

INSTITUCIÓN: MIC

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

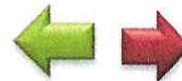
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39



(1) MACROPROCESO: Gestión Documental	CÓDIGO:
--------------------------------------	---------


(2) PROCESO: Planificación y Organización	CÓDIGO:
---	---------

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Planificar y establecer las normas de procedimientos a ser aplicados a los documentos físicos, electrónicos o híbridos.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Análisis de los procesos institucionales.	Determinar los requisitos para la creación y control de los documentos en relación a las operaciones de manera normalizada.	SECRETARIA GENERAL COORDINACION DE PLANIFICACION Y GESTION
Análisis y elaboración de proyectos de procedimientos y formatos.	Organizar, estudiar y elaborar proyectos de normas de gestión documental, orientadas a lograr su tramitación y manejo eficiente.	SECRETARIA GENERAL COORDINACION DE PLANIFICACION Y GESTION

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: **EDGAR LUIS QUEIROZ AURDA**  
COORDINADOR GENERAL  
MECIP MIC  Fecha: 09/06/16

Aprobado por:  Fecha: \_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN: MIC

## 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: Ejecución CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: 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.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Recepción y trámite	Realizar actividades técnicas y administrativas para el registro y flujo eficiente de la documentación.	SECRETARIA GENERAL DIRECCION DE SUPERVISION - JEFATURA DE MESA DE ENTRADA
Procesamiento	Desarrollar las actividades necesarias para generar la información técnica y/ o administrativa, orientada a dar respuesta al requerimiento recibido.	SECRETARIA GENERAL
Acceso a la Información Pública	Garantizar a la Ciudadanía e Instituciones el más amplio ejercicio del derecho de acceso a la información que esté en posesión, custodia o control del MIC; y que dicha información sea veráz, responsable y ecuánime.	SECRETARIA GENERAL DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE TECNICO - DEPARTAMENTO ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA
Seguimiento de expedientes	Velar por el correcto desarrollo de actividades orientadas a dar respuestas a los requerimientos dentro del plazo oportuno y con la mayor celeridad posible.	SECRETARIA GENERAL COORDINACION DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN

Elaborado por: Fecha: }

Revisado por: EDGAR LUIS QUEIROZ AUADA  
COORDINADOR GENERAL  
MECIP - MIC Fecha: } 09/06/16

Aprobado por: Fecha: }

INSTITUCIÓN: MIC

## 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: Ejecución

CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: 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.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Archivo de gestión	Archivar los documentos en forma provisoria, velando por su integridad física, funcional y su disponibilidad, conforme a las normas vigentes aplicables.	SECRETARIA GENERAL AREAS INTERNAS DEL MIC
Archivo definitivo	Archivar los documentos en forma definitiva, velando por su integridad física, funcional y su disponibilidad, conforme a las normas vigentes aplicables.	SECRETARIA GENERAL DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL
Destrucción de Documentos	Aplicar las diligencias, técnicas y herramientas de gestión documental necesarias para la eliminación de los documentos que han cumplido el ciclo establecido.	SECRETARIA GENERAL DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO - DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

EDGAR LUIS QUEIROZ AUADA  
COORDINADOR GENERAL  
MECIP - MIC

Fecha:

09/06/16

Aprobado por:

Fecha: