


Anexo xii Guía de documentos y sugerencias de uso  
6 Páginas en total

# Relevamiento a Organismos Secretaría de Innovación de la gestión

Guía, preguntas, preparación, actas, lista abreviada  
y anotación de proyecto.  
Lógica de uso y aplicación sugerida



## Listado de documentos

### **01 Guía de abordaje**

Formato xlsx. Para leer

Plantea la estrategia de reuniones y sugerencias a cada una

### **02 Preguntas disparadoras para aplicar a un caso**

Formato xlsx. Para cargar en base a caso o tramite relevado

Plantea preguntas para asegurar relevamiento de madurez y complejidad de un tramite

### **03 Preparación para equipos de relevamiento**

Formato pptx. Para leer

Plantea las actividades previas que cada equipo debe hacer para llegar a la primer reunión

Y sugiere un hilo de conversación mínima , más allá de lo que dice la guía de abordaje

### **04 Acta de reunión de relevamiento**

Formato docx. Para llenar, luego de cada reunión con el organismo. Cada tema, tiene para hacer un tilde coincidente con cada una de las instancias previstas de reunión. Un acta puede tener mas de un tilde .

### **05 Ata de reunión interna**

Formato docx. Para llenar, luego de cada reunión interna . En el cuadro Objetivo, tiene para hacer un tilde en cada instancia que genero la reunión interna. Cada acta puede tener mas de un tilde.

### **06 Acta de seguimiento de relevamiento a organismo**

Formato docx. Para llenar, luego de cada reunión con organismo o interna, o cuando se produce alguna novedad

### **07 Lista abreviada de tramites a indagar**

Formato xlsx. Para usar como orientación y control de los tramites mínimos que debemos traer analizados

### **08 Anotación de proyecto planteado por organismo**

Formato docx. Para registrar la información que nos proporcionen de proyectos existentes o previstos en el organismo

### **09 Cronograma de reuniones**

Formato excel. Detalla en que semana se inicia en cada organismo, con especificación del líder de equipo y asistente

### **Tareas iniciales**

- Los integrantes del equipo como paso inicial, deben ser inducidos a la plataforma de sistemas transversales, a través de pptx preparada por Aldo.
- Luego, deben leer la Guía de abordaje ( 01 ).
- Luego analizar el documento Preguntas disparadoras para aplicar a un caso ( 02 )
- A continuación, debe leer las Actividades de preparación por organismo a relevar ( 03 ).
- Luego de haber leído la web del organismo, c/u de los tramites del portal filtrado por organismo y el inventario de sistemas y aplicaciones por organismo, debe pedir el documento Lista abreviada de trámites a indagar ( 07 ) y como así también el listado de sistemas y aplicaciones inventariado del organismo y analizarlos

### **Tareas durante una reunión de relevamiento**

- Llenar el documento de Preguntas disparadoras para aplicar a un caso ( 02 ) por cada trámite que se considere relevante o bien este incluido en el listado de trámites más voluminosos.
- Llenar el documento de Anotación de proyecto planteado por organismo (08 ), en el caso en que el organismo nos cuente la existencia de ello.

### **Tareas por proceso de reuniones de un organismo en particular**

- Luego de cada reunión con referentes del organismo a relevar, se debe llenar el Acta de Reunión de relevamiento (04 ).
- Cuando el equipo se reúne internamente , debe llenar el Acta de reunión interna ( 05 )
- Luego de generado cada una de las actas, se debe pasar el acta al líder del equipo para que este llene y/o actualice el Acta de seguimiento de relevamiento de un organismo ( 06 )
- Este último, también registrará en el acta de seguimiento, novedades y inconvenientes que surjan respecto al avance o demora de las reuniones y relevamiento de cada organismo.

## Planificación

- En base al documento Cronograma de reuniones (09), se podrá conocer las semanas en las cuales se iniciará el proceso de relevamiento en cada organismo.
- En dicho archivo, esta detallado el líder de cada equipo y asistente.

## Generación de inicio de proceso por organismo

- El Secretario o sub secretario, tendrán el primer contacto con cada ministerio, y allí confirmaran la fecha , lugar y referentes a visitar en cada caso.
- Esa información, será entregada a cada líder de equipo, quien lo podrá registrar en un Acta de reunión de relevamiento, marcando el primer tema ( Reunión para coordinar contactos ...) y anotar la informacion en el cuadro de desarrollo.

## Obtención de información por cada organismo

- El documento de Lista abreviada de tramites a indagar (07) por cada organismo, podrá ser solicitada a Velentina , quien los va generando con información que consolida de cada fuente ( Gustavo, turneros; Gabriel, portal de tramites, Gerardo, CIDI y ella misma de SUAC ).
- La información con el Inventario de sistemas y aplicaciones por organismo, podrá ser solicitado a Gabriel.

## Seguimiento

- En el séptimo piso, tenemos reservada la sala para reuniones plenarias, todos los días de 12 a 13 hs .
- En dichas reuniones, prevemos actualizar de novedades desde cada equipo al grupo de líderes, como así también tratar temas en donde sea necesaria el aporte y opinión de todos.
- El cuadro de Observaciones ( impedimentos/demoras/particularidades) del documento de Acta de Seguimiento de Relevamiento a Organismo (06) , esta pensado para anotar los riesgos o contratiempos que surjan en un organismo y será escalado por el líder de equipo si no se resuelven, para la gestión con el referente del Ministerio por parte del secretario o sub secretario.

## Reporte

- En base a las actas de seguimiento de relevamiento de cada organismo, se realizaran reuniones de reporte semanal al Secretario o sub secretario, a cargo de cada líder de equipo.

## Documentos y Repositorio

- Se deben generar los nombres de archivos con el nombre de cada organismo, para así facilitar el orden y acceso por quien quiera conocer el contenido de cada caso.
- Se dispondrá de un repositorio en la red para ir dejando todos los documentos<sup>5</sup>, en donde cada líder de equipo, será el responsable de subir o compartir la última versión de cada documento generado .

## Datos de contacto

[Valentina.Parejo@cba.gov.ar](mailto:Valentina.Parejo@cba.gov.ar)

[Gerardo.Cambiagno@cba.gov.ar](mailto:Gerardo.Cambiagno@cba.gov.ar)

[Gustavo.Diaz@cba.gov.ar](mailto:Gustavo.Diaz@cba.gov.ar)

[Gabriel.Allassia@cba.gov.ar](mailto:Gabriel.Allassia@cba.gov.ar)

[Aldo.Garcia@cba.gov.ar](mailto:Aldo.Garcia@cba.gov.ar)

[JuanJose.Bauducco@cba.gov.ar](mailto:JuanJose.Bauducco@cba.gov.ar)

**Fin de la presentación**