



TETÁ MBA'E'APOPY  
HA REMU  
Ministerio de  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

TETÁ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL



Paraguay  
de la gente

<b>INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b> <b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP</b> <b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>		
<b>COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b> <b>ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS</b> <b>FORMATO: N° 38 - Identificación Procesos</b>		
<b>(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>
<b>(2) OBJETIVO:</b> Administrar el flujo de documentos oficiales de la Institución, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía, preservando la memoria documental de la institución.		
<b>(3) Proceso - Código</b>	<b>(4) Objetivo</b>	<b>(5) Cargo Responsable</b>
Gestión de Mesa de Entrada	Recibir todos los documentos que sean dirigidos a la Máxima Autoridad del Ministerio de Industria y Comercio y registrar en el libro de Entrada y en el Sistema Informático de mesa de entrada el ingreso de los documentos que cumplan con las formalidades establecidas.	SECRETARÍA GENERAL
Gestión de Evaluación y Seguimiento	Gestionar la entrega y el seguimiento de los documentos oficiales firmados por la máxima autoridad y mantener ordenado el Archivo Central donde serán depositados los antecedentes de los legajos.	SECRETARÍA GENERAL COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
Procesamiento	Redactar, verificar los aspectos técnicos y legales, y entregar los documentos oficiales de la Institución (Proyectos de Notas, Resoluciones, Decretos, Leyes, Convenios.), para la firma de la máxima autoridad del Ministerio.	SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO
Supervisión	Controlar los antecedentes documentales que acompañan los proyectos de actos administrativos, decretos, leyes, etc., realizando a su vez la verificación de los mismos. Gestionar la autenticación de la documentación de carácter legal, elaborar una planilla de los nombres de las autoridades nacionales e internacionales.	SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN DE SUPERVISION
Elaborado por: Equipo Técnico MECIP - ACTA ETM N° 25/19		Fecha: 31/05/2019
Revisado por: Comité de Procesos - ACTA CP N° 3/19		Fecha: 19/06/2019
Aprobado por: Comité de Control Interno - ACTA CCI N° 4/19		Fecha: 24/06/2019



Econ. MÁXIMO F. BARRETO  
Director General de Gabinete Técnico  
Ministerio de Industria y Comercio

