

INSTITUCION: MIC

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: N° 38 - Identificación Procesos



(1) MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO:

(2) OBJETIVO: Administrar el flujo de documentos de todo tipo en 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.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Planificación y Organización	Planificar y establecer las normas de procedimientos a ser aplicados a los documentos físicos, electrónicos o híbridos.	SECRETARIA GENERAL
Ejecución	Aplicar procedimientos y formatos establecidos, en la tramitación de los documentos, análisis, provisión y/o toma de decisiones que correspondan, para el cumplimiento de la misión y funciones del MIC.	SECRETARIA GENERAL
Disposición	Mantener y preservar los documentos de manera provisoria y/o definitiva garantizando su autenticidad, fiabilidad, integridad física y funcional; y su disponibilidad sin alterar el contenido por el tiempo necesario. Aplicar los procedimientos de destrucción de los documentos que han cumplido el ciclo establecido, conforme a las normas vigentes aplicables.	SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:

Fecha: )

Revisado por:

EDGAR LUIS QUEIROZ AUNDA  
COORDINADOR GENERAL  
MECIP MIC

Fecha: )

09/06/16

Aprobado por:

Fecha: )