



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
EST PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

MACROPROCESO: AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

CÓDIGO

PROCESO: 10- Gestión Documental

CÓDIGO

SUBPROCESO: 1- Archivo de documentos

CÓDIGO

PROCEDIMIENTO: Disposiciones - procedimientos generales para archivo de documentos.

Nº.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Se organiza el archivo digital e impreso de las documentaciones.	Clasificar los documentos que serán archivados. Disponer el lugar físico en el cual se archivarán los documentos. Identificar los documentos con un nombre y /o rótulo. Archivar definitivamente los documentos.	Se identifica la pertinencia de los documentos para su archivo y la mejor opción para la sistematización e identificación de los documentos.	Dispositivos informáticos de archivos. Archivo físico en muebles y/o similares.	Procedimientos generales para archivo de documentos.	Coordinador de Autoevaluación y Acreditación.
2	Se gestiona la disponibilidad de las documentaciones necesarias.	Definir las actividades que deben ser documentadas. Elaborar formularios y/o formatos para documentar. Organizar la disposición de las documentaciones.	Se busca la mejor alternativa para disponibilizar los documentos.	Expedientes y documentos de las gestiones realizadas.		
3	Se realiza el inventario periódico de los documentos.	Calendarizar los inventarios. Establecer el mecanismo de realización del inventario. Realizar informe de la actividad.	Se analizan y definen los tiempos y etapas de realización del inventario.	Informe de Inventario realizado		

Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraes

Fecha: Octubre 2017

Revisado por: Lic. Luz Marilda Bertoni

Fecha: Octubre 2017

Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado

Fecha: Octubre 2017

