



**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 Subprocesos  
**N°:** 39

**(1) MACROPROCESO :** Gestión de la Secretaria General

**CÓDIGO:**

**(2) PROCESO:** 1- Gestión de Archivo

**CÓDIGO:**

**(3) OBJETIVO DEL PROCESO:** Organizar el patrimonio documental del Archivo de Gestión, incrementar la eficacia organizacional, reducir costos en la localización de documentos y elaborar documentos solicitados.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
1- Elaboración de Certificado de Estudios.	Proporcionar el Certificado de Estudios al interesado.	Encargado de Archivo - S.G.
2- Elaboración de Constancia de Legajo.	Proveer al interesado la Constancia de legajo.	Encargado de Archivo - S.G.
3- Digitalización de Actas de Calificaciones	Conservar en medio magnético o en forma digital las actas de calificaciones para su mejor mantenimiento y accesibilidad y su posterior sistematización.	Auxiliar de Archivo - S.G.
4- Digitalización de legajos de alumnos	Mejorar la accesibilidad a los documentos que contiene el legajo del alumno y asegurar su conservación.	Auxiliar de Archivo - S.G.
5- Expurgación de Exámenes Finales	Eliminar los exámenes finales (conservar solo por plazo de seis meses)	Encargado de Archivo - S.G.
6- Asignación de N° de Actas y Cargado de Encabezado de Actas calificaciones y planillas de evaluaciones para los Exámenes finales.	Proporcionar N° de Actas y cargado de encabezado para los exámenes finales de las carreras de Análisis de Sistemas, Ing. Eléctrica, Ing. De Sistemas y Turismo.	Encargado y Auxiliar de Archivo - S.G.
7- Habilitación de Legajo de Alumno	Habilitar Legajo de alumno en gavetas por orden alfabético para mejorar su accesibilidad y manejo.	Auxiliar de Archivo - S.G.
8- Recepción de actas de calificaciones.	Recibir las Actas de Calificaciones de Dirección Académica.	Encargado y Auxiliar de Archivo - Secretaria Gral.
9- Remisión de actas de calificaciones.	Remitir las Actas de Calificaciones al Archivo del Rectorado, para su recepción.	Encargado de Archivo - Secretaria Gral.

10- Autenticación de copias de documentos de Alumnos.	Proveer al interesado la copia Autenticada.	Auxiliar de Archivo - Secretaria Gral.
11- Foliado y Rubricado de Programa de Estudios Solicitado.	Proporcionar al interesado la copia Foliada y Rubricada del programa de Estudios solicitado.	Auxiliar de Archivo - Secretaria Gral.
12- Cargado de Resoluciones Convalidación de alumno.	Cargar las asignaturas convalidadas al sistema informático.	Encargado de Archivo - Secretaria Gral.
13- Elaboración de Memos y Notas	Proporcionar a la Secretaria General Memos y Notas según necesidad.	Encargado de Archivo - Secretaria Gral.
14- Elaboración de informe para memoria de gestión institucional	Proporcionar datos requeridos para su procesamiento.	Encargado de Archivo - Secretaria Gral.
15- Elaboración de anteproyecto de presupuesto de la S.G.	Identificar la necesidades, bienes, servicios e insumos.	Encargado de Archivo - Secretaria Gral.
16- Elaboración del Plan Operativo Anual de Archivo	Contar con el POA del Archivo para la mejora continua	Encargado de Archivo - Secretaria Gral.
<b>Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraez</b> 		<b>Fecha: Noviembre/2017</b>
<b>Revisado por: Lic. Luz Marilda Bertoni</b> 		<b>Fecha: Noviembre/2017</b>
<b>Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado</b> 		<b>Fecha: Noviembre/2017</b>

