

**INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
 ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS  
 FORMATO: Diseño de Procedimientos  
 N°: 93 Hoja N°:

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA CÓDIGO: AF

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS NO PERSONALES Y OBRAS CÓDIGO: AF-CO

SUBPROCESO: GESTIÓN DE ARCHIVO CÓDIGO: AF-CO-GA

PROCEDIMIENTO: Gestión de Archivo. CÓDIGO: AF - CO - GA. VERSIÓN: 00

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Identificar necesidad	1.Recepcionar.	Registrar ingreso en el libro habilitado para el efecto.	Libro		Funcionario responsable.
		2. Verificar documentación.	Verificar el origen del archivo y realizar control preliminar según documentación anexa	Documentos recepcionados		Funcionario responsable.
		3. Solicitar providencia del Director/a	Derivar al Director/a para su correspondiente providencia	Providencia		Director/a de la UOC / Funcionario responsable.
2	Gestionar archivo del documento	1. Habilitar bibliorato correspondiente.	Habilitar legajo, señalando nombre del procedimiento de contratación. Añadir separadores según necesidad.	Bibliorato		Funcionario responsable.
		2. Controlar documentación acorde a la normativa legal.	Verificar exigencias de la normativa aplicable y controlar documentación acorde a las mismas	0		Funcionario responsable.
		3. Escanear el legajo.	Realizar escaneo de archivos verificando legibilidad óptima del mismo y que se encuentre completo	Documento escaneado		Funcionario responsable.
		4. Habilitar carpeta digital y guardar en memoria interna y externa.	Habilitar carpeta digital en la CPU y memoria externa y guardar el escaneo realizado.	CPU y memoria externa		Funcionario responsable.
		5. Archivar legajo físico en bibliorato habilitado al efecto.	Archivar documentaciones según separadores habilitados	Bibliorato		Funcionario responsable.
3	Mantener archivo ordenado y actualizado	1. Verificar legajos periódicamente.	1. Verificar en forma periódica el estado de actualización de los legajos y necesidad de nueva incorporación de documentaciones.	Legajos		Funcionario responsable.
		2. Verificar estado de conservación	2. Analizar estado de conservación de legajos e informar al superior inmediato, en caso de necesidad.	Legajos / Mobiliario		Funcionario responsable.

Elaborado por: Lic. Leticia Méndez, Directora de Contrataciones.

Fecha: 27 - Abril - 2017

Revisado por: Malluch Gómez, Directora - Coordinación MECIP.

Fecha: 28 - Abril - 2017

Aprobado por: Lic. Anibal Lovera Talavera - Director General de Administración y Finanzas. CCI

Fecha: 03 - Mayo - 2017



**LIC. ANIBAL LOVERA TALAVERA**  
 Director General  
 Dir. Gral. de Adm. y Finanzas  
 Secretaría Nacional de Cultura