



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 002/2024 de fecha 10 de enero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 002-025/2024

POR LA QUE SE APRUEBA EL SUBPROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS – VERSIÓN 1, DEL PROCESO ARCHIVO Y SISTEMATIZACIÓN DOCUMENTAL DEL MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONFORME A LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, BASADO EN LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP 2015, DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 2940/2023, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 27 de diciembre de 2023, el cual contiene la Nota Interna PR/GDT/N° 097/2023, de fecha 21 de diciembre de 2023, de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología por el que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad el Proyecto de Resolución “POR LA QUE SE APRUEBA EL SUBPROCESO GESTIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS – VERSIÓN 1, DEL PROCESO ARCHIVO Y SISTEMATIZACIÓN DOCUMENTAL DEL MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONFORME A LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, BASADO EN LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP 2015, DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”; y

CONSIDERANDO: Que el inciso c) del Art. 13° del Decreto - Ley N° 1860/50 aprobado por Ley N° 375/56 y modificado por el Art. 2° de la Ley N° 98/92, faculta al Consejo de Administración del IPS a “*Dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto*”;

La, Resolución C.A. N° 039-007/2009, de fecha 28 de abril de 2009, “POR LA QUE EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL SE COMPROMETE A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP”;

La, Resolución C.A. N° 090-001/2020, de fecha 30 de octubre de 2020, “POR LA QUE SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS Y LA MATRIZ DE EVALUACIÓN PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP 2015”;

La, Resolución C.A. N° 005-013/2023 de fecha 26 de enero de 2023, “POR LA QUE SE APRUEBA EL MAPA DE PROCESOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL - VERSIÓN 5, ELABORADO EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 002/2024 de fecha 10 de enero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 002-025/2024

DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO – MECIP 2015”;

La, Resolución C.A. N° 020-035/2023, de fecha 29 de marzo de 2023, “POR LA QUE SE APRUEBA EL PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MECIP 2015 EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”;

Que, el responsable de la correcta ejecución e implementación del Subproceso de Gestión de Documentos Externos – versión 1, correspondiente al Proceso Archivo y Sistematización Documental del Macroproceso de Gestión Administrativa, es la Secretaria General;

Que, el seguimiento y las revisiones periódicas por parte de los responsables e involucrados en el proceso, permiten evaluar el desempeño y determinar el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme a las disposiciones mencionadas precedentemente;

Que, la Secretaria General del IPS, la Gerencia de Desarrollo y Tecnología y la Dirección de Organización y Calidad, dieron su conformidad para elevar a consideración de la Máxima Autoridad el proyecto de resolución de aprobación del Subproceso mencionado;

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**

R E S U E L V E:

- 1º) Aprobar el Subproceso de Gestión de Documentos Externos – versión 1, correspondiente al Proceso Archivo y Sistematización Documental del Macroproceso de Gestión Administrativa, el cual se encuentra establecido en el Mapa de Procesos aprobado y vigente, conforme al Anexo el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas que consta de 17 (diecisiete) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 002/2024 de fecha 10 de enero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 002-025/2024

- 2°) Encomendar a los responsables de su ejecución, la revisión y la presentación de propuestas de mejoras en caso de necesidad, a fin de garantizar que el proceso funcione de manera efectiva y se mantenga en constante mejora para la atención con calidad y calidez.-----
- 3°) Disponer que la Secretaria General es responsable de la correcta ejecución del subproceso de Gestión de Documentos Externos – versión 1-----
- 4°) Encomendar a la Secretaria General conjuntamente con la Dirección de Organización y Calidad a través del Departamento de Gestión de Procesos realicen la socialización del subproceso aprobado en la presente resolución.-----
- 5°) Establecer que la Gerencia de Desarrollo y Tecnología y la Dirección de Organización y Calidad, son los responsables de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para su tratamiento por parte del Consejo de Administración.----
- 6°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/rr/jo.-

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGANA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 46: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés-Proceso/Subproceso

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Archivo y Sistematización Documental

Subproceso: Gestión de Documentos Externos

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_002

Código: (c) GAD_002-03

Código	Producto	Características	Clientes y/o grupos de interes
(c) GAD_002_03_4 6_1	Expedientes varios	1 - Debe contar con un número de expediente del Sistema de Seguimiento de expedientes J-Files, y haber sido derivado a través de dicho sistema a la mesa de entrada de la dependencia de destino. 2 - Providencia para su remisión a la dependencia de destino, con firma y sello del Director/a de la Secretaría General 3 - Expediente foliado	Dependencias del IPS

Elaborado por: Nestor Raúl Caballero Garcete

Fecha de elaboración: 30/11/2023

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Fecha de co-elaboración: 30/11/2023

Revisado por: Juana Isabel Romero de Pizurno

Fecha de revisión: 06/12/2023

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 06/12/2023

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Nestor Caballero
Lider - MECIP
Secretaría General

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Juana Isabel Romero de Pizurno
Directora
Secretaría General

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanhy C. Ayala Cano
Directora de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Ana María Castro
Secretaría del Consejo de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 47: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Archivo y Sistematización Documental

Subproceso: Gestión de Documentos Externos

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_002

Código: (c) GAD_002-03

Código	Insumos	Características	Proveedores
(c) GAD_002-03_47_1	Documento externo	1 - Documento físico 2 - Debe estar dirigido al Instituto de Previsión Social (o a su Presidente). Si está dirigida a algún departamento en específico, igual debe mencionarse que el departamento corresponde al I.P.S. (Ej. Dirección de Riesgo Laboral y Subsidios del I.P.S.) 3 - Debe estar correctamente firmado y sellado. 4 - Debe ser un ejemplar original, no aceptándose copias de la nota para los expedientes. Los sellos no exceptúan la necesidad de la firma. 5 - Los documentos que lo acompañan deben estar correctamente foliados. 6 - Debe contar efectivamente con el anexo que menciona.	Proveedores Entidades e instituciones públicas Entidades privadas Ciudadanía en general

Elaborado por: Nestor Raúl Caballero Garcete

Fecha de elaboración: 30/11/2023

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

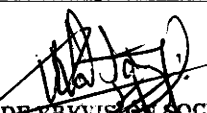
Fecha de co-elaboración: 30/11/2023

Revisado por: Juana Isabel Romero de Pizurno

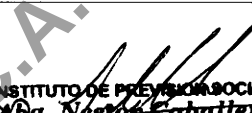
Fecha de revisión: 06/12/2023

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

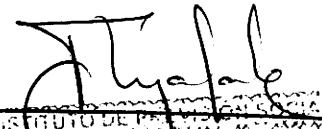
Fecha de aprobación: 06/12/2023

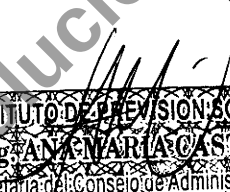

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
 Jefe Interino
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad


 Instituto de Previsión Social
Adriana E. Nuñez Vera
 Analista
 Dpto. de Gestión de Procesos


 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Nestor Caballero
 Líder - MECIP
 Secretaría General


 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Juana I. Romero de Pizurno
 Directora
 Secretaría General


 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanhy C. Ayala Cano
 Dirección de Organización y Calidad
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología


 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
 Secretaria del Consejo de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 48: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Archivo y Sistematización Documental

Objetivo del proceso: Conservar y custodiar los documentos institucionales, debidamente sistematizados para su rápida consulta o uso.

Subproceso: Gestión de Documentos Externos

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_002

Código: (c) GAD_002-03

Objetivo: Garantizar la identificación, control, y correcta remisión a su destino pertinente, de cualquier documento de origen externo que sea recibido en la Mesa de Entrada General del Instituto de Previsión Social

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(C) GAD_002-03_48_01	Recepción de documentos externos	Garantizar que los documentos de origen externo reúnan los requisitos mínimos que posibiliten su posterior procesamiento en las distintas dependencias del IPS.	Auxiliar de Mesa de Entrada - Sección Mesa de Entrada General e Informaciones, Grupo de actividad MECIP
(C) GAD_002-03_48_02	Verificación de expediente	Controlar que el expediente haya sido registrado correctamente en el J-Files, y determinar la dependencia de destino del mismo, a fin de que el Director de la Secretaría General autorice su remisión a tal dependencia.	Jefe - Sección Mesa de Entrada General e Informaciones, Grupo de actividad MECIP
(C) GAD_002-03_48_03	Autorización para remisión de expedientes varios	Autorizar la remisión del expediente físico a la dependencia del IPS que deberá procesarlo.	Director - Secretaría General, Grupo de actividad MECIP
(C) GAD_002-03_48_04	Remisión de expediente varios	Garantizar que el expediente llegue en forma correcta y en tiempo oportuno a la dependencia del IPS que deberá procesarlo.	Auxiliar- Sección Mesa de Entrada General e Informaciones, Grupo de actividad MECIP

Elaborado por: Nestor Raúl Caballero Garcete

Fecha de elaboración: 30/11/2023

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Fecha de co-elaboración: 30/11/2023

Revisado por: Juana Isabel Romero de Pizurno

Fecha de revisión: 06/12/2023

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 06/12/2023

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Nestor Caballero
Líder - MECIP
Secretaría General

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Juana Isabel Romero de Pizurno
Directora
Secretaría General

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanhy C. Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Secretaría de Gestión de Procesos

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 49: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Archivo y Sistematización Documental

Subproceso: Gestión de Documentos Externos

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_002

Código: (c) GAD_002-03

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
1	((C) GAD_002-03_48_01) Recepción de documentos externos	1- Recibir documentos externos	1 minutos
		2- Verificar documentos externos	5 minutos
		3- Solicitar llenado de formulario	1 minutos
		4- Registrar documentos externos	5 minutos
		5- Imprimir carátula del expediente	1 minutos
		6- Acusar recibo de expediente	3 minutos
		7- Remitir expediente	1 minutos
2	((C) GAD_002-03_48_02) Verificación de expediente	1- Recibir expediente.	1 minutos
		2- Verificar registro del expediente.	5 minutos
		3- Providenciar expediente.	3 minutos
		4- Remitir expediente.	2 horas
3	((C) GAD_002-03_48_03) Autorización para remisión de expedientes varios	1- Recibir expedientes varios.	1 minutos
		2- Verificar expediente varios.	5 minutos
		3- Autorizar remisión de expedientes varios.	1 minutos
		4- Remitir expedientes varios.	1 minutos
4	((C) GAD_002-03_48_04) Remisión de expediente varios	1- Recibir expediente.	1 minutos
		2- Digitalizar expediente.	10 minutos
		3- Derivar expediente.	3 minutos
		4- Imprimir acuse de recibo.	1 minutos
		5- Remitir expediente.	2 horas
		6- Archivar acuse de recibo.	5 minutos

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
 Jefe Interino
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por: Nestor Raúl Caballero Garcete

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Revisado por: Juana Isabel Romero de Pizurno

Aprobado por: Fanhy Cristiana Ayala Gano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA-MARÍA CASTRO
 Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Dirección de Organización y Calidad
Adriana Elizabeth Nuñez Vera
 Asesora
 Dpto. de Gestión de Procesos

Fecha de elaboración: 30/11/2023

Fecha de co-elaboración: 30/11/2023

Fecha de revisión: 06/12/2023

Fecha de aprobación: 06/12/2023

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Nestor Caballero
 Jefe MECIP
 Secretaria General

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Juana I. Romero de Pizurno
 Directora General
 Secretaria General

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 50: Informe Proceso/Subproceso - Grupos de interés Internos y Externos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Archivo y Sistematización Documental

Subproceso: Gestión de Documentos Externos

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_002

Código: (c) GAD_002-03

Grupo Responsable / Actividad	Informes/Formularios	Especificación o Requisitos	Destinatario	Fecha de Entrega - Periodicidad
Recepción de documentos externos	Formulario - Datos del Recurrente	1 - Indicar si se trata de una persona física, una empresa o si es una nota del Poder Judicial 2 - Nombre y apellido del recurrente 3 - Número de cédula de identidad del recurrente 4 - Número de teléfono del recurrente (y otro número de teléfono de contacto) 5 - Dirección de correo electrónico del recurrente	Sección Mesa de Entrada General e Informaciones	Por evento
Requerimientos para la operación del proceso	Informe - Carátula de expediente	1 - Impresa del Sistema informático de seguimiento de expedientes J-Files 2 - Número de expediente 3 - Referencia (de que trata el expediente) 4 - Persona física o jurídica que lo presenta 5 - Fecha de recepción	Dependencia de destino	por evento
	Informe - Providencia de remisión de expediente	1 - Redactada por el Jefe de la Sección Mesa de Entrada General e Informaciones, tras verificación del expediente. 2 - Debe indicar la dependencia de destino del expediente, según su contenido. 3 - Firma y sello del Director/a de la Secretaría General. 4 - Fecha y hora de remisión	Dependencia de destino	por evento
	Informe - Hoja Movimiento de documentos	1 - Impresa del Sistema informático de seguimiento de expedientes J-Files 2 - Fecha y hora de derivación del expediente en el J-Files 3 - Fecha y hora de recepción del expediente en la dependencia de destino en el J-FILES 4 - Tiempo de duración de procesamiento de expediente en cada dependencia	Dependencias por las que va a pasar el expediente	por evento

Elaborado por: Nestor Raúl Caballero Garcete

Fecha de elaboración: 30/11/2023

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Fecha de co-elaboración: 30/11/2023

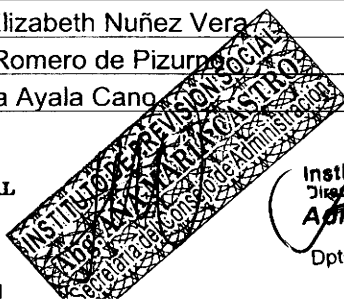
Revisado por: Juana Isabel Romero de Pizurno

Fecha de revisión: 06/12/2023

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 06/12/2023

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Nestor Caballero
Eduar - MECIP
Secretaría General

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Juana I. Romero de Pizurno
Directora General
Secretaría General

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Archivo y Sistematización Documental

Subproceso: Gestión de Documentos Externos

Procedimiento: Gestión de Documentos Externos

Versión: 1

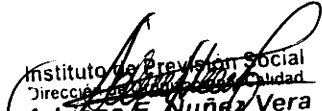
Código: (c) GAD

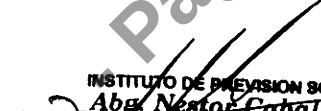
Código: (c) GAD_002

Código: (c) GAD_002-03

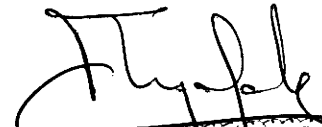
Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Recepción de documentos externos(Cod.: (C) GAD_002-03_48_01)	Recibir documentos externos(Cod.: (c) GAD_002-03_49_04_01)	Recibe el documento físico y pregunta al recurrente cuál es el motivo de su presentación.	Registro de documento en el Sistema J-Files	1 - Administración de Convenios de Salud ((c) GAD_008_03) 2 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07) 3 - Gestión del Archivo Institucional ((c) GAD_002_01)	Auxiliar de Mesa de Entrada - Sección Mesa de Entrada General e Informaciones


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Nestor Caballero
Lider - MECIP
Secretaría General


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan Carlos Pizarro
Dpto. de Pizarro
Secretaría General


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Fanny C. Avila Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Alejandra Maria Castro
Secretaría del Consejo de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Archivo y Sistematización Documental

Subproceso: Gestión de Documentos Externos

Procedimiento: Gestión de Documentos Externos

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_002

Código: (c) GAD_002-03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Verificar documentos externos(Cod.: (c) GAD_002-03_49_04_02) INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Abg. MARIA CASTRO Secretaría General INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Dirección de Organización y Calidad Adriana M. Méndez Vera Analista Dpto. de Gestión de Procesos INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Abog. Walter M. Vázquez Jefe Interino Dpto. de Gestión de Procesos Dirección de Organización y Calidad	Verifica las documentaciones conforme al tipo de nota recibida (ej. Oficio Judicial, solicitud de convenio, nota para el Presidente, etc.), controlando que: - Esté dirigida al Instituto de Previsión Social (o a su Presidente). Si está dirigida a algún departamento en específico, igual debe mencionarse que el departamento corresponde al I.P.S. (Ej. Dirección de Riesgo Laboral y Subsidios del I.P.S.) - Esté correctamente firmada y sellada, y que sea un ejemplar original, no aceptándose copias de la nota para los expedientes. Los sellos no exceptúan la necesidad de la firma. - Se encuentren debidamente foliados los documentos que la acompañan. - Cuenten efectivamente con el anexo que menciona, en caso contrario, no puede ser recibida. Observaciones: *En el caso de las notas de personas físicas, si no son presentadas por el firmante, en la nota debe figurar el número de teléfono y el correo electrónico del mismo y, la persona que presenta debe completar el formulario "Datos del Recurrente"; si el firmante es quien presenta la nota, INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Abg. Nestor Caballero Lider - MECIP Secretaría General	Registro de documento en el J-Files.	1 - Administración de Convenios de Salud ((c) GAD_008_03) 2 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07) 3 - Gestión del Archivo Institucional ((c) GAD_002_01) INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL Lic. Fabry G. Ayala Cano Directora Secretaría General	

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Archivo y Sistematización Documental

Subproceso: Gestión de Documentos Externos

Procedimiento: Gestión de Documentos Externos

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_002

Código: (c) GAD_002-03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		no será necesario que complete el formulario "Datos del Recurrente", solo deberá dejar los datos de contacto en el documento. *A las notas firmadas por personas físicas, siempre debe adjuntarse la copia de cédula de identidad del firmante o de uno de los firmantes, para su registro en el sistema. *Si en la nota presentada se reitera una solicitud previa, imprime del Sistema de Seguimiento de Expedientes (J-Files), el historial de la nota original, señalando la dependencia donde se encuentra actualmente, y adjunta dicho historial al expediente.			
	Solicitar llenado de formulario(Cod.: (c) GAD_002-03_49_04_03)	Solicita al recurrente completar el formulario "Datos del Recurrente" con los siguientes datos: - Indicar si se trata de una persona física, una empresa o si es una nota del Poder Judicial - Nombre y apellido - N° de C.I. - N° de teléfono del recurrente - Otro N° de teléfono de contacto - Dirección - Correo electrónico	Formulario "Datos del Recurrente".	1 - Administración de Convenios de Salud ((c) GAD_008_03) 2 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07) 3 - Gestión del Archivo Institucional ((c) GAD_002_01)	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaría General de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Nestor Caballero
Lider - MECIP
Secretaría General

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Juana I. Romero de Pizurno
Directora
Secretaría General

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Evelyn C. Ayala Candia
Directora de Organización y Calidad
Dpto. de Gestión de Procesos y Tecnología

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Archivo y Sistematización Documental

Subproceso: Gestión de Documentos Externos

Procedimiento: Gestión de Documentos Externos

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_002

Código: (c) GAD_002-03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Registrar documentos externos(Cod.: (c) GAD_002-03_49_04_04)	Registra los documentos externos ingresando al sistema informático J-Files, completando los siguientes datos: • Tipo de persona que presenta la nota: Puede ser persona física o jurídica. En el primer caso se registra con el N° de C.I. del firmante. En el segundo caso, con el N° de RUC de la persona jurídica. • Tipo de documento registrado: si es nota (se registra como "notas varias") u oficio judicial. • Referencia: breve descripción sobre el tema principal del documento. Después de registrar esto datos, introduce el Código 820 (Digitalización General), y el sistema genera el N° de expediente.	Registro de documento en el J-Files.	1 - Administración de Convenios de Salud ((c) GAD_008_03) 2 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07) 3 - Gestión del Archivo Institucional ((c) GAD_002_01)	
	Imprimir carátula del expediente(Cod.: (c) GAD_002-03_49_04_05)	Imprime la carátula del expediente del Sistema informático J-FILES, la cual debe contener los siguientes datos: - N° de expediente - Referencia (de que trata el expediente) - Persona física o jurídica que lo presenta - Fecha de recepción	Carátula del expediente	1 - Administración de Convenios de Salud ((c) GAD_008_03) 2 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07) 3 - Gestión del Archivo Institucional ((c) GAD_002_01)	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
 Jefe Interino
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. MARIA CASTRO
 Secretaria de Consejo de Administración

Instituto de Previsión Social
 Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Muñoz Vera
 Analista
 Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Néstor Caballero
 Líder - MECIP
 Secretaria General

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Juana I. Romero Pizurno
 Directora General
 Secretaria General

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Enayit O. Ayala Castro
 Directora de Organización y Calidad
 Secretaria de Desarrollo y Tecnología

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Archivo y Sistematización Documental

Subproceso: Gestión de Documentos Externos

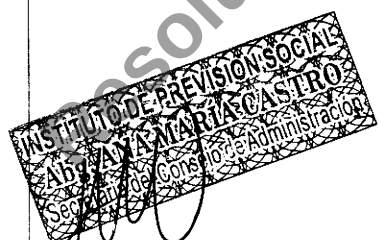
Procedimiento: Gestión de Documentos Externos

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_002

Código: (c) GAD_002-03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable	
	Acusar recibo de expediente(Cod.: (c) GAD_002-03_49_04_06)	Firma, sella y fecha la copia del documento como acuse de recibo y lo entrega al recurrente, preguntándole si tiene alguna duda, y explicándole de que manera puede realizar el seguimiento de su expediente, tras lo cual lo despide con cortesía.	Acuse de recibo	1 - Administración de Convenios de Salud ((c) GAD_008_03) 2 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07) 3 - Gestión del Archivo Institucional ((c) GAD_002_01)		
	Remitir expediente(Cod.: (c) GAD_002-03_49_04_07)	Adjunta la carátula al expediente y remite en forma física al jefe de sección.	no aplica	1 - Administración de Convenios de Salud ((c) GAD_008_03) 2 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07) 3 - Gestión del Archivo Institucional ((c) GAD_002_01)		
2	Verificación de expediente(Cod.: (C) GAD_002-03_48_02)	Recibir expediente.(Cod.: (c) GAD_002-03_49_03_01) 	Recibe el expediente físico del auxiliar de mesa de entrada. - Documentos en formato digital: También puede recibir documentos en formato digital que le fueran remitidos a la dirección de correo institucional asignada específicamente para dicho efecto. - Oficios judiciales: Recibe estos documentos en formato digital a través del sistema de Oficio Judicial Electrónico del Poder Judicial.	Correo de remisión de nota al IPS Oficio judicial recibido a través del sistema de Oficio Judicial Electrónico.	1 - Administración de Convenios de Salud ((c) GAD_008_03) 2 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07) 3 - Gestión del Archivo Institucional ((c) GAD_002_01)	Jefe - Sección Mesa de Entrada General e Informaciones

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Abg. Néstor Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Néstor Caballero
Lider - MECIP
Secretaría General

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juana L. Pizarro
Directora
Secretaría General

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Enhy Cayala Cario
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Archivo y Sistematización Documental

Subproceso: Gestión de Documentos Externos

Procedimiento: Gestión de Documentos Externos

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_002

Código: (c) GAD_002-03

Numero Actividad

Tarea

Metodos

**Registros
Aplicables**

**Procedimientos
Asociados**

Cargo Responsable

Verificar registro del expediente. (Cod.: (c)
GAD_002-03_49_03_02)

Corroborar que el expediente haya sido correctamente registrado en el J-Files. Si detecta algún error, devuelve el expediente al auxiliar de mesa de entrada para que lo corrija. Si no tiene objeciones, ejecuta la siguiente tarea.

- Documentos en formato digital. Debe verificar si se trata de un documento que efectivamente puede ser recibido a través de dicho medio (quedan excluidos embargos, amparos judiciales y otros que estén excluidos por disposiciones internas). Luego, imprime tanto el correo recibido, como el documento adjunto que es la nota remitida, tras lo cual, ejecuta las mismas tareas que el auxiliar de mesa de entrada, descritas en los métodos de las tareas N° 02, 04 a 07 de la actividad N° 1 de este procedimiento, con la siguiente salvedad: Como acuse de recibo, responde el correo electrónico por el cual se remitió la nota, informando que se procedió a dar ingreso a su nota, a través de la Mesa de Entrada General e Informaciones, e indicando el nro. de expediente asignado. También informa que se puede realizar el seguimiento de expediente, desde el sitio web de la institución, y aclara que con la remisión

Registro de expediente en el J-Files.
Correo electrónico de respuesta a nota enviada vía email.
Registro de recepción de oficio en el sistema de Oficio Judicial Electrónico.

1 - Administración de Convenios de Salud ((c) GAD_008_03)
2 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07)
3 - Gestión del Archivo Institucional ((c) GAD_002_01)

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Nestor Caballero
Lider - MECIP
Secretaría General

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. MARIA CASTRO
Secretaría de Consejo de Administración

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Muñoz Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juana I. Romero de Pizurno
Directora
Secretaría General

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Anthony Campese
Dirección de Organización y Calidad
Secretaría General

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Archivo y Sistematización Documental

Subproceso: Gestión de Documentos Externos

Procedimiento: Gestión de Documentos Externos

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_002

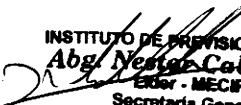
Código: (c) GAD_002-03

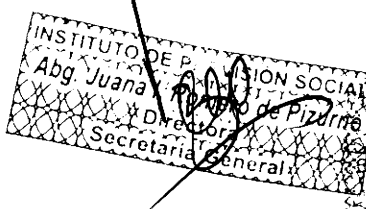
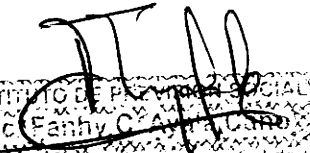
Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		realizada vía correo electrónico, ya no se requiere la presentación de la documentación en forma física en la ventanilla de la Mesa de Entrada General. Observación: La fecha de recibo que registra en el documento no es la fecha de remisión del correo electrónico, sino la fecha en la que efectivamente procedió a efectuar todo lo descrito previamente. Oficios judiciales: Imprime los trámites para verificar la validez de la firma digital del documento recibido en formato digital. Si la firma es válida, entonces imprime el oficio judicial, y realiza las tareas 04 a 07 de la actividad N° 1 de este procedimiento.			
	Providenciar expediente. (Cod.: (c) GAD_002-03_49_03_03)	Conforme al contenido del expediente, lo providencia a la dependencia que deberá tramitarlo. Observación: En el caso de una reiteración de oficio judicial, si el expediente original figura en la Sección Redacción de Notas, entonces establece como destino de la reiteración el Departamento de Gestión de Documentos.	Expediente providenciado.	1 - Administración de Convenios de Salud ((c) GAD_008_03) 2 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07) 3 - Gestión del Archivo Institucional ((c) GAD_002_01)	


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. MARIA CASTRO
Consejero de Administración


Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Nestor Caballero
Editor - MECIP
Secretaría General


INSTITUTO DE P... VISION SOCIAL
Abg. Juana...
Dpto. de Pizurro
Secretaría General

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Fabian C...
Dpto. de Organización y Calidad
Dirección de Desarrollo y Tecnología

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Archivo y Sistematización Documental

Subproceso: Gestión de Documentos Externos

Procedimiento: Gestión de Documentos Externos

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_002

Código: (c) GAD_002-03

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Remitir expediente.(Cod.: (c) GAD_002-03_49_03_04)	Remite el expediente físico al Secretario General, o en su defecto, al Coordinador de dicha área. Observación: Esta actividad no la realiza por cada expediente, sino que reúne una cantidad que estima adecuada para entregar al Secretario General o al Coordinador.	no aplica	1 - Gestión del Archivo Institucional ((c) GAD_002_01) 2 - Administración de Convenios de Salud ((c) GAD_008_03) 3 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07)	
3	Autorización para remisión de expedientes varios(Cod.: (C) GAD_002-03_48_03)	Recibir expedientes varios.(Cod.: (c) GAD_002-03_49_02_01)	Recibe el expediente físico remitido por el Jefe de la Sección Mesa de Entrada General e Informaciones Observación: *Esta tarea la puede realizar el Coordinador en caso de ausencia del Secretario General.	no aplica	1 - Administración de Convenios de Salud ((c) GAD_008_03) 2 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07) 3 - Gestión del Archivo Institucional ((c) GAD_002_01)	Director - Secretaría General
		Verificar expediente varios.(Cod.: (c) GAD_002-03_49_02_02)	Verifica el contenido del expediente, asegurándose de que el destino sea efectivamente el señalado por el jefe de sección. Caso contrario, se lo devuelve para su corrección. Si no tiene objeciones ejecuta la siguiente tarea. Observación: *Esta tarea la puede realizar el Coordinador en caso de ausencia del Secretario General.	no aplica	1 - Administración de Convenios de Salud ((c) GAD_008_03) 2 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07) 3 - Gestión del Archivo Institucional ((c) GAD_002_01)	
		Autorizar remisión de expedientes varios.(Cod.: (c) GAD_002-03_49_02_03)	Autoriza el expediente físico, plasmando con su firma y sello la providencia por la cual se remite a la dependencia que tiene que tramitar. Observación: *Esta tarea la puede realizar el Coordinador en caso de ausencia del Secretario General.	Providencia	1 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07) 2 - Gestión del Archivo Institucional ((c) GAD_002_01) 3 - Administración de Convenios de Salud ((c) GAD_008_03)	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Nestor Caballero
Secretaría General

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Nestor Caballero
Secretaría General

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Núñez
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juan V. Gómez de Pizurno
Secretaría General

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Fanny C. Ayala
Dirección de Organización y Calidad
Secretaría de Desarrollo y Tecnología

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Archivo y Sistematización Documental

Subproceso: Gestión de Documentos Externos

Procedimiento: Gestión de Documentos Externos

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_002

Código: (c) GAD_002-03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Remitir expedientes varios.(Cod.: (c) GAD_002-03_49_02_04)	Remite el expediente físico al Jefe de la Sección Auxiliar de Mesa de Entrada General e Informaciones, quien a su vez lo entrega a un auxiliar, indicándole que tramite su remisión a la dependencia designada. Observación: *Esta tarea la puede realizar el Coordinador en caso de ausencia del Secretario General.	Providencia	1 - Administración de Convenios de Salud ((c) GAD_008_03) 2 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07) 3 - Gestión del Archivo Institucional ((c) GAD_002_01)	
4	Remisión de expediente varios(Cod.: (C) GAD_002-03_48_04)	Recibir expediente.(Cod.: (c) GAD_002-03_49_01_01)	no aplica	1 - Administración de Convenios de Salud ((c) GAD_008_03) 2 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07) 3 - Gestión del Archivo Institucional ((c) GAD_002_01)	Auxiliar- Sección Mesa de Entrada General e Informaciones
	Digitalizar expediente.(Cod.: (c) GAD_002-03_49_01_02)	Escanea todo el expediente, y lo guarda el archivo digital en la carpeta compartida digital de la sección.	Registro de expediente en carpeta compartida.	1 - Administración de Convenios de Salud ((c) GAD_008_03) 2 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07) 3 - Gestión del Archivo Institucional ((c) GAD_002_01)	
	Derivar expediente.(Cod.: (c) GAD_002-03_49_01_03)	En el J-Files, deriva el expediente a la dependencia que figura en la providencia suscrita por el Secretario General.	Registro de derivación de expediente en el J-Files	1 - Gestión del Archivo Institucional ((c) GAD_002_01) 2 - Administración de Convenios de Salud ((c) GAD_008_03) 3 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07)	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. MARIA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana El Munez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Juan Carlos Romero de Pizurno
Secretaría General

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Juan Carlos Romero de Pizurno
Secretaría General
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Desarrollo y Tecnología

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Archivo y Sistematización Documental

Subproceso: Gestión de Documentos Externos

Procedimiento: Gestión de Documentos Externos

Versión: 1

Código: (c) GAD

Código: (c) GAD_002

Código: (c) GAD_002-03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Imprimir acuse de recibo.(Cod.: (c) GAD_002-03_49_01_04)	Imprime la hoja "Movimiento de documentos" en el cual figura el registro de la derivación del expediente a la dependencia de destino	Hoja "Movimiento de documentos"	1 - Gestión del Archivo Institucional ((c) GAD_002_01) 2 - Administración de Convenios de Salud ((c) GAD_008_03) 3 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07)	
	Remitir expediente.(Cod.: (c) GAD_002-03_49_01_05)	Remite el expediente físico a la dependencia de destino, utilizando como acuse de recibo la hoja "Movimiento de documentos", la cual debe ser suscrita por el responsable de recibir el documento en la dependencia de destino.	Hoja "Movimiento de documentos"	1 - Gestión del Archivo Institucional ((c) GAD_002_01) 2 - Administración de Convenios de Salud ((c) GAD_008_03) 3 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07)	
	Archivar acuse de recibo.(Cod.: (c) GAD_002-03_49_01_06)	Archiva en un bibliorato de la Sección preparado para el efecto, la hoja "Movimiento de documentos".	Hoja "Movimiento de documentos"	1 - Gestión del Archivo Institucional ((c) GAD_002_01) 2 - Administración de Convenios de Salud ((c) GAD_008_03) 3 - Gestión de Pago a Proveedores ((c) GAD_004_07)	

Elaborado por: Nestor Raúl Caballero Garcete

Fecha de elaboración: 30/11/2023

Co-Elaborado por: Adriana Elizabeth Nuñez Vera

Fecha de co-elaboración: 30/11/2023

Revisado por: Juana Isabel Romero de Pizurno

Fecha de revisión: 06/12/2023

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 06/12/2023

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Nestor Caballero
Lider - MECIP
Secretaría General

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección de Organización y Calidad
Adriana Elizabeth Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Nestor Caballero
Lider - MECIP
Secretaría General

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Juan Pablo Romero de Pizurno
Dpto. de Gestión de Procesos
Secretaría General

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanhy C. Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Desarrollo y Tecnología

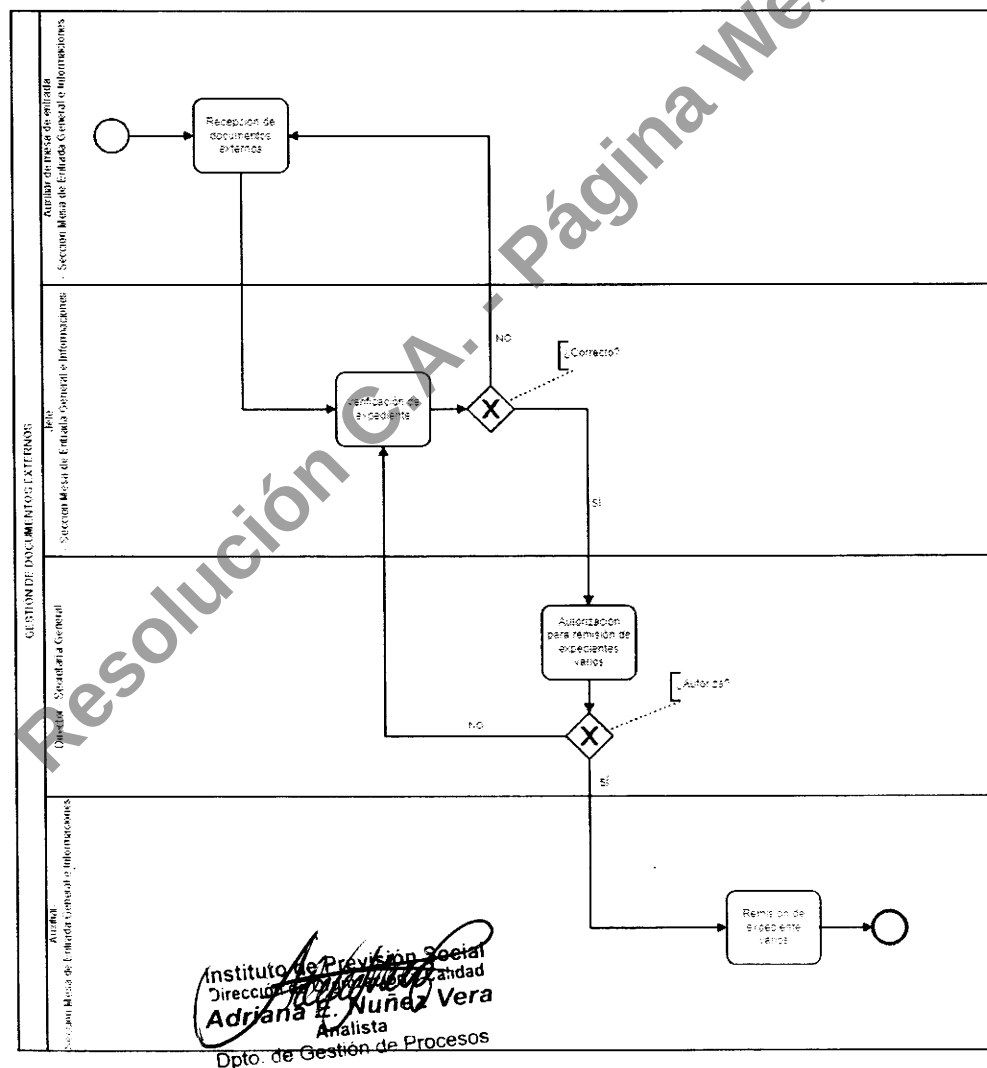


Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico
Estandar: Modelo de Gestión por Procesos
Formato: 94 - Diseño Flujoograma
Macroproceso: Gestión Administrativa
Proceso: Archivo y Sistematización Documental
Subproceso: Gestión de Documentos Externos

Versión: 1
Código: (c) GAD
Código: (c) GAD_002
Código: (c) GAD_002-03



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ALEXANDER CASTRO
Secretaría General de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Néstor Caballero
Jefe Interino - MECIP
Secretaría General

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Instituto de Previsión Social
Dirección de Organización y Calidad
Adriana E. Nuñez Vera
Analista
Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Juana M. Pizarro de Pizarro
Directora General
Secretaría General



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estrategico

Componente: Direccionamiento Estrategico
Estandar: Modelo de Gestion por Procesos
Formato: 94 - Diseño Flujograma
Macroproceso: Gestión Administrativa
Proceso: Archivo y Sistematización Documental
Subproceso: Gestión de Documentos Externos

Versión: 1
Código: (c) GAD
Código: (c) GAD_002
Código: (c) GAD_002-03

Elaborado por	Nestor Raúl Caballero Garcete	Fecha de elaboración	30/11/2023
Co-Elaborado por	Adriana Elizabeth Nuñez Vera	Fecha de co-elaboración	30/11/2023
Revisado por	Juana Isabel Romero de Pizurno	Fecha de revisión	06/12/2023
Aprobado por	Fanhv Cristina Ayala Cano	Fecha de aprobación	06/12/2023

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
 Jefe Interino
 Dpto. de Gestión de Procesos
 Dirección de Organización y Calidad

Instituto de Prevision Social
Adriana E. Nuñez Vera
 Analista
 Dpto. de Gestión de Procesos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Nestor Caballero
 Lider - MECIP
 Secretaría General

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Juana Romero de Pizurno
 Directora
 Secretaría General

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Fanhv C. Ayala Cano
 Dirección de Organización y Calidad
 Secretaría de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
 Secretaria del Consejo de Administración

Resolución C.A. Página Web IPS