

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N°: 39		
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO:
(2) PROCESO: GESTIÓN DE MESA DE ENTRADA		CÓDIGO:
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: 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.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Registro de Expedientes de la Mesa de Entrada.	Recepción de todos los documentos que sean dirigidos a la Máxima Autoridad del Ministerio de Industria y Comercio y su registro en el libro de Entrada y en el Sistema Informático de Mesa de Entrada de los documentos que cumplan con las formalidades establecidas.	SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN DE SUPERVISION
	Organización de la documentación según rubro/área pertinente para su tramitación, gestión de rubricación y gestión de providencia a través del sistema, y su derivación a las dependencias correspondiente para su procesamiento	
Distribución y acceso	Verificación, Enumeración y Distribución de los Documentos Oficiales firmados por la máxima autoridad.	SECRETARÍA GENERAL COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
Trasabilidad de expedientes	Realizar el seguimiento de los expedientes hasta su entrega final.	SECRETARÍA GENERAL COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
Almacenamiento y preservación del Archivo Central	Sistema de protección para la conservación de documentos salvaguarda de la calidad y aseguramiento de su integridad.	SECRETARÍA GENERAL
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. BARREIRO
Director General de Gabinete Técnico
Ministerio de Industria y Comercio





INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO		
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS FORMATO: Identificación Subprocesos N°: 39		
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO:
(2) PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		CÓDIGO:
(3) OBJETIVO DEL PROCESO: 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.		
(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Gestión de Documentos Oficiales firmados por la máxima autoridad.	Elaborar Planilla de Informes solicitados, de Rendición de Cuentas y remitir los documentos producidos.	SECRETARÍA GENERAL COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
Gestión del Archivo Documental	Aplicar procedimientos de digitalización de los archivos producidos y de sus antecedentes y organizarlos en el Sistema Informático.	SECRETARÍA GENERAL COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
	Mantener Ordenado, actualizado el archivo de toda la documentación recibida y procesada, además del resguardo en el Sistema Informático.	
	Aplicar y emplear el procedimiento de eliminación de los documentos que han cumplido el ciclo establecido, según valoración documental.	
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

[Handwritten signature]



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





TETĀ MBA'E'ĀPOPY
HA REMU
Ministerio de
INDUSTRIA
Y COMERCIO

■ TETĀ REKUĀI
■ GOBIERNO NACIONAL



Paraguay
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Identificación Subprocesos
 N°: 39

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO:
 (2) PROCESO: PROCESAMIENTO CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: 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.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Redacción y Estructuración de Proyectos de Notas, Resoluciones, Decretos, Leyes, Convenios.	Realizar la revisión de los Proyectos recibidos en cuanto a redacción y estructura. Redactar borradores de Proyectos de Notas, Resoluciones, Decretos, Leyes y Convenios. y por ultimo imprimir, para luego entregar los documentos redactados para su verificación.	DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO SECRETARÍA GENERAL
Verificar los aspectos legales y técnicos de los Proyectos.	Analizar y Verificar la conformidad de los aspectos legales y técnicos de los Proyectos con los órganos competentes antes de su aprobación. Mantenerse informado acerca de las disposiciones gubernamentales, que establecen formatos especiales para documentos oficiales.	DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO SECRETARÍA GENERAL

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

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

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





TETÁ MBA'E'AOPY
HA NEMU
Mba'e'apopy
Ministerio de
INDUSTRIA
Y COMERCIO

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL



Paraguay
de la gente

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

(2) PROCESO: SUPERVISIÓN

CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: 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.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Autenticación de la documentación de carácter especial.	Realizar la copia o la impresión de los documentos a ser autenticados.	DIRECCIÓN DE SUPERVISION SECRETARÍA GENERAL
	Autenticación de los mismos	
	Remisión a la dependencia solicitante	
Registro de nombres de las autoridades nacionales e internacionales.	Tener un registro actualizado; en planilla electrónica, de los datos de todas las autoridades del momento en caso de ser solicitado.	DIRECCIÓN DE SUPERVISION SECRETARÍA GENERAL

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

