado por: 0 Fecha: 21/10/2024

Dra. María Elena Ramírez de Rojas, Mónica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Roche, Lic. Luis Pavetti

Revisado por: Ing. Clara Elena Vazquez Fecha: 21/10/2024

Aprobado por: Fecha:



Jorge Roche
Luis Pavetti

Lic. Lourdes Acosta
 Dirección de
 Publicación y Comunicación
 DDH - DGPE
 M.S.P. + S.

Mónica Pistilli
 Lic. Mónica Pistilli
 Directora
 Departamento de Biblioteca

MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS
 FORMATO: Priorización Riesgos y Actividades
 Nº: 85 2

MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO CÓDIGO
 PROCESO: ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD CÓDIGO
 SUBPROCESO: Resguardo sistemático impreso y/o virtual de documentaciones de importancia institucional CÓDIGO

(1) Riesgos	(A) Actividad	Recolectar y recepcionar la documentación e informaciones relevantes.		Clasificar el documento.		Catalogar el documento.		Seleccionar los medios de almacenamiento adecuados.		Establecer políticas de acceso y seguridad al documento.		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	(B) % Ponderación Actividad	11,1%		22,2%		27,8%		22,2%		16,7%			
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso		
Accidentes	11,1%	20	0,25	-	-	-	-	-	-	-	-	0,25	6
Incumplimiento	27,8%	40	0,49	-	-	-	-	-	-	-	-	0,49	2
Incumplimiento	16,7%	-	-	20	0,49	-	-	-	-	-	-	0,49	2
Incumplimiento	16,7%	-	-	-	-	20	0,62	-	-	-	-	0,62	1
Desacierto	11,1%	-	-	-	-	-	-	20	0,49	-	-	0,49	2
Incumplimiento	16,7%	-	-	-	-	-	-	-	-	20	0,37	0,37	5
(C) Total		60	0,74	20	0,49	20	0,62	20	0,49	20	0,37		
Actividades	100%												
(D) Priorización		1,00		3,00		2,00		3,00		5,00			

Elaborado por: Dra. María Elena Ramírez de Rojas, Mónica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Roche, Lic. Luis Pavetti Fecha: 21/10/2024
 Revisado por: Ing. Clara Elena Vázquez Fecha: 21/10/2024
 Aprobado por: Fecha:



Mónica Pistilli
 Jefa
 Departamento de Biblioteca

Lic. Lourdes Acosta
 Publicación y Comunicación
 DOH - DOPE

Luis Pavetti

M. de la Cruz
 Directora
 Departamento de Documentación



Handwritten scribbles and marks on the right edge of the page.

(

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS
 FORMATO: Mapa de Riesgos - Actividades
 Nº: 90 2

MACROPROCESO:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO
PROCESO:	ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD	CÓDIGO
SUBPROCESO:	Resguardo sistemático impreso y/o virtual de documentaciones de importancia institucional	CÓDIGO

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Accidentes	La documentación puede perderse o dañarse durante el proceso de recolección y recepción.	0,25	6
Incumplimiento	Si no se implementan medidas de conservación adecuadas, la documentación histórica podría deteriorarse o perderse.	0,49	2
Incumplimiento	Una clasificación y catalogación inadecuadas podrían dificultar la búsqueda eficiente de documentos y dificultar su posterior recuperación.	0,49	2
Incumplimiento	La falta de cumplimiento podría llevar a sanciones legales o incumplimiento de regulaciones.	0,62	1
Desacierto	Si el acceso a la información no está bien gestionado, podría limitar la transparencia y la rendición de cuentas.	0,49	2
Incumplimiento	Si los documentos históricos no están disponibles de manera efectiva, se podrían perder oportunidades para la planificación estratégica y la toma de decisiones informadas.	0,37	6

Elaborado por: 0 Fecha: 21/10/2024
 Dra. María Elena Ramírez de Rojas, Mónica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Roche, Lic. Luis Pavetti
 Revisado por: Ing. Clara Elena Vázquez Fecha: 21/10/2024
 Aprobado por: Fecha:



Handwritten signature: Jorge Roche

Handwritten signature: Lourdes Acosta
 Dirección de Documentación y Comunicación
 DDH - DDOPE
 M.S.P.V.S.

Handwritten signature: Luis Pavetti D.

Handwritten signature: María Elena Ramírez de Rojas



Handwritten signature: Dra. María Elena Ramírez de Rojas
 Directora
 Dirección de Documentación y Comunicación

Handwritten signature: Mónica Pistilli
MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca

)

)

—

100

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 ESTÁNDAR: POLÍTICAS ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 FORMATO: Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales
 N°: 91

(1) OBJETIVO INSTITUCIONAL: Desarrollar Políticas Públicas en salud y normativas para la Formulación de Planes, Programas y Proyectos acorde a los lineamientos estratégicos de la Institución

(2) MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO CÓDIGO:

(3) PROCESO: ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE CÓDIGO

(4) SUBPROCESO: Resguardo sistemático impreso y/o virtual de documentaciones de importancia institucional CÓDIGO

(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/Subproceso	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
Fortalecer las funciones de rectoría y gobernanza institucional./Desarrollar políticas públicas en salud y formular Planes, Programas y Proyectos acordes a los lineamientos estratégicos de la institución/ Reunir y recuperar los fondos documentales, fotografías, libros, informes, registros, manuales, mapas, testimonios orales, relacionados a la historia sanitaria, relativos al periodo histórico comprendido desde 1811, a fin de conservar el patrimonio cultural y ponerlos a disposición de los interesados./ Archivar la documentación manuscrita, mecanografiada, gráfica o fotográfica de importancia institucional; catalogando y clasificando sistemáticamente materiales documentales existentes en el Servicio.	Accidentes	0,25	Prevenir: Implementar procedimientos de revisión y validación de la información histórica antes de su archivado, con el fin de detectar y corregir posibles errores.
	Incumplimiento	0,49	Prevenir: Establecer procedimientos y controles para prevenir la omisión de información relevante en el proceso de reunión y recuperación de documentos históricos.
	Incumplimiento	0,49	Prevenir: Utilizar tecnologías seguras de intercambio de datos y colaboración para facilitar el acceso a los interesados sin comprometer la integridad de la información.
	0	-	
	0	-	
	Incumplimiento	0,62	Prevenir: Implementar procedimientos de revisión y validación de la información histórica antes de su archivado, con el fin de detectar y corregir posibles errores.
	Desacierto	0,49	Proteger: Establecer protocolos claros para compartir información histórica con partes interesadas, garantizando que se realice de manera segura y que se proteja la privacidad y confidencialidad de la información sensible.
	0	-	
	0	-	
	Incumplimiento	0,37	Prevenir: Establecer políticas de acceso restringido y control de versiones para garantizar que solo personal autorizado pueda manipular y gestionar el material histórico.
0	-		
		2,72	

Elaborado por: Dca. María Elena Ramírez de Rojas, Mónica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Roche, Lic. Luis Pavetti Fecha: 21/10/24
 Revisado por: Ing. Elera Elena Vázquez Fecha: 21/10/24
 Aprobado por: Fecha:

Jorge Roche
Mónica Pistilli
Lourdes Acosta
Luis Pavetti
María Elena Ramírez de Rojas
 Lic. Lourdes Acosta
 Publicación y Comunicación
 DDH - DGPE
 M.S.P.
 Lic. Luis Pavetti
 Dra. María Elena Ramírez de Rojas
 Directora
 Oficina de Documentación

Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL
 Elemento: PROCEDIMIENTOS
 Formato: Diseño de Procedimientos
 No.: 02 I

Versión 01

(1) MACROPROCESO:	DISEÑO ESTRATÉGICO	CÓDIGO:
(2) PROCESO:	ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD	CÓDIGO:
(3) SUBPROCESO:	Resguardo sistemático impreso y/o virtual de documentaciones de importancia institucional	CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: RESGUARDO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Métodos	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recibir y respaldar la documentación e informaciones relevantes.	1. Indagar sobre documentos de investigación o informaciones relevantes de salud pública.	Realizar investigaciones, consultar bases de datos, contactar fuentes confiables en el campo de la salud pública para obtener la información pertinente.	Registro de indagación y búsqueda de documentos relevantes.	Establecer protocolos de búsqueda y contacto con fuentes relevantes.	DDH - Dpto. de Documentación y Archivo
		2. Recibir documentos de investigación e informaciones relevantes de salud pública.	Establecer canales de recepción formal, asegurando que los documentos sean entregados de manera estructurada y documentada.	Acta de recepción de documentos/información.	Implementar procedimientos de recepción y registro de documentos.	
		3. 0				
2	Clasificar el documento.	1. Inspeccionar físicamente el documento recibido.	Revisar el contenido, formato y características físicas del documento.	Registro de inspección del documento.	Definir criterios de clasificación acorde a la naturaleza de los documentos.	DDH - Dpto. de Documentación y Archivo
		2. Organizar en base al tipo de documento recibido.	Clasificar según categorías predefinidas por tipo de información, fecha, relevancia, entre otros.	Estructura o sistema de clasificación establecidos.	Establecer normativas de organización y almacenamiento.	
		3. 0				
3	Catalogar el documento.	1. Crear el índice del documento.	Establecer una estructura que describa el contenido y la ubicación del documento dentro del sistema de clasificación.	Índice de documentos.	Establecer formatos y estándares para el índice y etiquetado.	DDH - Dpto. de Documentación y Archivo
		2. Confeccionar y adherir el etiquetado y título al documento.	Identificar claramente el documento, incluyendo información relevante como título, fecha, autor, entre otros.	Etiquetas y títulos adheridos a los documentos.		
		3. Registrar en el inventario de documentos históricos.	Mantener un registro actualizado de todos los documentos catalogados.	Inventario de documentos históricos.	Mantener un registro centralizado de los documentos catalogados.	
4	Seleccionar los medios de almacenamiento adecuados.	1. Establecer el espacio físico adecuado para el resguardo del documento.	Identificar y preparar áreas de almacenamiento que cumplan con requisitos de seguridad, temperatura y condiciones ideales para la preservación de documentos.	Registro de áreas de almacenamiento.	Establecer normativas de seguridad y conservación para el almacenamiento.	DDH - Dpto. de Documentación y Archivo
		2. Elegir el medio de resguardo.	Identificar claramente los lugares o dispositivos utilizados para el almacenamiento.	Elegido de los medios de resguardo.	Mantener un registro centralizado de la ubicación de los documentos.	
		3. Registrar en la planilla de existencia de libros y documentos.	Mantener un registro actualizado de la ubicación y estado de los medios de almacenamiento.	Planilla de existencia de libros y documentos.		
5	Establecer políticas de acceso y seguridad al documento.	1. Fijar las reglas de uso y de acceso al material documental resguardado.	Establecer políticas y procedimientos que regulen quién puede acceder a la documentación, bajo qué circunstancias y con qué permisos.	Políticas de acceso y seguridad documentadas y comunicadas y Registro de permisos de acceso.	Implementar protocolos de control de acceso y Establecer procedimientos para auditar y monitorear el acceso a los documentos.	DDH - Dpto. de Documentación y Archivo



Elaborado por: Dra. María Elena Ramírez de Rojas, Mónica Restiz, Lic. Lourdes Aceña, Jorge Rocha, Lic. Luis Pavetti

Fecha: 2/10/2024

Ing. César Elías Vázquez

Fecha: 2/10/2024

Fecha:

Jorge Rocha

Lic. Lourdes Aceña
 Dirección de Documentación y Comunicación
 DDH - DGPE
 MSP y B.S.

Lic. Luis Pavetti

Mónica Restiz
 Directora
 Dirección de Documentación y Comunicación

Mónica Restiz
 Jefa
 Dirección de Documentación y Comunicación



C

C

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN






Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL
 Elemento: PROCEDIMIENTOS
 Formato: Diseño Flujoograma
 No.: 94

2

Versión 01

- (1) MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO CÓDIGO:
 (2) PROCESO: ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD CÓDIGO:
 (3) SUBPROCESO: Resguardo sistemático impreso y/o virtual de documentaciones de importancia institucional CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: RESGUARDO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	JEFE DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	DIRECTOR	DGPE	DEPENDENCIA
1	Recolectar y recibir la documentación e informaciones relevantes.					
2	Clasificar el documento.					
3	Catalogar el documento.					
4	Seleccionar los medios de almacenamiento adecuados.					
5	Establecer políticas de acceso y seguridad al documento.					
6		0				
7		0				
8		0				
9		0				
10		0				
11		0				
		0				

Elaborado por: Dra. María Elena Ramírez de Rojas, Mónica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Roche, Lic. Luis Pavetti

Fecha: 21/10/2024

Revisado por: Lic. María Elena Viquez

Fecha: 21/10/2024

Aprobado por:



Jorge Roche

Mónica Pistilli

Lourdes Acosta
 Jefe de
 DDH - DGPE
 MSP - ES

Luis Pavetti

María Elena Viquez
 Directora
 DDH - DGPE



MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDAD DE CONTROL
 ESTÁNDAR: CONTROLES
 FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad
 Nº: 05 2

(1) MACROPROCESO:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO							CÓDIGO:
(2) PROCESO:	ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD							CÓDIGO:
(3) SUBPROCESO:	Resguardo sistemático impreso y/o virtual de documentaciones de importancia institucional							CÓDIGO:
(4) ACTIVIDAD:	RESGUARDO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS							CÓDIGO:
(3) Actividades	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Recopilar y recibir la documentación e informaciones relevantes	Accidentes	Asegurar la precisión en la selección	Prevenir	Preventivo	Aplicar criterios técnicos para la selección a ser costado y aumentar la capacidad de respuesta a través de la sensibilización de las autoridades sobre la implementación oportuna del estudio	0,33	0,9	0,62
	Incumplimiento	Asegurar la comprensión de la necesidad de aplicación	Prevenir	Preventivo		0,29	0,9	0,59
Clasificar el documento	Incumplimiento	Aprender la realización de la investigación	Prevenir	Preventivo	Verificar características básicas de las informaciones consultadas	0,33	0,7	0,52
						0	0	# VALOR
Catalogar el documento	Incumplimiento	Sensibilizar a no dilatar la aprobación	Prevenir	Preventivo	Enviar en forma oportuna la comunicación, verificar la recepción del documento	0,33	0,9	0,62
Seleccionar los medios de almacenamiento adecuados	Desacerto	Sensibilizar a no dilatar la realización de la reunión	Prevenir	Preventivo	Explicar la relevancia del trabajo a realizarse, y el beneficio de los resultados a ser obtenidos	0,33	0,9	0,62
						0	0	# VALOR
Establecer políticas de acceso y seguridad al documento	Incumplimiento	Actualizar los software antivirus periódicamente	Prevenir	Preventivo	Contar con software actualizado, con todos los permisos pertinentes	0,33	0,5	0,42
						0	0	# VALOR

Elaborado por: Dra. María Elena Ramírez de Rojas, Mónica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Roche, Lic. Luis Pavetti

Fecha: 21/10/2024

Fecha: 21/10/2024



Ing. Clara Elena Vazquez

Jorge Roche

Lic. Lourdes Acosta
 Comunicación y Comunicación
 DDM - DGPE
 MSP

Lic. Luis Pavetti

Mónica Pistilli
 Dra. María Elena Ramírez de Rojas
 Directora
 de Instrumentación



Mónica Pistilli
MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR: CONTROLES
 FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes
 N°: 96 2

(1) MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO CÓDIGO:
 (2) PROCESO: ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD CÓDIGO:
 (3) SUBPROCESO: Resguardo sistemático impreso y/o virtual de documentaciones de importancia institucional CÓDIGO:
 (4) ACTIVIDAD: RESGUARDO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS CÓDIGO:

(3) Actividades	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Recolectar y receptionar la documentación e informaciones relevantes.	Accidentes	Asegurar la precisión en la selección	Cronograma de trabajo	0.40	0.9	0.65	Mantener/Implementar Control	Preventivo
	Incumplimiento	Asegurar la comprensión de la necesidad de aplicación	Solicitud del trabajo a ser realizado en forma verbal o escrita	0.35	0.9	0.60	Mantener/Implementar Control	Preventivo
Clasificar el documento.	Incumplimiento	Apresurar la realización de la investigación	No Aplica	0.40	0.7	0.55	Replantear/Proponer nuevo control	Preventivo
	0	0			0		0	0
	0	0			0		0	0
Catalogar el documento.	Incumplimiento	Sensibilizar a no dilatar la aprobación	Verificación, previo al envío de la nota de comunicación	0.40	0.9	0.65	Mantener/Implementar Control	Preventivo
Seleccionar los medios de almacenamiento adecuados.	Desacuerdo	Sensibilizar a no dilatar la realización de la reunión	Coordinar con la máxima autoridad la reunión con expertos	0.40	0.9	0.65	Mantener/Implementar Control	Preventivo
	0	0			0		0	0
	0	0			0		0	0
Establecer políticas de acceso y seguridad al documento.	Incumplimiento	Actualizar los software antivirus periódicamente	No Aplica	0.40	0.5	0.45	Replantear/Proponer nuevo control	Preventivo
	0	0			0		0	0
	0	0			0		0	0

Elaborado por: 0
 Revisado por: 0
 Aprobado por: Dra. María Elena Ramírez de Rojas, Monica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Roche, Lic. Luis Pavoni, Ing. Clara Elena Vazquez
 Fecha: 21/10/2024
 Fecha: 21/10/2024
 Fecha:



Jorge Roche

Lourdes Acosta
 Comunicación y Comunicación
 DDM - DGPE
 M.S.P. y S.

Monica Pistilli

María Elena Ramírez de Rojas

Monica Pistilli
MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca

ra María Elena Ramírez de Rojas
 Directora
 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTADÍSTICO DE CONTRA. USUARIOS MESP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE MEDICIÓN

COMPONENTE:
 ESTADÍSTICA
 CONTRA:
 USUARIOS MESP

ACTIVIDADES DE CONTRA:
 PSIC-AGORES
 MÓDULO DE VOLUNTARIOS Y SIGUIENTE Nivel - Módulo de Descripción por Proceso

(1) Descripción	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Clave de Éxito	(7) Tipo de Indicador	(8) Descripción del Indicador	(9) Correlato	(10) Descripción	(11) Límite de Tolerancia	(12) Meta	(13) Fuente de Información y Programa	(14) Responsabilidad	(15) Responsable	
ELABORACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES DE CONTRA PSIC-AGORES	ELABORACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES DE CONTRA PSIC-AGORES	ELABORACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES DE CONTRA PSIC-AGORES	Elaboración de informes de actividades de contra PSIC-AGORES	Elaboración de informes de actividades de contra PSIC-AGORES	Elaboración de informes de actividades de contra PSIC-AGORES	Elaboración de informes de actividades de contra PSIC-AGORES	Elaboración de informes de actividades de contra PSIC-AGORES	Elaboración de informes de actividades de contra PSIC-AGORES	Elaboración de informes de actividades de contra PSIC-AGORES	Elaboración de informes de actividades de contra PSIC-AGORES	Elaboración de informes de actividades de contra PSIC-AGORES	Elaboración de informes de actividades de contra PSIC-AGORES	Elaboración de informes de actividades de contra PSIC-AGORES	Elaboración de informes de actividades de contra PSIC-AGORES	Elaboración de informes de actividades de contra PSIC-AGORES

Dir. María Elena Martínez de Rodríguez, PABLO L. LOPEZ BUSTOZA, Jorge Nicolás, L.C. Luis Pineda
 Ing. Claudia Vera Vázquez
 Fecha: 21/10/2024
 Fecha: 21/10/2024



Handwritten signature

Handwritten signature
 Dirección de Comunicación
 DDM-DGPE
 M.S.P. y S.

Handwritten signature
 ANA MARGA PISTILLI
 Jefe
 Módulo de Estadística

Handwritten signature
 Jorge López

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
 COMPONENTE COMPARATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTANDAR: INDICADORES
 FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño
 NR.: 100

(1) Cargo:	Jefatura de Documentación y Archivo		(3) Nivel de Autoridad:	
(2) Código del Cargo:	Estratégico			
	Administrativo			
	Operativo			

(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(12) Responsable
Eficiencia en la Gestión Documental	Organización y Gestión Documental	Eficiencia Total de Documentos Recibidos/Documentos Gestionados con Precisión y Seguridad* 100	Mide la capacidad de la organización para gestionar la documentación e información relevante de manera eficiente, asegurando su precisión, disponibilidad y seguridad.	0%	100%	0	Mensual	Director de la Dirección de Documentación e Historia



Dra. María Elena Ramírez de Rojas, Monica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Roche, Lic. Luis Pavetti
 Ing. Clara Elena Vasquez



Manuel Rojas
Lourdes Acosta

Lic. Lourdes Acosta
 Publicación y Comunicación
 DGH - DCPH
 M.S.P. y B.S.

Luis Pavetti

Manuel Rojas

Dr. María Elena Ramírez de Rojas
 Directora
 Dirección de Documentación e Historia


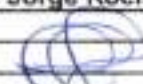
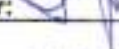


MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso
 N°: 46

(1) MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO CÓDIGO:
 (2) PROCESO: ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD
 (3) SUBPROCESO: Elaboración y actualización de materiales de contenido histórico

(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Memoria Institucional	Documento de elaboración ordenada basada en los datos remitidos de cada dependencia del MSPBS, conforme formato provisto por la DDH, los mismos son procesados, ordenados, revisados y publicados, el documento contribuye a brindar datos y antecedentes históricos del funcionamiento del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social. Su contenido gira en torno a diez aspectos: Introducción, Misión, Visión, Objetivos, Principales Logros, Dificultades, Desafíos para el año siguiente, Datos de Producción, Datos de Recursos Humanos, y Plan Financiero/Ejecución Presupuestaria	Investigadores, funcionarios, estudiantes, encargados de proyectos, público en general
Investigación en el área de Salud Pública	Documento de elaboración ordenada basada en los resultados obtenidos del trabajo de recolección y procesamiento de datos, y el análisis de sus resultados que contribuye a brindar datos y antecedentes históricos sobre hechos de importancia en la salud pública. Su contenido gira en torno a tres aspectos: Introducción, contenido o desarrollo y conclusiones.	Investigadores, funcionarios, estudiantes, encargados de proyectos, público en general

Elaborado por: 0 Fecha: 21/10/2024
 Dra Maria Elena Ramirez de Rojas, Monica Pistilli, Lourdes Acosta, Jorge Roche, Luis Pavetti
 Revisado por:  Ing. Clara Elena Vazquez  Fecha: 21/10/2024
 Aprobado por:  Fecha:


 Lic. Lourdes Acosta
 Publicación y Comunicación
 DDH - DOPE
 MSP

 Jorge Roche
 Dra. Maria Elena Ramirez de Rojas
 Directora
 Servicio de Documentación Histórica

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
ESTÁNDAR:	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS	
FORMATO:	Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso	
Nº:	47	
(1) MACROPROCESO:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO:
(2) PROCESO:	ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD	
(3) SUBPROCESO:	Elaboración y actualización de materiales de contenido histórico	
(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Materiales Bibliográficos especializados	Publicaciones especializadas Fuentes oficiales Que sean guías y manuales	Expertos nacionales e internacionales Organismos públicos y privados
Informaciones sobre capacidad instalada, producción y gastos de los establecimientos de salud	De un periodo específico cerrado Datos de hechos históricos Datos con registros reales Información desagregada hasta el mínimo nivel	Establecimientos de Salud Regiones Sanitarias Sistemas de Información en Salud
Herramientas de procesamiento y cálculo de costos	Estándar Sencilla Transversal para todos los niveles Adaptable a tecnología disponible	Dirección de Economía de la Salud Departamento de Inversión en Salud Equipo de Costos
Elaborado por:	0	Fecha: 21/10/2024
	0	
Dra. María Elena Ramírez de Rojas, Monica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Roche, Lic. Luis Pavetti		
Revisado por:	Ing Clara Elena Vazquez	Fecha: 21/10/2024
Aprobado por:		Fecha:



Jorge Roche

Luis Pavetti

Lic. Lourdes Acosta
 Dirección de Documentación e Información
 M.S.P.

María Elena Ramírez de Rojas
 Dra. María Elena Ramírez de Rojas
 Directora
 Dirección de Documentación e Información

Monica Pistilli
 MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca



)

)

Handwritten notes or scribbles in the bottom left corner.

0
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
N°: 48 1

(1) MACROPROCESO:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO
(2) PROCESO:	ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD	CÓDIGO
(3) OBJETIVO:	Reunir y recuperar los fondos documentales, fotografías, libros, informes, registros, manuales, mapas, testimonios orales, relacionados a la historia sanitaria, relativos al período histórico comprendido desde 1811, a fin de conservar el patrimonio cultural y ponerlos a disposición de los interesados.	
(4) SUBPROCESO:	Elaboración y actualización de materiales de contenido histórico	CÓDIGO
(5) OBJETIVO:	Crear, actualizar, custodiar y archivar materiales de contenido histórico para la salud pública	

(6) RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON CÓDIGO	(7) OBJETIVO
Elaborar el cronograma de actividades con indicación de los temas a ser investigados en el año	Establecer cronograma de investigaciones anual
Cumplir el cronograma establecido sobre la investigación a realizar	Ejecutar las investigaciones programadas
Recolectar los datos	Recibir las informaciones referentes al trabajo a ejecutar de fuentes primarias y/o secundarias
Análizar y procesar la información	Consolidar las informaciones recibidas
Confeccionar el documento de investigación	Elaborar el documento investigativo
Revisar el documento de investigación	Exponer los resultados obtenidos y consensuar con los expertos si los mismos se ajustan a la realidad investigada.
Elaborar el documento final de investigación	Obtener el documento final de investigación
Editar e imprimir el documento de investigación	Ajustar la edición e imprimir el documento final
Entregar al Director General de la DGPE	Dar a conocer el resultado del trabajo a las autoridades de la Dirección General
Entregar para publicación y puesta a disposición en forma impresa para su archivo	Poner a disposición el documento para su promoción y publicación.

Elaborado por: 0 Dra María Elena Ramírez de Rojas, Mónica Pistilli, Lic. Lourdes Acoeta, Jorge Roche, Lic. Luis Pavetti Fecha: 21/10/2024

0 Ing. Clara Elena Vazquez Fecha: 21/10/2024

Fecha:



Jorge Roche
Luis Pavetti
MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Bibliotecas

Lourdes Acoeta
 Subdirectora y Comunicadora
 DCH - DGPE
 M.S.P. R.I.

María Elena Ramírez de Rojas
 Directora
 Dirección de Documentación





MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
 N°: 49 1

MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

(1) PROCESO: ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD CÓDIGO

(2) SUBPROCESO: Elaboración y actualización de materiales de contenido histórico CÓDIGO

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Elaborar el cronograma de actividades con indicación de los temas a ser investigados en el año	1 Identificar los temas de investigación relevantes para la organización.	2
		2 Establecer las fechas de inicio y finalización de cada investigación.	2
		3 Asignar responsables para cada investigación.	1
		4 Establecer hitos y plazos intermedios para el seguimiento del avance.	1
2	Cumplir el cronograma establecido sobre la investigación a realizar	1 Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma.	1
		2 Realizar seguimiento regular para identificar posibles desviaciones y tomar acciones correctivas.	40
		3 Comunicar y coordinar con los responsables de investigación para garantizar el cumplimiento de los plazos.	16
3	Recolectar los datos	1 Diseñar una metodología de recolección de datos apropiada para cada investigación.	1
		2 Identificar fuentes de información relevantes y confiables.	8
		3 Recopilar datos de acuerdo con la metodología establecida.	8
		4 Verificar la calidad y la integridad de los datos recolectados.	40
4	Análisis y procesar la información	1 Organizar y clasificar los datos recolectados.	8
		2 Aplicar técnicas de análisis adecuadas a los objetivos de investigación.	8
		3 Interpretar los resultados del análisis de manera precisa.	8
		4 Identificar tendencias, patrones o hallazgos significativos.	2
5	Confeccionar el documento de investigación	1 Estructurar el documento de investigación de acuerdo con las pautas establecidas.	2
		2 Incluir una introducción, objetivos, metodología, resultados, conclusiones y recomendaciones.	4
		3 Presentar la información de manera clara y concisa.	6
		4 Asegurarse de que el documento cumpla con los estándares de calidad establecidos.	1

Handwritten signatures and stamps:
 - *Clarita*
 - *Clarita Elena Vázquez*
 - *Coordinadora General*
 - *Unidad Técnica MECIP*
 - *MSPYBS - MSP*
 - *Do. Lourdes Acosta*
 - *Publicación y Comunicación*
 - *DDH - DOME*
 - *Do. María Piretti D.*
 - *Do. Elena Jimenez de ...*
 - *Directora*
 - *Unidad de Documentación*
 - *Do. Monica Pistilli*
 - *MONICA PISTILLI*
 - *Jefa*
 - *Departamento de Biblioteca*



1000

1000

1000

1000

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de Interés Internos y Externos
 N°: 50

(1) MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 (2) PROCESO: ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD
 (3) SUBPROCESO: Elaboración y actualización de materiales de contenido histórico

N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Disposiciones Administrativas internas.	Memoria Intitucional	Ejecución del Plan de Trabajo Anual	Grupos de investigadores Sector Público Nacional e Internacional y Privado	ANUAL
2	Requerimientos para la operación del proceso.	Investigaciones documentales	Contribuye a brindar datos y antecedentes históricos sobre hechos de importancia en la salud pública	Autoridades de Dirección General de Planificación y Evaluación	TRIMESTRAL
3	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.	Memoria Intitucional	Contribuye a brindar datos y antecedentes históricos del funcionamiento del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	Autoridades del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	ANUAL

Elaborado por: Dra. María Elena Ramírez de Rojas, Monica Pistilli, Lourdes Acosta, Jorge Roche, Luis Pavetti
 Fecha: 21/10/2024
 Revisado por: Ing. Clara Elena Vazquez de Perrens
 Fecha: 21/10/2024
 Aprobado por: _____
 Fecha: _____

Jorge Roche

Lourdes Acosta
 Publicación y Comunicación
 DDM - D-DOPE
 MSP

Luis Pavetti

Monica Pistilli
 Dra. María Elena Ramírez de Rojas
 Directora
 DDM - D-DOPE

Monica Pistilli
 MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
 FORMATO: Identificación de Riesgos - Actividades
 N°: 70 1

MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO CODIGO:

(1) PROCESO: ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD CODIGO:

(2) SUBPROCESO: Elaboración y actualización de materiales de contenido histórico CODIGO:

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Elaborar el cronograma de actividades con indicación de los temas a ser investigados en el año	Establecer cronograma de investigaciones anual	Inexactitud	Un cronograma mal diseñado podría llevar a la selección de temas inapropiados o una distribución ineficiente de recursos.	Personas	Planificación inadecuada	Cronograma mal diseñado, selección de temas inapropiados, distribución ineficiente de recursos.
Cumplir el cronograma establecido sobre la investigación a realizar	Ejecutar las investigaciones programadas	Incumplimiento	La falta de cumplimiento del cronograma podría causar retrasos en la finalización de las investigaciones o la pérdida de oportunidades importantes.	Personas	Incumplimiento de plazos	Riesgos en la finalización de investigaciones, retraso en el entrega de resultados, incumplimiento de plazos legales o regulatorios.
Recopilar los datos	Recibir las informaciones referentes al trabajo a ejecutar de fuentes primarias y/o secundarias	Inexactitud	Los datos recopilados pueden ser inexactos, incompletos o sesgados, lo que afectaría la validez de la investigación. Las fuentes de información pueden proporcionar datos incorrectos o insuficientes, lo que afectaría la calidad de la investigación.	Personas Entorno	Calidad de datos Información inadecuada	Datos incorrectos, incompletos o sesgados, afectando la validez de la investigación, posibles decisiones basadas en datos erróneos. Calidad insuficiente de la investigación debido a datos incorrectos o insuficientes, compromete la integridad de los resultados.
Analizar y procesar la información	Consolidar las informaciones recibidas	Desajuste	Una interpretación incorrecta de los datos podría llevar a conclusiones inadecuadas e imprecisas.	Personas	Interpretación errónea	Conclusiones inadecuadas o imprecisas, posible toma de decisiones erróneas.
Confeccionar el documento de investigación	Elaborar el documento investigativo	Inexactitud	La falta de rigurosidad en la preparación del documento podría desacreditar la investigación.	Personas	Baja calidad en la documentación	Falta de la credibilidad de la investigación, difunde la comprensión de los resultados.
Revisar el documento de investigación	Exponer los resultados obtenidos y contrastar con los expertos si los mismos se ajustan a la realidad	Desajuste	No identificar y corregir errores en el documento final podría afectar la calidad y precisión del informe.	Personas	Creación de errores	Afecta la calidad y precisión del informe, posiblemente lleva a la mala interpretación de los resultados.
Elaborar el documento final de investigación	Obtener el documento final de investigación	Incumplimiento	La falta de entrega oportuna del documento final podría retrasar su disponibilidad y uso.	Entorno	Incumplimiento	Falta de entrega de resultados, pérdida de oportunidades importantes, posibles sanciones legales.
Editar e imprimir el documento de investigación	Ajustar la edición e imprimir el documento final	Accidentes	Errores de impresión o edición podrían afectar la presentación del informe y su accesibilidad.	Equipo	Problemas técnicos	Errores de impresión o edición afectan la presentación del informe, afectan su
Entregar al Director General de la DGPE	Dar a conocer el resultado del trabajo a las autoridades de la Dirección General	Omisión	No informar adecuadamente a las autoridades podría llevar a la falta de acción o de toma de decisiones.	Personas	Falta de comunicación	Falta de información adecuada a las autoridades, lo que puede llevar a la falta de acción o toma de decisiones a tiempo.
Entrega para publicación y puesta a disposición en forma impresa para su archivo	Poner a disposición el documento para su promoción y publicación.	Incumplimiento	No promocionar y publicar el documento de manera efectiva podría limitar su impacto y uso.	Personas	Falta de voluntad	Limitación en el impacto y uso del documento al no ser promocionado y publicado de manera efectiva, lo que puede impedir sus beneficios.

Elaborado por: Dra. María Elena Ramírez de Rojas, Monica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Roche, Fecha: 21/10/2024
 Revisado por: Lic. Luis Pavetti

Revisado por: Ing. Clara Elena Vazquez

Fecha: 21/10/2024



Lic. Lourdes Acosta
 Publicación y Comunicación
 DDH - DGPE
 M.S.P.

Luis Pavetti

Clara Elena Vazquez
 Lic. Clara Elena Vazquez
 Directora
 DGPE

MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO


COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS
 FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades
 N°: 75 1



MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO CODIGO:

(1) PROCESO: ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD CODIGO:

(2) SUBPROCESO: Elaboración y actualización de materiales de contenido histórico CODIGO:

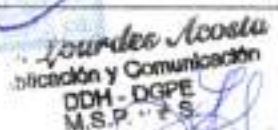
(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5)	(6)	(7)		
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Elaborar el cronograma de actividades con indicación de los temas a ser investigados en el año	Inexactitud	2	5	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
Cumplir el cronograma establecido sobre la investigación a realizar	Incumplimiento	1	10	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
Recolectar los datos	Inexactitud	3	20	60	INACEPTABLE	PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
Análisis y procesar la información	Desacuerdo	2	20	40	IMPORTANTE	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
Caracterizar el documento de investigación	Inexactitud	2	20	40	IMPORTANTE	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
Revisar el documento de investigación	Desacuerdo	2	10	20	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
Elaborar el documento final de investigación	Incumplimiento	2	20	40	IMPORTANTE	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
Editar e imprimir el documento de investigación	Accidentes	2	10	20	MODERADO	PREVENIR EL RIESGO - PROTEGER LA INSTITUCIÓN - COMPARTIR
Entregar al Director General de la DGPE	Omisión	1	10	10	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO
Entregar para publicación y puesta a disposición en forma impresa para su archivo	Incumplimiento	1	20	20	TOLERABLE	ACEPTAR EL RIESGO - PREVENIR EL RIESGO

Elaborado por:  Fecha: 21/10/2024
 Dra. María Elena Ramírez de Rojas, Mónica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Roche, Lic. Luis Pavetti

Revisado por:  Ing. Clara Elena Vazquez Fecha: 21/10/2024
 Aprobado por:  Fecha:





 Jorge Roche


 Lourdes Acosta
 Comunicación y Comunicación
 ODH - DGPE
 M.S.P. + S.




 María Elena Ramírez de Rojas
 Directora
 de Docencia e Investigación


 MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS
 FORMATO: Priorización Riesgos y Actividades
 Nº: 85 1

MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO

PROCESO: ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD

CÓDIGO

SUBPROCESO: Elaboración y actualización de materiales de contenido histórico

CÓDIGO

(1) Riesgos	(A) Actividad	Elaborar el cronograma de actividades con indicación de los temas a ser investigados en el año		Cumplir el cronograma establecido sobre la investigación a realizar		Recopilar los datos		Analizar y preparar la información		Confeccionar el documento de investigación		Revisar el documento de investigación		Elaborar el documento final de investigación		Editar e imprimir el documento de investigación		Entregar al Director General de la DGPE		Entregar para publicación y puesta a disposición en forma impresa para su archivo		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
		(B) % Ponderación Actividad		10,3%		10,3%		12,8%		12,8%		10,3%		12,8%		7,7%		7,7%		7,7%			
		(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso			
Inactividad	5,4%	10	0,04	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,04	9
Incumplimiento	8,1%	-	-	10	0,06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,06	8
Inactividad	13,5%	-	-	-	-	60	0,33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,33	1
Desacato	13,5%	-	-	-	-	-	-	40	0,20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,20	2
Inactividad	13,5%	-	-	-	-	-	-	-	-	40	0,20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,20	2
Desacato	8,1%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	0,11	-	-	-	-	-	-	-	-	0,11	5
Incumplimiento	13,5%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40	0,20	-	-	-	-	-	-	0,20	2
Accidentes	8,1%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	0,08	-	-	-	-	0,08	6
Omisión	8,1%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	0,04	-	-	0,04	9
Incumplimiento	8,1%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	0,08	-	0,08	6
(C) Total Actividades	100%	10	0,04	10	0,06	60	0,33	40	0,20	40	0,20	20	0,11	40	0,20	20	0,08	10	0,04	20	0,08		
(D) Priorización Actividad		9		8		1		2		2		5		2		6		9		6			

Elaborado por: Dra. Clara Elena Ramírez de Rojas, Mónica Pistilli, Lic. Efraín Acosta, Jorge Roche, Lic. Luis Pavetti
 Revisado por: Lic. Clara Elena Vázquez

Fecha: 21/10/2024
 Fecha: 21/10/2024
 Fecha:


 Jorge Roche


 Lic. Clara Elena Vázquez




 Dra. Clara Elena Ramírez de Rojas
 Directora
 Departamento de Documentación


 MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS
 FORMATO: Mapa de Riesgos - Actividades
 N°: 90

1

MACROPROCESO:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CÓDIGO
PROCESO:	ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD	CÓDIGO
SUBPROCESO:	Elaboración y actualización de materiales de contenido histórico	CÓDIGO

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Inexactitud	Un cronograma mal diseñado podría llevar a la selección de temas inapropiados o una distribución ineficiente de recursos.	0,04	9
Incumplimiento	La falta de cumplimiento del cronograma podría causar retrasos en la finalización de las investigaciones o la pérdida de oportunidades importantes.	0,06	8
Inexactitud	Los datos recopilados pueden ser inexactos, incompletos o sesgados, lo que afectaría la validez de la investigación.	0,33	1
Desacierto	Una interpretación incorrecta de los datos podría llevar a conclusiones inadecuadas o imprecisas.	0,28	2
Inexactitud	La falta de rigurosidad en la preparación del documento podría desacreditar la investigación.	0,28	2
Desacierto	No identificar y corregir errores en el documento final podría afectar la calidad y precisión del informe.	0,11	5
Incumplimiento	La falta de entrega oportuna del documento final podría retrasar su disponibilidad y uso.	0,28	2
Accidentes	Errores de impresión o edición podrían afectar la presentación del informe y su accesibilidad.	0,08	6
Omisión	No informar adecuadamente a las autoridades podría llevar a la falta de acción o de toma de decisiones.	0,04	9
Incumplimiento	No promocionar y publicar el documento de manera efectiva podría limitar su impacto y uso.	0,08	6

Elaborado por: 21/10/2024
 Dra. María Elena Ramírez de Rojas, Mónica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Roche, Lic. Luis Pavetti
 Revisado por: Ing. Clara Elena Vázquez Fecha: 21/10/2024
 Aprobado por: Fecha:



Jorge Roche
Mónica Pistilli

Lourdes Acosta
 Dirección y Comunicación
 DDH - DGPE
 MSP y S.

Luis Pavetti
Mónica Pistilli

Mónica Pistilli
MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca

Dra. María Elena Ramírez de Rojas
 Directora
 Oficina de Documentación e Información



**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE:	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS		
ESTÁNDAR:	POLÍTICAS ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS		
FORMATO:	Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales		
N°:	91	1	
(1) OBJETIVO INSTITUCIONAL:	Desarrollar Políticas Públicas en salud y normativas para la Formulación de Planes, Programas y Proyectos acorde a los lineamientos estratégicos de la institución		
(2) MACROPROCESO:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO CÓDIGO:		
(3) PROCESO:	ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN CÓDIGO DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE		
(4) SUBPROCESO:	Elaboración y actualización de materiales de contenido histórico		CÓDIGO
(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/Subproceso	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
Fortalecer las funciones de rectoría y gobernanza institucional./Desarrollar políticas públicas en salud y formular Planes, Programas y Proyectos acordes a los lineamientos estratégicos de la institución/ Reunir y recuperar los fondos documentales, fotografías, libros, informes, registros, manuales, mapas, testimonios orales, relacionados a la historia sanitaria, relativos al periodo histórico comprendido desde 1811, a fin de conservar el patrimonio cultural y ponerlos a disposición de los interesados./ Crear, actualizar, custodiar y archivar materiales de contenido histórico para la salud pública.	Inexactitud	0,04	Aceptar riesgo
	0	-	
	Incumplimiento	0,06	Prevenir: Desarrollar programas de capacitación continua para el personal involucrado en la elaboración y cumplimiento del cronograma
	0	-	
	0	-	
	0	-	
	Inexactitud	0,33	Proteger: Implementar medidas de seguridad físicas y digitales para salvaguardar la integridad y confidencialidad de los fondos documentales, fotografías, libros, informes, registros, etc.
	0	-	
	Desacierto	0,28	Prevenir: Implementar procedimientos de revisión y validación de la información histórica antes de su archivado, con el fin de detectar y corregir posibles errores
	Inexactitud	0,28	Prevenir: Desarrollar programas de capacitación continua para el personal involucrado en la creación y actualización de materiales históricos, con el objetivo de minimizar la posibilidad de inexactitudes y desaciertos.
	0	-	
	Desacierto	0,11	Proteger: Implementar procedimientos de revisión y validación de la información histórica
	0	-	
	Incumplimiento	0,28	Prevenir: Desarrollar programas de capacitación continua para el personal involucrado en la creación y actualización de materiales históricos, con el objetivo de minimizar la posibilidad de inexactitudes y desaciertos.
	0	-	
	0	-	
	0	-	
	Accidentes	0,08	Prevenir: Desarrollar planes de contingencia para hacer frente a posibles accidentes y minimizar el impacto en la integridad del patrimonio cultural
0	-		
0	-		
0	-		
Omisión	0,04	Prevenir: Establecer procedimientos y controles para prevenir la omisión de información	
0	-		
0	-		
Incumplimiento	0,08	Prevenir: Establecer protocolos claros para compartir información histórica con partes interesadas, garantizando que se realice de manera segura y a tiempo	
		1,58	



Elaborado por: Lic. Lourdes Acosta, Jorge Roche, Lic. Luis Pavetti
 Fecha: 21/10/24
 Revisado por: Ing. Clara Elena Vázquez
 Fecha: 21/10/24
 Aprobado por: _____
 Fecha: _____

MÓNICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca

Lic. Lourdes Acosta
 Publicación y Comunicación
 DDM - DGPE
 M.S.P. y B.S.

Luis Pavetti

Clara Elena Vázquez
 Directora
 de Documentos



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MEDIO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL
 Elemento: PROCEDIMIENTOS
 Formato: Diseño de Procedimientos
 No.: 83 1

Versión 01

(1) MACROPROCESO:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO:
(2) PROCESO:	ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD	CÓDIGO:
(3) SUBPROCESO:	Elaboración y actualización de materiales de contenido histórico	CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MATERIALES DE CONTENIDO HISTÓRICO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Métodos	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Elabora el programa de actividades con indicación de las tareas a ser investigadas en el año	1. Identificar los temas de investigación relevantes para la organización.	Realizar análisis estratégico, consultar a expertos internos y externos, revisar necesidades identificadas previamente.	Plan de Investigación Anual	Reuniones para identificar temas de investigación	DDH-Celo de Biblioteca
		2. Establecer las fechas de inicio y finalización de cada investigación.	Considerar la complejidad de cada investigación y los recursos disponibles.			
		3. Asignar responsables para cada investigación.	Designar roles y responsabilidades basados en las competencias y capacidades de los colaboradores.		Definición de plazos y responsabilidades	
		4. Establecer hitos y plazos intermedios para el seguimiento del avance.	Definir puntos de control para el seguimiento y evaluar el avance.	Programa detallado con fechas, responsables e hitos.	Seguimiento periódico para ajustar el programa si es necesario.	
2	Cumple el programa establecido sobre la investigación a realizar	1. Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos en el programa.	Utilizar herramientas de seguimiento y reportar, reuniones de seguimiento periódicas.	Formas de seguimiento de eventos.	Reuniones periódicas del progreso de la investigación.	DDH-Celo de Biblioteca
		2. Realizar seguimiento regular para identificar posibles desviaciones y tomar acciones correctivas.	Comparar el progreso real con el planificado y detectar desviaciones.			
		3. Consultar y coordinar con los responsables de investigación para garantizar el cumplimiento de los plazos.	Facilitar la resolución de problemas y la toma de decisiones colaborativas.	Registro de reuniones y comunicaciones.	Comunicaciones regulares con los responsables.	
3	Recopilar los datos	1. Diseñar una metodología de recolección de datos apropiada para cada investigación.	Definir métodos de recolección (encuestas, entrevistas, análisis documental, etc.) que se adapten a los objetivos de investigación.	Plan de recolección de datos.	Aplicar técnicas de recolección y asegurar su calidad.	DDH-Celo de Biblioteca
		2. Identificar fuentes de información relevantes y confiables.	Localizar y evaluar las fuentes que proveerán datos precisos y confiables.	Fuentes identificadas y evaluadas.		
		3. Recopilar datos de acuerdo con la metodología establecida.	Implementar el plan de recolección de datos.	Registro de datos recolectados y controles de calidad.	Verificar la integridad de los datos obtenidos.	
		4. Verificar la calidad y la integridad de los datos recolectados.	Realizar controles de calidad para asegurar la validez de los datos.			
4	Analizar y procesar la información	1. Organizar y clasificar los datos recolectados.	Estructurar los datos de manera que sean manejables y comprensibles.			DDH-Celo de Biblioteca
		2. Aplicar técnicas de análisis adecuadas a los objetivos de investigación.	Utilizar herramientas estadísticas, de software, análisis cualitativo o cuantitativo según sea necesario.	Metodología de análisis.	Aplicación de técnicas de análisis específicas.	
		3. Interpretar los resultados del análisis de manera precisa.	Analizar los datos para extraer conclusiones significativas.			
		4. Identificar tendencias, patrones o hallazgos significativos.	Resaltar los resultados más relevantes para la investigación.	Resultados de análisis.	Interpretación y evaluación de los resultados obtenidos.	
5	Confecionar el documento de investigación	1. Estructurar el documento de investigación de acuerdo con las partes pertinentes.	Según un esquema lógico con introducción, objetivos, metodología, resultados, conclusiones y recomendaciones.			DDH-Celo de Biblioteca
		2. Incluir una introducción, objetivos, metodología, resultados, conclusiones y recomendaciones.	Asegurar que la información sea comprensible y relevante para los lectores.	Documento de investigación finalizado.	Seguir una estructura y partes definidas para el documento.	
		3. Presentar la información de manera clara y concisa.				
		4. Asegurarse de que el documento cumple con los estándares de control establecidos.	Revisión y edición para garantizar la coherencia y precisión del contenido.	Revisión y edición del documento.	Revisión y edición por pares.	
6	Revisar el documento de investigación	1. Realizar una revisión exhaustiva del documento en busca de errores, omisiones o inconsistencias.	Utilizar herramientas de revisión de texto, leer cuidadosamente cada sección del documento para identificar errores.	Reporte de revisión del documento.	Uso de herramientas de revisión de texto.	DDH-Celo de Biblioteca
		2. Solicitar retroalimentación de otros expertos o colegas.	Obtener opiniones y sugerencias de colegas o expertos en el campo de estudio relacionado con la investigación.	Retroalimentación recibida de colegas o expertos.	Coordinación de reuniones o intercambios con colegas para recibir retroalimentación.	
		3. Realizar las modificaciones necesarias para mejorar la calidad del documento.	Hacer conexiones, agregar información faltante y mejorar la claridad del contenido.			

Ing. Clara Elena Vázquez
 Coordinadora General
 Unidad Técnica MECIP
 MSP/YS - DGPE

[Firma]
 MONICA CASTELLI

Coordinadora de Biblioteca

[Firma]
 Jorge Koch

[Firma]
 Lourdes Acosta
 Dirección y Comunicación
 DDH - DGPE
 MSP - E.S.

[Firma]
 Luis Patti

[Firma]
 Clara Elena Vázquez de
 Directora





MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MICOI -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL
 Elemento: PROCEDIMIENTOS
 Formato: Diseño de Procedimientos
 No.: 02 - 1

Versión 01

(1) MACROPROCESO:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	000000-
(2) PROCESO:	ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD	000000
(3) SUBPROCESO:	Elaboración y actualización de materiales de contenido histórico	000000

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MATERIALES DE CONTENIDO HISTÓRICO						
Nº	(1) Actividad	(2) Tareas	(3) Métodos	(4) Registros Asociados	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
7	Elabora el documento final de investigación	1. Incorporar las revisiones y sugerencias recibidas en el documento.	Integrar los comentarios y cambios propuestos durante la revisión en el documento.	Documento final de investigación	Integrar cambios y comentarios sugeridos durante la revisión	DDH-Celo. de Biblioteca
		2. Asegurar la coherencia y cohesión del contenido.	Verificar que el documento tenga una estructura lógica y coherente.			
		3. Realizar una revisión final para verificar que todas las secciones estén completas y precisas.	Revisar nuevamente todo el documento para asegurarse de que todas las secciones estén completas y precisas.	Lista de verificación de contenido completo y preciso	Verificar la coherencia y consistencia del documento antes de finalizar.	
8	Editar e imprimir el documento de investigación	1. Realizar la edición final del documento para corregir errores ortográficos y gramaticales.	Corregir errores gramaticales, ortográficos y de formato del documento.	Documento editado y formateado	Revisión detallada para corregir errores	DDH-Opn. de Biblioteca
		2. Formatear el documento de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Asegurar que el documento esté estructurado y formateado de acuerdo con las normas establecidas.			
		3. Preparar el documento para su impresión, si es necesario.	Asegurar que el documento está listo para ser impreso en caso de requerirse copias físicas.	Registro de conexiones realizadas	Ajuste del formato según los estándares establecidos.	
9	Entregar el Director General de la DGPE	1. Coordinar una reunión con el Director General para entregar el documento de investigación.	Organizar una cita para entregar personalmente el documento y presentar los resultados y recomendaciones.	Acta o registro de la reunión de entrega.	Coordinación de agenda para la entrega al Director General	DDH-Opn. de Biblioteca
		2. Presentar los resultados y recomendaciones de manera clara y concisa.	Comunicar de manera clara y concisa los hallazgos y conclusiones del documento.	Presentación de resultados y recomendaciones.	Preparación de presentación clara y concisa.	
		3. Responder a las preguntas o inquietudes del Director General.	Estar preparado para aclarar dudas y proporcionar información adicional según las consultas del Director General.			
10	Entregar para publicación y puesta a disposición en línea impresa para su uso.	1. Coordinar con el equipo encargado de la página web para publicar el documento de investigación.	Asegurar que el documento está listo y en el formato adecuado para su publicación en la página web.	Registro de publicación en la página web.	Coordinación con el equipo de publicación web.	DDH-Celo. de Biblioteca
		2. Preparar copias impresas del documento para su distribución y archivo.	Generar la cantidad necesaria de copias impresas para distribución y archivo.	Registro de distribución de copias impresas.	Gestión logística para la distribución de copias impresas.	
		3. Distribuir el documento a las partes interesadas según sea necesario.	Enviar copias del documento según las necesidades y requerimientos de las partes interesadas.			

Elaborado por: D. Dra. María Elena Ramírez de Rojas, Mónica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Roaño, Lic. Luis Pavetti Fecha: 21/10/2024
 Revisado por: Lic. Clara Elena Viquez Fecha: 21/10/2024
 Aprobado por: Fecha:



Handwritten signature: Jorge Roaño

Handwritten signature: Lourdes Acosta
 Lic. Lourdes Acosta
 DGPE - DGPE
 M.S.P.B.S.

Handwritten signature: Mónica Pistilli
 Mónica Pistilli
 D

Handwritten signature: Clara Elena Viquez
 Clara Elena Viquez
 Directora
 Dirección de Documentación Histórica

Handwritten signature: Mónica Pistilli

MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIF
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL
 Elemento: PROCEDIMIENTOS
 Formato: Diseño Flujoograma
 No.: 94

1

Versión 01

(1) MACROPROCESO:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO:
(2) PROCESO:	ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD	CÓDIGO
(3) SUBPROCESO:	Elaboración y actualización de materiales de contenido histórico	CÓDIGO

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MATERIALES DE CONTENIDO HISTÓRICO

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE				
		JEFE DE BIBLIOTECA	DIRECTOR	DGPE	DEPENDENCIA	
1	Elaborar el cronograma de actividades con indicación de los temas a ser investigados en el año					
2	Cumplir el cronograma establecido sobre la investigación a realizar					
3	Recolectar los datos					
4	Analizar y procesar la información					
5	Confeccionar el documento de investigación					
6	Revisar el documento de investigación					
7	Elaborar el documento final de investigación					
8	Editar e imprimir el documento de investigación					
9	Entregar al Director General de la DOPE					
10	Entregar para publicación y puesta a disposición en forma impresa para su archivo					
11						
12						
13						
14						
15						

Elaborado por: Dra. María Elena Ramírez de Rojas, Mónica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Roche, Lic. Luis Pavetti

Fecha: 21/10/2024

Revisado por: Lic. Clara Elena Vázquez

Fecha: 21/10/2024

Aprobado por:



Jorge Roche
Mónica Pistilli

Lourdes Acosta
 Comunicación y Comunicación
 M.S.P. - E.S.

Luis Pavetti
Clara Elena Vázquez



María Elena Ramírez de Rojas
 Directora
 Dirección Documentación e Información

MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Bibliotecas

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MEDP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ESTÁNDAR: FORMATO: Nº:	ACTIVIDAD DE CONTROL: CONTROLES: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad 95.1	
(1) MACROPROCESO:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO:
(2) PROCESO:	ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD	CÓDIGO:
(3) SUBPROCESO:	Elaboración y actualización de materiales de contenido histórico	CÓDIGO:
(4) ACTIVIDAD:	REALIZACIÓN DE MATERIALES DE CONTENIDO HISTÓRICO	CÓDIGO:

(3) Actividades	(8) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(5) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Elaborar el cronograma de actividades con indicación de los temas a ser investigados en el año	Inexactitud	Comunicar la importancia y necesidad de la precisión en la elaboración del cronograma.	Prevenir	Preventivo	Mediante reuniones informativas hacer entender a las autoridades la importancia de aplicar oportunamente el plan de trabajo	1,00	0,5	0,75
Cumplir el cronograma establecido sobre la investigación a realizar	Incumplimiento	Establecer un seguimiento estricto del cronograma planificado	Prevenir	Preventivo	Estricto cumplimiento del cronograma establecido en el Plan de Trabajo	1,00	0,9	0,95
Recopilar los datos	Inexactitud	Revisión minuciosa de la redacción de la nota de comunicación para garantizar la precisión en la recolección de datos.	Prevenir	Preventivo	Verificar la redacción de la nota de comunicación	0,36	0,9	0,83
Análisis y procesar la información	Desacato	Realizar reuniones informativas para destacar la importancia de realizar los estudios de manera oportuna.	Prevenir	Preventivo	Mediante una reunión informativa hacer entender a las autoridades de la importancia de la realización oportuna del estudio.	0,29	0,9	0,59
Confeccionar el documento de investigación	Inexactitud	Incentivar la asistencia de los participantes colaborando con la autoridad del establecimiento.	Prevenir	Preventivo	Incentivar la asistencia de los participantes, con un trabajo coordinado con la autoridad del establecimiento.	0,29	0,7	0,49
Revisar el documento de investigación	Desacato	Verificar la selección con precisión y cuidado.	Prevenir	Preventivo	Verificar la selección con la mayor precisión	0,33	0,5	0,42
Elaborar el documento final de investigación	Incumplimiento	Establecer un plazo de entrega claro y realista.	Prevenir	Preventivo	Establecer plazo de entrega	0,29	0,7	0,49
Editar e imprimir el documento de investigación	Accidentes	Implementar un sistema de control de calidad en el proceso de edición e impresión.	Prevenir	Detectivo	Implementar un sistema de control de calidad	0,33	0,7	0,52
Entregar al Director General de la ODH	Omisión	Establecer un cronograma riguroso basado en el cumplimiento del plan de trabajo.	Prevenir	Preventivo	Implementar un cronograma riguroso, a través del cumplimiento del plan de trabajo	1,00	0,7	0,85
Entregar al Director General de la ODH	Incumplimiento	Implementar un sistema de control de calidad	Prevenir	Preventivo	Implementar un sistema de control de calidad	0,33	0,9	0,52



Elaborado por: Dra. María Elena Ramírez de Rojas, Mónica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Rocha, Lic. Luis Pavetti
 Revisado por: Lic. Clara Elena Vázquez
 Aprobado por: _____
 Fecha: 21/10/2024
 Fecha: 21/10/2024

Jorge Rocha
Mónica Pistilli
Lourdes Acosta
Luis Pavetti
MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca

Clara Elena Vázquez
 Directora

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE ESTÁNDAR:	ACTIVIDADES DE CONTROL							
FORMATO N°:	ANÁLISIS DE EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES EXISTENTES							
(1) MACROPROCESO:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO							CÓDIGO:
(2) PROCESO:	ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD							CÓDIGO:
(3) SUBPROCESO:	Elaboración y actualización de materiales de contenido histórico							CÓDIGO:
(4) ACTIVIDAD:	REALIZACIÓN DE MATERIALES DE CONTENIDO HISTÓRICO							CÓDIGO:
(3) Actividades	(5) Riesgo	(8) Análisis de Prevención	(7) Control Existente	(6) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Elaborar el cronograma de actividades con indicación de los temas a ser investigados en el año	Inexistencia	Comunicar la importancia y necesidad de la precisión en la elaboración del cronograma.	No Aplica	0.90	0.8	0.9	Replantear/Proponer nuevo control	Preventivo
Cumplir el cronograma establecido sobre la investigación a realizar	Incumplimiento	Establecer un seguimiento estricto del cronograma planificado.	Cumplimiento del cronograma de trabajo	0.90	0.9	0.7	Revisar	Preventivo
Recopilar los datos	Inexistencia	Revisión minuciosa de la redacción de la nota de comunicación para garantizar la precisión en la recolección de datos.	Verificación, previo al envío de la nota de comunicación	0.90	0.8	0.90	Mantener	Preventivo
Análisis y procesar la información	Desajuste	Realizar reuniones informativas para destacar la importancia de realizar los estudios de manera oportuna.	No Aplica	0.90	0.8	0.90	Implementar el control propuesto	Preventivo
Corregir el documento de investigación	Inexistencia	Incentivar la asistencia de los participantes, colaborando con la autoridad del establecimiento.	Trabajo coordinado con las autoridades del establecimiento en estudio	0.90	0.7	0.90	Mantener	Preventivo
Revisar el documento de investigación	Desajuste	Verificar la selección con precisión y cuidado.	Adhesión de un listado pre establecido	0.40	0.6	0.45	Mantener	Preventivo
Elaborar el documento final de investigación	Incumplimiento	Establecer un plazo de entrega claro y realista.	No Aplica	0.90	0.7	0.90	Implementar el control propuesto	Preventivo
Editar e imprimir el documento de investigación	Accidentes	Implementar un sistema de control de calidad en el proceso de edición e impresión.	Verificación por parte de los funcionarios	0.40	0.7	0.90	Revisar	Defectivo
Entregar al Director General de la DOPE	Omisión	Establecer un cronograma riguroso basado en el cumplimiento del plan de trabajo.	No Aplica	0.90	0.7	0.9	Implementar el control propuesto	Preventivo
Entregar para publicación y puesta a disposición en forma de libro en su archivo	Incumplimiento	Implementar un sistema de control de calidad para garantizar la efectividad del proceso de publicación y distribución.	Aplicación de plantillas estandarizadas de formato	0.40	0.9	0.90	Mantener / Implementar el control propuesto	Preventivo



Jorge Roche
Monica Pistilli

Lic. Lourdes Acosta
 Publicación y Comunicación
 DDM - DGPE
 M.S.P. - F.S.

Marta Elena Ramírez de Rojas
 Directora
 Oficina Documentación e Historia

MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca



Elaborado por: Dra. Marta Elena Ramírez de Rojas, Monica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Roche, Lic. Luis Pavetti
 Ing. Clara Elena Viquez
 Fecha: 21/10/2024
 Fecha:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 SUBCOMPONENTE: INDICADORES

FORMA: Tablero de Indicadores de Desempeño (MIDI) - Modelo de Operación por Proyecto

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Clave de Éxito	(7) Tipo de Indicador	(8) Descripción del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descriptivo	(11) Línea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia		(14) Periodicidad	(15) Responsable
												Insuficiente	Regular		
Administración del patrimonio	REALIZACIÓN DE MATERIALES DE CONTENIDO HISTÓRICO	Elaboración y actualización de contenidos contenidos históricos	Quejas Ingresar del Proceso de Investigaciones	Asegurar la ejecución eficiente y efectiva de todo el proceso de investigación, desde la planeación hasta la publicación y archivo, garantizando que se cumpla con los plazos establecidos y con la calidad requerida, participando en la generación de evidencia científica y aportando para la toma de decisiones en la institución.	Implementación y seguimiento efectivos de un sistema integral de gestión del proceso de investigación que genere la publicación de artículos, ponencias y comunicaciones científicas, desde la planeación hasta la publicación y archivo.	Overseer	Ejecución en la Operación: Gestión del Proceso de Investigaciones	Métrica - Métrica Total de Investigaciones Publicadas/Variedad de Investigaciones Comprobadas en el País (Evidencia) + (0)	Este indicador mide la eficiencia del proceso integral de investigación, incluyendo por todos los niveles, desde la planeación hasta la publicación de artículos dentro de los plazos y estándares de calidad establecidos.	80%	80-95%	-80% -95%	Entrar al BDC y el 14%	Trimestral	Jefe del Departamento de Biblioteca

Elaborado por: Dra. Elena Ramírez de Rojas, María Angélica Leydi Acosta, Jazga Rocha, L.C. Luis Favero
 Fecha: 25/03/2024



Foro Técnico
Dr. Lourdes Acosta
 Dirección de Comunicación y Publicación
 DDCP - DICE
 M.S.P. e.S.
Dr. María Elena Ramírez de Rojas
 Dirección de Documentación
 DDD - DICE
 M.S.P. e.S.
MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR: INDICADORES
 FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño
 N°: 100

(1) Cargo: Jefatura de Biblioteca (3) Nivel de Autoridad:

Estratégico

(2) Código del Cargo: Administrativo

Operativo

(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(12) Responsable
Cumplimiento de Plazos en el Proceso de Investigación	Gestión Eficiente de Investigaciones	Cumplimiento de Plazos=(Total de Investigaciones Planificadas/Investigaciones Completadas Dentro del Plazo)*100	Evalúa la capacidad de la organización para completar cada etapa del proceso de investigación dentro de los plazos establecidos, garantizando la calidad y precisión de los resultados.	0%	100%	0	Trimestral	Director de la Dirección de Documentación e Historia

Elaborado por: Dra María Elena Ramírez de Rojas, Monica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Roche, Lic. Luis Pavetti Fecha: 21/10/2024

Revisado por: Ing. Clara Elena Vazquez Fecha: 21/10/2024

Aprobado por: Fecha:



Jorge Roche
Monica Pistilli
MONICA PISTILLI
 Jefa
 Jefatura de Biblioteca

Lourdes Acosta
 Comunicación y Comunicación
 DDH - DOPE
 M.S.P. y e.S.

Luis Pavetti

María Elena Ramírez de Rojas
 Dra María Elena Ramírez de Rojas
 Directora
 Dirección de Documentación e Historia



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
ESTÁNDAR:	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS	
FORMATO:	Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés- Proceso/Subproceso	
N°:	46	
(1) MACROPROCESO:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO:
(2) PROCESO:	ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD	
(3) SUBPROCESO:	Gestión de mecanismos para la publicación, comunicación y promoción de informaciones históricas para la salud pública.	
(4) PRODUCTO	(5) CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	(6) Clientes y/o grupos de Interés
Espacio creado para acceso de la información histórica	El espacio debe ser un lugar o una plataforma donde la información histórica esté disponible, organizada y accesible para su uso y estudio. Además, de establecer puntos de accesos físicos en Servicios de salud, bibliotecas y espacios públicos. Así también, es necesario promocionar y difundir la existencia del espacio y la disponibilidad de la información histórica para atraer a usuarios interesados. El espacio alberga información histórica en constante evolución, como registros actualizados regularmente. Se deben considerar fechas claves, actividades específicas, responsabilidades, plazos precisos para cada actividad, recursos necesarios, estrategias de promoción, evaluación y seguimiento.	Investigadores, funcionarios, estudiantes, encargados de proyectos, público en general
Elaborado por:	0	Fecha: 21/10/2024
	Dra. María Elena Ramírez de Rojas, Monica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Roche, Lic. Luis Pavetti	
Revisado por:	Ing. Clara Elena Vazquez	Fecha: 21/10/2024
Aprobado por:		Fecha:



Jorge Roche

Luis Pavetti

Lic. Lourdes Acosta
 Dirección y Comunicación
 DDH - DGPE
 M.S.P. y E.S.

María Elena Ramírez de Rojas
 Dra. María Elena Ramírez de Rojas
 Directora
 Dirección de Documentación e Historia

Monica Pistilli
MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca



Handwritten text, possibly a date or reference number, located in the upper left margin.

Handwritten text, possibly a name or title, located in the middle left margin.

Handwritten mark or symbol, possibly a checkmark or a small 'C', located on the right edge of the page.

Handwritten mark or symbol, possibly a checkmark or a small 'C', located on the right edge of the page.

MINISTERIO DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso
 N°: 47

(1) MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO CÓDIGO:
 (2) PROCESO: ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD
 (3) SUBPROCESO: Gestión de mecanismos para la publicación, comunicación y promoción de informaciones históricas para la salud pública.

(4) Insumos	(5) Características del Insumo	(6) Proveedores
Documentos Históricos	Los documentos históricos son el núcleo de este espacio y deben ser recopilados, digitalizados y organizados de manera adecuada para su accesibilidad.	Departamento de Biblioteca y Departamento de Documentación y Archivo
Plataforma Tecnológica	Plataforma tecnológica adecuada para alojar y presentar la información histórica. Debe ser diseñada para ser fácil de usar y accesible desde diversos dispositivos.	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación
Internet	Contar con una alta velocidad Disponer de velocidad simétrica Tener baja latencia Wifi de alta velocidad	Soporte Técnico

Elaborado por: 0 Fecha: 21/10/2024
 Dra Maria Elena Ramirez de Rojas, Monica Pistilli, Lourdes Acosta , Jorge Roche, Luis Pavetti

Revisado por: 0 Ing. Clara Elena Vazquez Fecha: 21/10/2024

Aprobado por: Fecha:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Lic. Lourdes Acosta
 Publicación y Comunicación
 DDH - DGPE
 M.S.

[Handwritten signature]
Jorge Roche

[Handwritten signature]
Jra. Maria Elena Ramirez de Rojas
 Directora
 Servicio de Documentación Histórica

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
 N°: 49

MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

(1) PROCESO: ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD CÓDIGO

(2) SUBPROCESO: Gestión de mecanismos para la publicación, comunicación y promoción de informaciones históricas para la salud pública. CÓDIGO

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
3.1	Elaborar un cronograma de entrega para la publicación, comunicación y promoción de informaciones.	1 Identificar los Objetivos para la publicación, comunicación y promoción de informaciones.	2
		2 Desarrollar Estrategias específicas para cumplir los objetivos propuestos.	2
		3 Analizar al Público Objetivo de las informaciones a publicar, comunicar y promocionar.	8
3.2	Recepcionar adecuadamente Documentos y materiales.	1 Recibir los documentos y /o materiales a publicar, comunicar y promocionar.	8
		2 Examinar los documentos y/o materiales a fin de evaluar su importancia.	2
		3	
3.3	Seleccionar la estrategia más apropiada para la difusión y promoción de los documentos y materiales.	1 Coordinar con otros departamentos o equipos involucrados en la promoción para asegurar que los materiales estén listos a tiempo.	2
		2 Calendarización de Publicaciones	2
3.4	Adecuar el documento y/o material para la difusión.	1 Adaptar los contenidos para su posterior difusión respetando la esencia de la información.	4
		2 Adecuar el documento y/o material en el formato apropiado para su publicación	4
3.5	Difundir los materiales y/o documentos a partir de productos y servicios de acceso real y virtual.	1 Realizar actividades o eventos para promocionar la difusión en diferentes medios de comunicación masivo o redes sociales	4
		2 Mantener actualizado los contenidos	3
3.6	Publicar en la pagina web del MSPBS y en formato impreso en cumplimiento con el cronograma establecido.	1 Cargar el documento en el espacio virtual del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social habilitado.	2
		2 Seguir y Evaluar la difusión para medir su efectividad y realizar ajustes según sea necesario.	8

Elaborado por: 0 Dra María Elena Ramirez de Rojas, Monica Pistilli, Lourdes Acosta, Jorge Ro Fecha:21/10/2024
 Dra María Elena Ramirez de Rojas, Monica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Rocha, Lic. Luis Pavetti
 Revisado por: 8
 Aprobado por: Ing. Clara Elena Vazquez Fecha:21/10/2024
 Fecha:



Jorge Ro

Lic. Elena Ramirez de Rojas
 Publicación y
 DDM
 MSP

Luis Pavetti

María Elena Ramirez de Rojas
 Directora
 Oficina Documentación Histórica



Monica Pistilli
 MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos
 N°: 50

(1) MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 (2) PROCESO: ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD
 (3) SUBPROCESO: Gestión de mecanismos para la publicación, comunicación y promoción de informaciones históricas para la salud pública.

N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad
1	Requerimientos para la operación del proceso.	Publicación, comulnación y promoción de informaciones	Espacio virtual donde la información histórica esté disponible, organizada y accesible para su uso y estudio.	Público en general	PERIÓDICO

Elaborado por: 0 Dra Maria Elena Ramirez de Rojas, Monica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Roche, Lic. Luis Pavetti Fecha: 21/10/2024
 Revisado por: 0 Ing. Clara Elena Vazquez Fecha: 21/10/2024
 Aprobado por: Fecha:



Jorge Roche
Lic. Lourdes Acosta
 Publicación y Comunicación
 DDM - DISPE
 M.S.P.
Luis Pavetti

Maria Elena Ramirez de Rojas
 Dra. Maria Elena Ramirez de Rojas
 Directora
 Departamento de Documentación

Monica Pistilli
 MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
 FORMATO: Identificación de Riesgos - Actividades
 Nº: 78

MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO CODIGO:

(1) PROCESO: ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD CODIGO:

(2) SUBPROCESO: Gestión de mecanismos para la publicación, comunicación y promoción de informaciones históricas para la salud pública. CODIGO:

(3) ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS
Elaborar un cronograma de entrega para la publicación, comunicación y promoción de informaciones.	Garantizar la planificación adecuada de la entrega de documentos y materiales estableciendo fechas para la realización de las tareas.	Inexistencia	Un cronograma mal diseñado puede llevar a una distribución ineficiente de recursos.	Personas	Planificación inadecuada.	Distribución ineficiente de recursos.
Recepcionar adecuadamente Documentos y materiales.	Asegurar la recepción oportuna y completa de los documentos y materiales necesarios para la difusión.	Accidentes	La documentación puede perderse durante el proceso de recepción y recepción.	Personas	Perdida o extravío.	Documentos o libros pueden desaparecer, lo que puede resultar en la pérdida de información crítica, retraso en la difusión de la información.
		Desacuerdo	Si el acceso a la información no está bien gestionado, puede limitar la transparencia y el retraso.	Estado	Acceso limitado.	Retraso en la difusión, afecta la eficiencia operativa.
Seleccionar la estrategia más apropiada para la difusión y promoción de los documentos y materiales.	Preparar y editar el documento o material para que sea adecuado y efectivo en su difusión.	Desacuerdo	La elección incorrecta de estrategias de difusión puede afectar la efectividad de la promoción de los materiales.	Personas	Estrategia inadecuada.	Impacto negativo de los materiales.
Adecuar el documento y/o material para la difusión.	Preparar y editar el documento o material para que sea adecuado y efectivo en su difusión.	Inexistencia	La falta de adecuación del contenido puede afectar la calidad y eficacia de la difusión.	Personas	Calidad de contenido.	Mala calidad y eficacia de la difusión.
Difundir los materiales y/o documentos a partir de productos y servicios de acceso real y virtual.	Implementar estrategias de difusión utilizando productos y servicios tanto en entornos físicos como virtuales.	Errores	Errores técnicos en los productos y servicios de acceso pueden afectar la distribución efectiva.	Equipos	Problemas técnicos.	Mala distribución de la información.
Publicación en el sitio web de MSPBS y en formato impreso en cumplimiento con el cronograma establecido.	Asegurar que los materiales se publiquen en la página web del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS) de manera puntual y cumplir con los plazos definidos en el	Desacuerdo	La falta de puntualidad en la publicación puede causar retrasos en la disponibilidad de información.	Personas	Incumplimiento de plazos.	Retraso en la publicación en la página web.

Elaborado por: Dra. María Elena Ramírez de Rojas, Monica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Roche, Lic. Luis Pavetti. Fecha: 21/10/2024

Revisado por: Ing. Clara Elena Vazquez. Fecha: 21/10/2024.
 Aprobado por: [Firma]. Fecha:

[Firma]
 Jorge Roche

[Firma]
 Lic. Lourdes Acosta
 Publicación y Comunicación
 DDM - DGPE
 M.S.P. y B.S.

[Firma]
 Lic. Luis Pavetti

[Firma]
 Dra. María Elena Ramírez de Rojas
 Directora
 División de Documentación

[Firma]
 MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS
 FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades
 Nº: 76

MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO CODIGO:
 (1) PROCESO: ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD CODIGO:
 (2) SUBPROCESO: Gestión de mecanismos para la publicación, comunicación y promoción de informaciones históricas para la salud pública. CODIGO:

(3) Actividades	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		(5) Probabilidad	(6) Impacto	(7) Calificación		
Elaborar un cronograma de entrega para la publicación, comunicación y	Inexactitud	1	10	10	Moderado	Prevenir riesgo - Proteger la institución - Compartir
Recepcionar adecuadamente Documentos y materiales.	Accidentes	3	10	30	Moderado	Prevenir riesgo
	Desacierto	2	20	40	Importante	Prevenir riesgo - Proteger la institución - Compartir
Seleccionar la estrategia más apropiada para la difusión y promoción	Desacierto	2	5	10	Aceptable	Aceptar el riesgo
Adecuar el documento y/o material para la difusión.	Inexactitud	2	10	20	Moderado	Proteger la institución - Compartir
Difundir los materiales y/o documentos a partir de productos y servicios de acceso real y virtual.	Errores	2	20	40	Importante	Prevenir riesgo - Proteger la institución - Compartir
Publicar en la página web del MSPBS y en formato impreso en cumplimiento con el cronograma establecido.	Desacierto	2	10	20	Importante	Prevenir riesgo - Proteger la institución - Compartir

Elaborado por: 0 Fecha: 21/10/2024
 Dra María Elena Ramírez de Rojas, Monica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Roche, Lic. Luis Pavetti
 Revisado por: 0
 Aprobado por: Ing. Clara Elena Vázquez Fecha: 21/10/2024
 Fecha:




MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca


 Lic. Lourdes Acosta
 Comunicación y Comunicación
 DDH - DGPE
 M.R. 27


 Lic. María Elena Ramírez de Rojas
 Directora
 División de Documentación Histórica



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 ESTÁNDAR: VALORACION DE RIESGOS
 FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos
 N°: 80

(1)Subproceso: Gestión de mecanismos para la publicación, comunicación y promoción de informaciones históricas para la salud pública. Código:

PONDERACION ACTIVIDADES	
(2) Actividades	(3) Ponderación %
Elaborar un cronograma de entrega para la publicación, comunicación y promoción de	13%
Recepcionar adecuadamente Documentos y materiales.	17%
Seleccionar la estrategia más apropiada para la difusión y promoción de los documentos y materiales.	21%
Adecuar el documento y/o material para la difusión.	17%
Difundir los materiales y/o documentos a partir de productos y servicios de acceso real y virtual.	17%
Publicar en la pagina web del MSPBS y en formato impreso en cumplimiento con el cronograma establecido.	17%
Total:	100%

PONDERACION RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES	
(4) Riesgos	(5) Ponderación %
Inexactitud	12%
0	0%
Accidentes	12%
Desacierto	19%
Desacierto	8%
0	0%
Inexactitud	12%
Errores	19%
0	0%
0	0%
0	0%
0	0%
Desacierto	19%
0	0%
0	0%
0	0%
0	0%
Total:	100%

Elaborado por: 0 Fecha: 21/10/2024
 Dra. María Elena Ramírez de Rojas, Monica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Roche, Lic. Luis Pavetti
 Revisado por: Ing. Clara Elena Vázquez Fecha: 21/10/2024
 Aprobado por: Fecha:

Jorge Roche

Lic. Lourdes Acosta
 Publicación y Comunicación
 DCH - DGPE
 M.S.P. v. 5.

Luis Pavetti

María Elena Ramírez de Rojas
 Dra. María Elena Ramírez de Rojas
 Directora
 Servicio Documentación y H.C.I.N.C.



Monica Pistilli
MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca

C

C

100

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS
 FORMATO: Priorización Riesgos y Actividades
 N°: 85

MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO CÓDIGO
 PROCESO: ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD CÓDIGO
 SUBPROCESO: Gestión de mecanismos para la publicación, comunicación y promoción de informaciones históricas para la salud pública. CÓDIGO

(1) Riesgos	(A) Actividad	Elaborar un cronograma de entrega para la publicación, comunicación y promoción de informaciones.		Recepcionar adecuadamente Documentos y materiales.		Seleccionar la estrategia más apropiada para la difusión y promoción de los documentos y materiales.		Adecuar el documento y/o material para la difusión.		Difundir los materiales y/o documentos a partir de productos y servicios de acceso real y virtual.		Publicar en la página web del MSPBS y en formato impreso en cumplimiento con el cronograma establecido.		(3) Total Puntaje Riesgo	(4) Priorización de Riesgo
	(B) Ponderación Actividad	13%		17%		21%		17%		17%		Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo		
	(2) % Ponderación Riesgo	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso	Calificación	Peso				
Inexactitud	12%	10	0,14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,14	7
Accidentes	12%	-	-	30	0,58	-	-	-	-	-	-	-	-	0,58	4
Desacuerdo	19%	-	-	40	1,28	-	-	-	-	-	-	-	-	1,28	1
Desacuerdo	8%	-	-	-	-	10	0,16	-	-	-	-	-	-	0,16	6
Inexactitud	12%	-	-	-	-	-	-	20	0,38	-	-	-	-	0,38	8
Errores	19%	-	-	-	-	-	-	-	-	40	1,28	-	-	1,28	1
Desacuerdo	19%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	0,64	0,64	3
(C) Total Actividades	100%	10	0,14	70	1,86	10	0,16	20	0,38	40	1,28	20	0,64		
(D) Priorización Actividades		6		1		5		4		2		3			

Elaborado por: *Plan. Dr. Mariana Elena Ramirez de Rojas, Monica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Roche, Lic. Luis Pavetti* Fecha: 21/10/2024
 Revisado por: *Chela Elena Vázquez* Fecha: 21/10/2024
 Aprobado por: _____ Fecha: _____

Chela Elena Vázquez
 Lic. Lourdes Acosta
 Publicación y Comunicación
 DDH - DOPE
 M.B.P. y v.s.
José Iván P.
Mariana Elena Ramirez de Rojas
 Mariana Elena Ramirez de Rojas
 Directora
 Oficina de Documentación Histórica
 MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS
 FORMATO: Mapa de Riesgos - Actividades
 N°: 90

MACROPROCESO:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO
PROCESO:	ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD	CÓDIGO
SUBPROCESO:	Gestión de mecanismos para la publicación, comunicación y promoción de informaciones históricas para la salud pública.	CÓDIGO

(1) RIESGOS	(2) DESCRIPCIÓN	(3) TOTAL PUNTAJE RIESGO	(4) PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
Inexactitud	Un cronograma mal diseñado podría llevar a una distribución ineficiente de recursos.	0,14	7
Accidentes	La documentación puede perderse durante el proceso de recolección y recepción.	0,58	4
Desacierto	Si el acceso a la información no está bien gestionado, podría limitar la transparencia y el retraso.	1,28	1
Desacierto	La elección incorrecta de estrategias de difusión puede afectar la efectividad de la promoción de los materiales.	0,16	6
Inexactitud	La falta de adecuación del contenido puede afectar la calidad y eficacia de la difusión.	0,38	5
Errores	Errores técnicos en los productos y servicios de acceso pueden afectar la distribución efectiva.	1,28	1
Desacierto	La falta de puntualidad en la publicación puede causar retrasos en la disponibilidad de información.	0,64	3

Elaborado por:	Fecha:
Dra. María Elena Ramírez de Rojas, Mónica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Roche, Lic. Luis Pavetti	Fecha: 21/10/2024
Revisado por: Dra. Elena Vázquez	Fecha: 21/10/2024
Aprobado por:	Fecha:



Jorge Roche

Lic. Lourdes Acosta
 Publicación y Comunicación
 DDH - DGPE
 MSP

Luis Pavetti D.

María Elena Ramírez de Rojas
 Dra. María Elena Ramírez de Rojas
 Directora
 Centro de Documentación Científica

Mónica Pistilli
MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca



)

)

Handwritten text, possibly a signature or date, located in the lower center of the page.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 ESTÁNDAR: POLÍTICAS ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 FORMATO: Definición Políticas Administración de Riesgos - Objetivos Institucionales
 Nº: 91

- (1) OBJETIVO INSTITUCIONAL: Desarrollar Políticas Públicas en salud y normativas para la Formulación de Planes, Programas y Proyectos acorde a los lineamientos estratégicos de la institución.
- (2) MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO CÓDIGO:
- (3) PROCESO: ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD CÓDIGO
- (4) SUBPROCESO: Gestión de mecanismos para la publicación, comunicación y promoción de informaciones históricas para la salud pública. CÓDIGO

(5) Objetivos Institucionales/Macroproceso/Proceso/Subproceso	(6) Riesgos	(7) Puntaje	(8) Políticas Administración de Riesgos
Fortalecer las funciones de rectoría y gobernanza institucional./Desarrollar políticas públicas en salud y formular Planes, Programas y Proyectos acordes a los lineamientos estratégicos de la institución/ Reunir y recuperar los fondos documentales, fotografías, libros, informes, registros, manuales, mapas, testimonios orales, relacionados a la historia sanitaria, relativos al periodo histórico comprendido desde 1811, a fin de conservar el patrimonio cultural y ponerlos a disposición de los interesados./ Organizar y generar estrategias para promocionar el uso de la información histórica orientando al usuario sobre las publicaciones editadas por el Ministerio de Salud y otras Instituciones del Estado	Inexactitud	0,14	Prevenir: Desarrollar programas de capacitación continua para el personal involucrado en la elaboración y cumplimiento del cronograma
	0	-	
	Accidentes	0,58	Proteger: Implementar medidas de seguridad físicas y digitales para salvaguardar la integridad y confidencialidad de los fondos documentales, fotografías, libros, informes, registros, etc.
	Desacierto	1,28	Proteger: Desarrollar planes de contingencia para hacer frente a posibles accidentes y minimizar el impacto en la integridad del patrimonio cultural.
	Desacierto	0,16	
	0	-	
	Inexactitud	0,38	Proteger: Implementar procedimientos de revisión y validación de la información histórica con el fin de detectar y corregir posibles errores.
	Errores	1,28	Compartir: Utilizar tecnologías seguras de intercambio de datos y colaboración para facilitar el acceso a los interesados sin comprometer la integridad de la información.
	0	-	
	Desacierto	0,64	Compartir: Establecer protocolos claros para compartir información histórica con partes interesadas, garantizando que se realice de manera segura y que se proteja la privacidad y confidencialidad de la información sensible

Revisado por: Lic. María Elena Ramírez de Rojas, Mónica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Roche, Lic. Luis Pavetti
 Fecha: 21/10/24

Revisado por: Lic. Sara Elena Vázquez
 Fecha: 21/10/24

Aprobado por: _____
 Fecha: _____



Lic. Lourdes Acosta
 Comunicación y Comunicación
 DCH

Jorge Roche

María Elena Ramírez de Rojas
 Lic. María Elena Ramírez de Rojas
 Directora
 División de Documentación Histórica



MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIF
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

Componente:	ACTIVIDADES DE CONTROL						
Elemento:	PROCEDIMIENTOS						
Formato:	Diseño de Procedimientos						
No.:	01						
Versión 01							
(1) MACROPROCESO:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				CÓDIGO:		
(2) PROCESO:	ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD				CÓDIGO		
(3) SUBPROCESO:	Gestión de mecanismos para la publicación, actualización y promoción de informaciones históricas para la salud pública.				CÓDIGO		
PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE INFORMACIONES HISTÓRICAS PARA LA SALUD PÚBLICA							
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Mérito	(4) Registros Actividades	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable	
1	Elabora un cronograma de entrega para la publicación, comunicación y promoción de informaciones.	1	Identificar los Objetivos para la publicación, comunicación y promoción de informaciones.	Realizar análisis estratégico para definir los objetivos específicos de la publicación, comunicación y promoción de información.	Documento de objetivos estratégicos.	Reuniones estratégicas para definir objetivos y estrategias.	DDH- Depto de Publicación y Comunicación
		2	Desarrollar Estrategias específicas para cumplir los objetivos propuestos.	Establecer métodos y acciones concretas para cumplir con los objetivos identificados.			
		3	Analizar el Público Objetivo de las informaciones a publicar, comunicar y promocionar.	Identificar y comprender las características y necesidades del público al que van dirigidas las informaciones.	Análisis del público objetivo.	Análisis de mercado o audiencia para comprender al público objetivo.	
2	Recepcionar adecuadamente Documentos y materiales.	1	Recibir los documentos y/o materiales a publicar, comunicar y promocionar.	Establecer procedimientos formales para la recepción de la información.	Registro de recepción de documentos y materiales.	Establecer protocolos de recepción y registro de materiales.	DDH- Depto de Publicación y Comunicación
		2	Examinar los documentos y/o materiales a fin de evaluar su importancia.	Evaluar la importancia y relevancia de la información recibida.	Evaluación de la importancia de los documentos.	Evaluación de la relevancia de los documentos recibidos.	
		3					
3	Seleccionar la estrategia más apropiada para la difusión y promoción de los documentos y materiales.	1	Coordinar con otros departamentos o equipos involucrados en la promoción para asegurar que los materiales estén listos a tiempo.	Asegurar la disponibilidad y disponibilidad de los materiales a tiempo.	Registro de coordinación con otros departamentos.	Coordinación interdepartamental para garantizar la disponibilidad y preparación de los materiales.	DDH- Depto de Publicación y Comunicación
		2	Calendarización de Publicaciones	Establecer un calendario para la publicación y promoción de los materiales.	Calendario de publicaciones.	Planificación y seguimiento del cronograma de publicaciones.	
4	Adecuar el documento y/o material para la difusión.	1	Adaptar los contenidos para su contenido difusión respetando la esencia de la información.	Modificar el formato o contenido sin alterar la esencia de la información.	Documento adaptado para la difusión.	Mantener la integridad del contenido al adaptarlo para diferentes medios.	DDH- Depto de Publicación y Comunicación
		2	Adecuar el documento y/o material en el formato apropiado para su publicación.	Preparar el material para su publicación en los canales correspondientes.	Registro de adaptaciones recibidas.	Asegurar de que el formato del material sea compatible con los canales de difusión.	
5	Difundir los materiales y/o documentos a partir de actividades y servicios de atención real y virtual.	1	Realizar actividades e eventos para promocionar la difusión en diferentes medios de comunicación masiva o redes sociales.	Organizar actividades, eventos o campañas publicitarias en diferentes medios y plataformas.	Registro de eventos o actividades de promoción.	Planificación y ejecución de eventos de promoción.	DDH- Depto de Publicación y Comunicación
		2	Mantener actualizado los contenidos.	Actualizar regularmente la información y el material promocional.	Registro de actualización de contenidos.	Mantenimiento constante de la información actualizada.	
6	Publicar en la página web del MSPSS y en formato impreso en cumplimiento al cronograma establecido.	1	Cargar el documento en el espacio virtual del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social habilitado.	Subir el documento a la plataforma web del Ministerio de Salud Pública.	Registro de carga en la página web.	Procedimientos para la carga de documentos en la plataforma web.	DDH- Depto de Publicación y Comunicación
		2	Seguir y evaluar la difusión para medir su efectividad y realizar ajustes según sea necesario.	Realizar seguimiento para medir la efectividad de la difusión y realizar ajustes si es necesario.	Evaluaciones de efectividad de difusión.	Análisis de métricas para evaluar la efectividad de la difusión.	

Elaborado por: Dra. María Elena Ramírez de Rojas, Mónica Pistill, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Roche, Lic. Leticia Parodi
 Fecha: 21/10/2024
 Revisado por: Dra. Mónica Pistill, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Roche, Lic. Leticia Parodi
 Fecha: 21/10/2024
 Aprobado por: Dra. Mónica Pistill, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Roche, Lic. Leticia Parodi
 Fecha:



Mónica Pistill
MONICA PISTILL
 Jefa
 Departamento de Documentación Histórica

Jorge Roche
Jorge Roche
 Jefe de Departamento

Lourdes Acosta
Lourdes Acosta
 Jefa de Departamento
 DDH- DGPE

Leticia Parodi
Leticia Parodi
 Jefa de Departamento

María Elena Ramírez de Rojas
María Elena Ramírez de Rojas
 Directora
 Centros de Documentación Histórica









MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

Componente: **ACTIVIDADES DE CONTROL**
 Elemento: **PROCEDIMIENTOS**
 Formato: **Diseño Flujoograma**
 No.: **94**

Versión 01

(1) MACROPROCESO:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO:
(2) PROCESO:	ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD	CÓDIGO:
(3) SUBPROCESO:	Gestión de mecanismos para la publicación, comunicación y promoción de informaciones históricas para la salud pública.	CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE INFORMACIONES HISTÓRICAS PARA LA SALUD PÚBLICA

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	JEFE DE PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN	DIRECTOR	DOPE	DEPENDENCIA
1	Elaborar un cronograma de entrega para la publicación, comunicación y promoción de informaciones.					
2	Recepcionar adecuadamente Documentos y materiales.					
3	Seleccionar la estrategia más apropiada para la difusión y promoción de los documentos y materiales.					
4	Adecuar el documento y/o material para la difusión.					
5	Difundir los materiales y/o documentos a partir de productos y servicios de acceso real y virtual.					
6	Publicar en la página web del MSPBS y en formato impreso en cumplimiento con el cronograma establecido.					

Elaborado por: Dr. María Elena Ramírez de Rojas, Mónica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Roche, Lic. Luis Favetti	Fecha: 21/10/2024
Revisado por: Ing. Clara Elena Vázquez	Fecha: 21/10/2024
Aprobado por:	



Jorge Roche
MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca

Lourdes Acosta
 Subordinación y Comunicación
 DDH - DOPE
 M.S.P. y S.

Luis Favetti
Luis Favetti D

María Elena Ramírez de Rojas
 Dra. María Elena Ramírez de Rojas
 Directora
 Dirección de Comunicación y Promoción

C

C

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

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

(1) MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO CÓDIGO:

(2) PROCESO: ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD CÓDIGO:

(3) SUBPROCESO: Gestión de mecanismos para la publicación, comunicación y promoción de informaciones históricas para la salud pública. CÓDIGO:

(4) ACTIVIDAD: PUBLICACIÓN DE INFORMACIONES HISTÓRICAS PARA LA SALUD PÚBLICA CÓDIGO:

(3) Actividades	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Elaborar un cronograma de entrega para la publicación, comunicación y promoción de informaciones	Inesacridud	Concientar sobre la importancia de la oportunidad de aplicación	Prevenir	Preventivo	Mediante reuniones informativas hacer entender a las autoridades la importancia de aplicar oportunamente el plan de trabajo	1,00	0,9	0,90
Recepcionar adecuadamente Documentos y materiales	Accidentes	Actuar con diligencia con las instituciones que deben enviar sus representantes	Prevenir	Preventivo	A través de visitas y entrevistas con las autoridades de las instituciones componentes	0,40	0,7	0,50
	Desacuerdo	Proponer en la solicitud el perfil de los candidatos representantes	Proteger	De Protección	Con perfil técnicos de los candidatos a ser propuestos establecidos como requisitos	0,29	0,7	0,40
Seleccionar la estrategia más apropiada para la difusión y promoción de los documentos y materiales	Desacuerdo	Actuar con diligencia en la gestión de la solicitud	Prevenir	Preventivo	Mediante notas y en forma verbal ugrir a los superiores con el cumplimiento del cronograma de trabajo establecido	1,00	0,5	0,75
Adecuar el documento y/o material para la difusión	Inesacridud	Realizar seguimiento a la solicitud	Proteger	De Protección	A través de visitas y reuniones con los cooperantes	0,33	0,9	0,62
Orundir los materiales y/o documentos a partir de productos y servicios de acceso real y virtual	Errores	Asegurar una apropiada recolección de datos	Prevenir	Preventivo	Establecimiento de un sistema de control de calidad de los datos	0,29	0,9	0,50
Publicar en la página web del MESPES y en formato impreso cumplimiento con el sistema establecido	Desacuerdo	Asegurar una apropiada recolección de datos	Prevenir	Preventivo	Establecimiento de un sistema de control de calidad de los datos	0,33	0,7	0,52

Elaborado por: Dra. María Elena Ramírez de Rojas, Mónica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Rocha, Lic. Luis Pavetti

Fecha: 21/10/2024

Revisado por: Lic. Clara Elena Vázquez

Fecha: 21/10/2024



Dra. María Elena Ramírez de Rojas
 Directora
 Dirección de Documentación, Información y Evaluación

Lic. Lourdes Acosta
 Publicación y Comunicación
 DDH - DGPE
 M.S.P. y B.S.

MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Bibliotecas



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR: CONTROLES
 FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes
 N°: 96

(1) MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO CÓDIGO:
 (2) PROCESO: ELABORACIÓN, ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE SALUD CÓDIGO:
 (3) SUBPROCESO: Gestión de mecanismos para la publicación, comunicación y promoción de informaciones históricas para la salud pública. CÓDIGO:
 (4) ACTIVIDAD: PUBLICACIÓN DE INFORMACIONES HISTÓRICAS PARA LA SALUD PÚBLICA CÓDIGO:

(3) Actividades	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Elaborar un cronograma de entrega para la publicación, comunicación y promoción de	Inexactitud	Concienciar sobre la importancia de la oportunidad de aplicación	No Aplica	0,50	0,9	0,7	Implementar el control propuesto	Preventivo
	0	0			0			0
Recepcionar adecuadamente Documentos y materiales.	Accidentes	Actuar con diligencia con las instituciones que deben enviar sus representantes	Se realiza llamadas de consultas sobre la solicitud remitida	0,29	0,7	0,495	Rediseñar	Preventivo
	Desacierto	Proponer en la solicitud el perfil de los candidatos representantes	No Aplica	0,36	0,7	0,53	Implementar el control propuesto	De Protección
Seleccionar la estrategia más apropiada para la difusión y promoción de los documentos y materiales.	Desacierto	Actuar con diligencia en la gestión de la solicitud	El funcionario realiza un seguimiento de la solicitud	0,50	0,5	0,5	Mantener / Implementar el control propuesto	Preventivo
	0	0			0			0
Adecuar el documento y/o material para la difusión.	Inexactitud	Realizar seguimiento a la solicitud	El funcionario realiza un seguimiento de la solicitud	0,40	0,9	0,65	Mantener / Implementar el control propuesto	De Protección
	0	0						
Difundir los materiales y/o documentos a partir de productos y servicios de acceso real y virtual	Errores	Asegurar una apropiada recolección de datos	No Aplica	0,36	0,9	0,63	Implementar el control propuesto	Preventivo
	0	0			0			0
	0	0			0			0
	0	0			0			0
	0	0			0			0
Publicar en la página web del MSPBS y en formato impreso en cumplimiento con el cronograma establecido	Desacierto	Asegurar una apropiada recolección de datos	No Aplica	0,40	0,7	0,55	Implementar el control propuesto	Preventivo
	0	0			0			0
	0	0			0			0
	0	0			0			0
	0	0			0			0

Elaborado por: Dra. María Elena Ramírez de Rojas, Monica Pistilli, Lic. Lourdes Acosta, Jorge Rocha, Lic. Luis Pavetti Fecha:
 Revisado por: Ing. Clara Elena Vazquez Fecha:
 Aprobado por: Fecha:



Lic. Lourdes Acosta
 Dirección de
 DDH -
 M.P.

Jorge Rocha
 Dra. María Elena Ramírez de Rojas
 Directora
 Dirección de Documentación Histórica



MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTACIÓN: INCUBADORAS

FORMA 10: Tablero de Indicadores de Seguimiento - Modelo de Operación por Proceso

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Crítico de Éxito	(7) Tipo de indicador	(8) Documento del indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Línea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia		(14) Periodicidad	(15) Responsable
												Indicador	Umbral		
ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	REALIZACIÓN DE MATERIALES DE CONTENIDO HISTÓRICO	Elaboración y actualización de contenidos históricos	Sección Integral del Proceso de Investigación	Asegurar la ejecución efectiva y eficiente de todo el proceso de investigación, desde la planificación hasta la publicación y archivo, para ello se debe contar con el apoyo de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios, así como la coordinación con los departamentos de la institución para la publicación de los resultados de la investigación.	Implementación y ejecución de un sistema integral de gestión del proceso de investigación que garantice la puntualidad, precisión y calidad en todos los etapas desde la publicación hasta la publicación y archivo.	Desempeño	Escalas en la Gestión del Proceso de Investigación	$\frac{\text{Ejecución - Hechos Total de Publicaciones}}{\text{Presupuesto - Hechos de Publicaciones}} \times 100$	Este indicador mide la eficiencia del proceso integral de investigación, asegurando que todos los recursos, desde la planificación hasta la publicación, se manejen dentro de los plazos y estándares de calidad establecidos.	80%	80%	Entre el 80% y el 100%	Trimestral	Jefe del Departamento de Biblioteca	



Dr. Lourdes Acosta
 Dirección de Comunicación
 DCA - DCAPE
 M.S.P.



Jra. María Elena Ramírez de Rojas
 Directora
 Dirección de Documentación Histórica

Monica Pistilli
MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca

Fecha: 25/08/2014

Fecha: 25/08/2014

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MEDP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR: INDICADORES
 FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño
 Nº.: 100

(1) Cargo: Jefatura de Publicación y Comunicación (3) Nivel de Autoridad:
 Estratégico
 (2) Código del Cargo: Administrativo
 Operativo

(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(12) Responsable
Efectividad en la Difusión y Comunicación de Información	Difusión y Comunicación Efectiva de Información	Eficacia (Total de Objetivos Planificados/Objetivos de Difusión y Promoción Alcanzados) x 100	Evalúa la efectividad de la organización en la difusión y promoción de informaciones relevantes, asegurando un alcance adecuado y una respuesta positiva por parte del público objetivo.	0%	100%	0	Trimestral	Director de la Dirección de Documentación e Historia

Elaborado por: Dra. María Elena Ramírez de Rojas, Mónica Pistilli, Lourdes Acosta, Jorge Roche, Lic. Luis Pavetti Fecha: 21/10/2024
 Revisado por: Lic. Clara Elena Vazquez Fecha: 21/10/2024
 Aprobado por: [Firma] Fecha:



[Firma] Jorge Roche



Jra. María Elena Ramírez de Rojas
 Directora
 Dirección de Documentación e Historia

Lic. Lourdes Acosta
 Publicación y Comunicación
 DDM - DGPE
 MED ES

[Firma] Mónica Pistilli

MONICA PISTILLI
 Jefa
 Departamento de Biblioteca

