

(1) MACROPROCESO:

(2) PROCESO:

(3) SUBPROCESO:

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
1	Disposición	Los documentos de los diferentes procesos y que respaldan la Norma de Requisitos Mínimos estarán disponibles en la Coordinación del MECIP y Areas afectadas.	Un Original del documento estará disponible en la Coordinación del MECIP y una Copia en la dependencia afectada. Los documentos llevarán el número de versión y revisión.	Diversos Documentos que respaldan los Procesos	Area afectada/Coordinación del MECIP
2	Aprobación	Los documentos elaborados y que respaldan los procesos y la Norma de Requisitos Mínimos serán revisados por los responsables del Area y Aprobados por la Dirección del MECIP.	Los documentos elaborados o modificados serán revisados por los responsables del Area y conforme a lo establecido en la Resolución N° 1030/19, los mismos serán aprobados por la Dirección de la Coordinación del MECIP.	Diversos Documentos que respaldan los Procesos	Area afectada/Coordinación del MECIP
3	Confección o Revisión.	Detectar y solicitar la generación o modificación de un documento del Proceso	El área afectada detectará la necesidad de generar o modificar un documento del Proceso de acuerdo a los criterios de necesidad.	N/A	Funcionario
4	Validación.	Dar curso favorable a la elaboración o revisión del documento.	La Coordinación del MECIP validará la solicitud de la dependencia del documento que se quiere elaborar o cambiar el actual, si correspondiere.	N/A	Coordinación MECIP
5	Elaboración del Documento.	1. Elaborar el documento nuevo o revisar el actual.	Se elabora el nuevo documento o se actualiza el ya existente, dejando como constancia los cambios en el registro habilitado para el efecto y se aumenta el n° de versiones. Una vez finalizado el documento, se registra la firma en el campo "Elaborado por". Si son documentos de la Coordinación MECIP elaborarán los funcionarios de la Dependencia.	Formularios del MECIP, (Hoja de Cambios) o Nuevo Formato.	Funcionario
		2. Dejar evidencia de cambios en caso de nuevas revisiones, en el campo correspondiente, aumentar el número de revisión.			
6	Revisión.	3. Firmar el documento en el campo "Elaborado por".	Se analiza el documento desde el punto de vista técnico y se corrige si corresponde con quien lo elaboró. Una vez finalizado el documento se registra la firma en el campo "Revisado por". El Director General del área involucrada o el Comité de Control Interno podrán revisar los documentos antes de su aprobación si se necesitara corrección de los mismos y luego proceder a firmar en este campo.		Director General del área involucrada/Comité de Control Interno/Coordinación MECIP
		1. Analizar críticamente el Documento desde el punto de vista técnico y corregirlo conjuntamente con quien lo elaboró.			
6	Aprobación.	2. Firmar el documento en el campo "Revisado por".	La Coordinación MECIP analizará, evaluará y aprobará el documento generado o cambiado. Una vez aprobado el/la Director/a de la Coordinación procederá a firmar en el campo correspondiente.	Documento Aprobado.	Coordinación MECIP
		1. Analizar, evaluar y aprobar el documento.			
		2. Firmar el documento en el campo "Aprobado por".			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES					
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015					
COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACION					
COMPONENTE:		CONTROL DE LA IMPLEMENTACION			
ELEMENTOS:		PROCEDIMIENTOS			
(1) MACROPROCESO:					
(2) PROCESO:					
(3) SUBPROCESO:					
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS					
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
7	Distribución.	1. Distribuir fotocopias de los documentos en soporte de papel una vez aprobados.	Una vez aprobados los documentos se procederá a distribuir fotocopias en soporte de papel. Las mismas se validarán con el sello de tinta verde que expresa: COPIA CONTROLADA, asimismo se debe dejar constancia de la fecha y la firma de la Coordinación MECIP.	Documento Original.	Coordinación MECIP
		2. Validar las fotocopias de los documentos en soporte de papel, utilizando el sello de tinta color verde con la frase: COPIA CONTROLADA, debe indicarse la fecha de entrega y firma de la Coordinación MECIP.			
8	Archivo.	1. Proceder a retirar originales y fotocopias de la versión actual en soporte de papel, utilizando el sello con la expresión: OBSOLETO, debe indicarse la fecha de retiro y firma de la Coordinación MECIP, con el fin de archivar.	Una vez distribuidas las copias nuevas, se procederá a retirar las copias anteriores a dicha versión vigente en soporte de papel, los mismos serán sellados con la expresión: OBSOLETO, asimismo se dejará constancia de la fecha de retiro y la firma al dorso de cada documento distribuido.	Documento Original.	Coordinación MECIP
		2. Archivar original del documento nuevo con las constancia de distribución (firmas al dorso de la primera hoja de cada documento distribuido).			
Elaborado por:		Lic. Nancy Lizza - Unidad MECIP		Fecha:	16/11/2021
Revisado por:		Econ. Sergio Nicolas Noguera Giménez - Unidad MECIP		Fecha:	23/11/2021
Aprobado por:		Ministra Martha Medina - Directora - Unidad MECIP		Fecha:	23/11/2021

