



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ- FACULTAD CIENCIAS DE LA PRODUCCIÓN

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁN PROCEDIMIENTOS

FORMA Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Académica

CÓDIGO: GAKD 001

PROCESO: Gestión de la Enseñanza Aprendizaje

CÓDIGO: GAKD 001 03

SUBPROCESO: Documentos e Informes Académicos

CÓDIGO: GAKD 001 03 002

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
Inicio 10	Clasificar y Ordenar documentos en el Archivo Académico	1- Recibir los Documentos por parte de la Dirección Académica	La Dirección Académica remite a Registros y Archivos Académicos	Memorandum		Dirección Académica Lic. Lourdes Zarza Cabañas Encargada de Registros y Archivos Académicos Lic. Nadia Pereira Portillo
		2- Clasificar y ordenar los Documentos a ser archivados, ya sea de docentes, alumnos, funcionarios u otras instituciones que tengan valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural	La Dependencia de Registros y Archivos Académicos clasifica y ordena los Documentos	Indice de los Documentos Planilla de Ubicación de los Documentos		Encargada de Registros y Archivos Académicos Lic. Nadia Pereira Portillo

		3- Archivar los registros académicos de información producida o recibida dentro de la Gestión Académica ya sea por parte de alumnos, funcionarios o docentes u otras instituciones que tengan valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural	Recepción de los Documentos a través de un memorandum por la Dependencia de Registros y Archivos Académicos	Memorandum		Encargada de Registros y Archivos Académicos Lic. Nadia Pereira Portillo
20	Clasificar y Ordenar documentos de Apoyo	1- Recibir los Documentos por parte de la Dirección Académica	Se reciben los Documentos a través de un memorandum	Memorandum		Dirección Académica Lic. Lourdes Zarza Cabañas
		2. Elevar el Informe al Decanato por Secretaría General	La Dirección Académica remite informe al Decanato a través de Secretaría General	Memorandum		Dirección Académica Lic. Lourdes Zarza Cabañas
		3- Remitir con Nota del decanato el informe al órgano de control institucional solicitante.	La Secretaría General es la encargada de remitir la nota al órgano de control institucional	Solicitud		Secretaría General Prof. Emilia Núñez Bartomeu
30	Describir los Archivos	1. Informar sobre la Gestión Académica a los órganos de control Institucional internos y externos cuando lo requieran.	La Secretaría General es la encargada de remitir la nota al órgano de control institucional	Informe		Encargado de MECIP T.S. José Rios Franco
		2. Elevar el Informe al Decanato por Secretaría General	La encargada de Auditoria y MECIP Remiten el informe a la Secretaria General sobre los resultados de la Gestión Académica	Informe		Encargada/o MECIP T.S. José Rios Franco Y AUDITORIA Lic. Maribel Kennedy
		3- Remitir con Nota del decanato el informe al órgano de control institucional solicitante.	La Secretaría General es la encargada de remitir la nota al órgano de control institucional	Informe de Gestión	El Informe de la Gestión Académica remite la Dirección Académica a la Secretaría General	Secretaría General Prof. Emilia Núñez Bartomeu

Final 40	Informes de Documentos del Archivo de Apoyo	1- Documentar la Gestión Académica a través de la elaboración de actas, resoluciones, leyes etc.	La Dirección Académica cuenta con el Reglamento Académico en donde rige el desempeño Académico	Reglamento Académico Informe de Gestión		Dirección Académica Lic. Lourdes Zarza Cabañas
Elaborado por: Lic. Lourdes Zarza Cabañas- Directora Académica						
						Fecha:
Revisado por: Comité de Control Interno						
				Acta N°		
						Fecha:
Aprobado por: M.V. Jaime Torales Kennedy- Máxima Autoridad						
				Resol N°:		
						Fecha:

