



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



INSTITUCION: Facultad Politécnica - UNE
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Procesos
Nº: 38

(1) MACROPROCESO : Gestión de Secretaría General

CÓDIGO:

(2) OBJETIVO: Oficiar como órgano de consulta y custodia de las documentaciones e informaciones institucionales a fin de garantizar la seguridad e integridad del patrimonio documental, así como, brindar apoyo al Decano y al CD en la gestión institucional.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
1- Gestión de Archivo	Organizar el patrimonio documental del Archivo de Gestión, incrementar la eficacia organizacional, reducir costos en la localización de documentos y elaborar documentos solicitados.	Encargado de ARCH- Secretaria General
2- Gestión de Mesa de Entrada,	Garantizar la correcta identificación de los tramites tantos internos como externos que se gestionan en la facultad con el fin de poder satisfacer las necesidades del cliente en forma rápida y precisa	Encargado de Mesa de Entrada - Secretaria Gral.
3- Gestión de Apoyo al ASISTENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO	Apoyar al Consejo Directivo y a la máxima autoridad en los aspectos relacionados con la gestión institucional y los documentos oficiales, así como las relaciones y la comunicación de la información institucional.	ASISTENTE DEL CD - Secretaria Gral.
4- GESTION DOCUMENTAL	Garantizar la integridad de los documentos y derivarlos donde corresponda evitando perdidas o deterioros de los mismos.	AUXILIAR DE G.D. - Secretaria Gral.

Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraez

Fecha: Noviembre/2017

Revisado por: Lic. Luz Marilda Bertoni

Fecha: Noviembre/2017

Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado

Fecha: Noviembre/2017

