00268

SECRETARIA GENERAL

Econ. Gabriela Miltos
Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

petropar
PETROLEOS PARAGUAYOS

PRESIDENCIA

Es fotocopia del documento que obra en el Archivo de la Empresa

Lic. OSCAR E. ROJAS R.
Secretario General
PETROPAR

RESOLUCIÓN PR Nº 357a/07

Asunción, 13 de junio del 2007

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS SIGUIENTES ÁREAS DE LA EMPRESA: DEPARTAMENTO DE ELECTRICIDAD Y SISTEMAS DE CONTROL, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES; DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; SECRETARÍA GENERAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA; DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE Y SECCIÓN SEGURIDAD INDUSTRIAL PLANTA HERNANDARIAS, AMBOS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA DE CONTROL DE PRODUCTO Y MEDIO AMBIENTE DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR).

VISTOS: Los Memorandums DGE/DO/014/2007, DGE/DO/020/2007, y DGE/DO/022/2007, todos de fecha 28.06.07, de la Oficina de Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestion Empresarial, por los que se solicita la aprobación de los Manuales de Procedimientos de las siguientes areas de la Empresa: Departamento de Electricidad y Sistemas de Control, dependiente de la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales; Departamento de Administracion de Bienes, dependiente de la Dirección de Administracion y Finanzas; Secretaria General, dependiente de la Presidencia; Departamento de Seguridad Industrial y Medio Ambiente y Seccion Seguridad Industrial Planta Hernandarias, ambos dependientes de la Gerencia de Control de Producto y Medio Ambiente de Petroleos Paraguayos (PETROPAR); y

CONSIDERANDO: Que la Auditoria Interna emite Notas Internas AIN/001C/2007, AIN/001D/2007, y AIN/001H/2007, todos de fecha 28.06.07, mediante las cuales emite dictamen favorable a los citados Manuales de Procedimientos;

EL PRESIDENTE DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR), en uso de sus atribuciones legales,

COPIA PARA DIFUSIÓN DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL

R E S U E L V E:

Art. 1º - Aprobar los Manuales de Procedimientos de las siguientes areas de la Empresa: Departamento de Electricidad y Sistemas de Control, dependiente de la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales; Departamento de Administracion de Bienes, dependiente de la Dirección de Administracion y Finanzas; Secretaria General, dependiente de la Presidencia; Departamento de Seguridad Industrial y Medio Ambiente y Seccion Seguridad Industrial Planta Hernandarias, ambos dependientes de la Gerencia de Control de Producto y Medio Ambiente de Petroleos Paraguayos (PETROPAR).

Dichos Manuales de Procedimientos, presentados por la Oficina de Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestion Empresarial, segun Memorandums DGE/DO/014/2007; DGE/DO/020/2007, y DGE/DO/022/2007, todos de fecha 28.06.07, cuentan con el parecer favorable de la Auditoria Interna, segun Notas Internas AIN/001C/2007; AIN/001D/2007, y AIN/001H/2007, todos de fecha 28.06.07, cuyos textos forman parte integrante de la presente Resolución.

Ing. Luis Caba

petropar
PETROLEOS PARAGUAYOS

PRESIDENCIA

Es fotocopia del documento que obra en el Archivo de la Empresa.

Lic. OSCAR A. ROJAS R.
Secretario General
PETROPAR

RESOLUCIÓN PR Nº 357a/07

Asunción, 29 de junio del 2007

Art. 2º.- Encomendar a la Dirección de Gestión Empresarial la verificación del cumplimiento de los procedimientos aprobados en el Art. 1º de la presente Resolución. Igualmente, encargar a la citada Dirección la evacuación de cualquier consulta referente a la implementación de dichos procedimientos.

Art. 3º.- La presente Resolución tendrá vigencia a partir de la fecha.

Art. 4º.- Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.

COPIA PARA LA PRESENTACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA

FIRMADO:

ING. ALEJANDRO M. TAKAHASHI
PRESIDENTE

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Secretaria General	
		Revisión 00 Página 1 de 13
	Procedimiento para la administración de la documentación remitida y recibida por la empresa	Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia: 00269

OBJETIVO

Reglamentar los procedimientos y criterios a seguir para lograr el rápido y eficaz despacho de los asuntos sometidos a la Secretaria General, así como al personal dependiente del área, entre otros.

CONCEPTO

Se refiere a realizar la supervisión y administración de la documentación recibida y remitida a la Empresa, enviando a la dependencia afectada para su cumplimiento.

SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Secretaria General
- Sección Despacho de Secretaria
- Sección Archivo y encuadernación
- Presidencia
- Gerencia General
- Sectores afectados

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

	NORMAS GENERALES
1.	Para que el Secretario General proceda a la autenticación de las copias, debe necesariamente tener presente el original de las mismas a la vista.
2.	El secretario General es responsable del manejo de la caja chica (fondo fijo) asignado a la Secretaria General.
3.	El sello de Mesa de Entrada es requisito indispensable para que los documentos y la tramitación consiguiente tengan validez para PETROPAR.

ANALISTA	REVISADO POR:	Aprobado por:
GABRIELA MILTOS		

Ecsa. Gabriela Miltos
Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

ISO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	Sección Despacho de Secretaria		
	a. Cuando se remite a la Secretaria General el proyecto de Nota. La Sección Despacho de Secretaria transcribe la Nota en papel con membrete de la Presidencia. Esta Nota es enviada al Secretario General, para su posterior firma por parte del Presidente o del Gerente General.	Jefe	
	b. Cuando se dan las instrucciones y pautas para redactar una Nota, la Sección Despacho de Secretaria elabora un borrador, en papel común, que es sometido a consideracion del Secretario General, para la versión final.		
	Secretario General		
	a. Controla y remite a donde corresponda (Presidencia, Gerencia General u otras Áreas) para su firma.	Secretario	
	b. Controla, corrige y devuelve a la Sección Despacho de Secretaria		
	Sección Despacho de Secretaria		
	a. Una vez firmada la Nota, se registra y se remite al destinatario, con el correspondiente acuse de recibo, el cual es posteriormente archivado, con todos los antecedentes, en el lugar habilitado al efecto, finiquitándose asi el ciclo del documento.	Jefe	
	b. Cuando se elabora la Nota en la Secretaria General, el documento provisorio aprobado por el Secretario General, se copia y sigue los mismos pasos que el caso a.		
	Siempre se cuida que las Notas, si correspondiere, vayan acompañadas de los anexos, planillas o disquettes. También, en algunos casos en que se requiere, los documentos son foliados con el sello numerador.		
	Igualmente, debe señalarse que, a veces, las Notas son adelantadas a los destinatarios, vía fax, utilizándose el comprobante del fax remitido para agregar a los antecedentes. Este reporte del fax remitido es fotocopiado, de manera a disponer de una copia legible, y asi evitar que con el tiempo desaparezca la tinta impresa por el mismo.		

ANALISTA	REVISADO POR:	Aprobado por:
GABRIELA MILTOS		

Econ. Gabriela Miltos
Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	Sección Despacho de Secretaria		
1.	En los casos de Memorandums remitidos por la Secretaria General a cualquiera de las áreas de la Empresa, previamente se redacta un borrador y se pone a consideración del Secretario General.	Jefe	
	Secretario General		
2.	Controla, corrige y devuelve a la Sección Despacho de Secretaria.	Secretario	
	Sección Despacho de Secretaria		
3.	Posteriormente, se imprime en papel con membrete de la Secretaria General, con la numeración respectiva, y se remite, con un acuse de recibo, a donde corresponda, para finalmente archivar una copia del Memorandum con el acuse de recibo.	Jefe	

ANALISTA	REVISADO POR:	Aprobado por:
GABRIELA MILTOS		Ecca. Gabriela Miltos Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1.	**Dependencias afectadas** Para la elaboración de Resoluciones de la Presidencia, las Gerencias, Direcciones o Áreas afectadas remiten el Proyecto de Resolución respectivo a la Secretaria General.		
2.	**Sección Despacho de Secretaría** a. Una vez recibido en la Sección Despacho de Secretaria el Proyecto de Resolución, se controla, se corrige, se imprime en papel con membrete de la Presidencia y luego se remite, debidamente fechado y numerado, para la firma del Presidente, previo V°B° del Gerente General, Gerencias y Direcciones afectadas. b. Si se tratare de temas relacionados con compras, la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) remite a la Secretaria General la carpeta completa con todos los antecedentes del caso y un Proyecto de Resolución; y en el caso de Contratos, éstos son controlados, corregidos y luego se imprime en papel con membrete de la Presidencia, a donde se remite para su firma, previo V°B° del Director de Planificación y Logística. c. En algunos casos también se elaboran los borradores de las Resoluciones en la Sección Despacho de Secretaria, cuando los mismos son originados a iniciativas de la Presidencia o de la Gerencia General.		
3.	**Secretario General** Controla, corrige y da su conformidad a los borradores, y pasa a la Sección Despacho de Secretaria para imprimir la versión definitiva. Completado el paso anterior, remite los citados documentos a la Gerencia General, Gerencias y/o Direcciones afectadas para el visto bueno, y/o a la Presidencia para su firma. Autentica con su firma y sello todas las fotocopias de los documentos que obran en el archivo de la Empresa, teniendo a la vista los originales. Gestiona la firma del Presidente en todos los documentos internos y externos de la Empresa.		

ANALISTA	REVISADO POR:	Aprobado por:
GABRIELA MILTOS		Econ. Gabriela Miltos Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	Sección Despacho de Secretaría		
4.	a La Resolución original firmada se archiva en la Sección Despacho de Secretaria dependiente de la Secretaria General, y la carpeta completa con todos los antecedentes originales más una copia de la Resolución, autenticada por el Secretario General, se remite a la UOC que sigue el procedimiento establecido por las disposiciones legales para este efecto (remitir al Ministerio de Hacienda, Unidad Operativa de Contrataciones). b. Posteriormente, copia de la Resolución se distribuye, a través de los Auxiliares de la Sección Despacho de Secretaria, a las áreas involucradas, con los acuses de recibos correspondientes. El original de la Resolución queda en el Archivo de la Secretaría General, con la fotocopia de los antecedentes.		

ANALISTA	REVISADO POR:	Aprobado por:
GABRIELA MILTOS		Econ. Gabriela Miltos Jefa de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	Dependencias afectadas		
	Una vez establecidos los parámetros para la confección de un Contrato determinado, como ser objeto principal, plazo, vigencia, modalidad operativa, forma de pago, y otros aspectos, el sector involucrado elabora el proyecto del contrato.		
	Dirección Jurídica		
2.	El borrador de contrato es revisado por el Asesor Jurídico.	Director	
	Sección Despacho de Secretaría		
3.	Aceptado por el Asesor Jurídico se imprime en papel con membrete de la Presidencia, en dos ejemplares, y se envía a la Gerencia General y a las Gerencias y/o Direcciones afectadas para su V°B°.	Jefe	
	Gerencia General		
4.	El Gerente General rubrica con su media firma en cada hoja del Contrato.	Gerente	
	Sección Despacho de Secretaría		
5.	Posteriormente, se remite a la otra parte para su firma (o se lo invita a pasar a firmarlos). Una vez firmados los dos ejemplares se hace llegar al Presidente para que suscriba los documentos, siendo un ejemplar archivado, con sus antecedentes respectivos, en gavetas especiales habilitadas al efecto, y el segundo ejemplar se remite a la otra parte con acuse de recibo, además de distribuir fotocopias de los mismos por medio de los auxiliares de la Sección Despacho de Secretaría a los sectores involucrados de la Empresa.	Jefe	

ANALISTA	REVISADO POR:	Aprobado por:
GABRIELA MILTOS		Econ. Gabriela Miltos Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Secretaria General	
	Procedimiento para la administración de la documentación remitida y recibida por la empresa	Revisión 00 Pagina 7 de 13
	Elaboración de Contratos suscriptos por PETROPAR con su personal	Fecha de aprobación Fecha de Vigencia 00275

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1.	**Dirección de Gestión Empresarial** En lo referente a Contratos con el personal de la Institucion, el Departamento de Recursos Humanos redacta los mismos y los imprime en papel con membrete de la Presidencia, en dos ejemplares. Luego, los Contratos son remitidos, ya con la firma de las personas afectadas, y con el visto bueno del Director de Gestión Empresarial, en sobre cerrado, a la Secretaria General.	Director	
2.	**Despacho de Secretaría** La Sección Despacho de Secretaría debe numerar los Contratos, los registra y entrega al Secretario General, para que éste gestione la firma del Presidente. Si el funcionario Contratado presta servicios en la Oficina Central, la secretaria General se encarga de hacerle firmar. Una vez terminado este proceso, se realizan las fotocopias correspondientes para cada sector involucrado y se archiva un original en la Secretaría General, y el otro original se entrega al Contratado.	Jefe	
3.	**Departamento de Recursos Humanos** Si el funcionario presta servicios en otra dependencia de la Empresa que no sea la Oficina Central, el Departamento de Recursos Humanos se encargará de hacerle firmar el Contrato.	Jefe	

ANALISTA	REVISADO POR:	Aprobado por:
GABRIELA MILTOS		Econ. Gabriela Miltos Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1.	**Dependencias afectadas** De distintas Gerencias y Departamentos se remiten a la Secretaria General fotocopias de documentos obrantes en los archivos de la Empresa para su autenticación por el Secretario General.	Director	
	Despacho de Secretaria Un Auxiliar de la sección procede a sellar los documentos que luego se pasan al Secretario General, quien los firma y, a través de la Sección de Despacho, devuelve a la dependencia respectiva para su procesamiento y remisión.	Jefe Auxiliar	
3.	**Secretaria General** Para que el Secretario General proceda a la autenticación de las copias, debe necesariamente tener presente el original de las mismas a la vista.	Jefe	

ANALISTA	REVISADO POR:	Aprobado por:
GABRIELA MILTOS		Econ. Gabriela Miltos Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1.	**Mesa de Entrada** Todos los documentos que ingresan a la Empresa, se presentan en la Mesa de Entrada, donde la persona encargada del sector, los numera y registra, con el sello respectivo, consignando la fecha y la hora, y deriva a la Sección Despacho de Secretaría, para la providencia de los mismos. Luego, en el libro de Mesa de Entradas o en el programa informático (según sea el caso) se consignan los mismos datos citados, más la procedencia y el objeto de la presentación. Posteriormente los documentos originales son distribuidos a las distintas áreas por los Auxiliares	Auxiliar	
2.	**Secretario General** El Secretario General firma el documento, previa providencia, designando a qué oficina irá.	Secretario	
3.	**Sección Despacho de Secretaría** De cada documento recibido en la Mesa de Entradas, la persona encargada hace una fotocopia, utilizándose dicha copia como acuse de recibo de los originales remitidos, la cual se archiva, de acuerdo con un orden pre-establecido, de manera que cualquier funcionario del área pueda llegar a acceder fácilmente a dicha documentación. Si la presentación (de los documentos) llegare a suscitar alguna duda, del tenor que fuere, se consulta con el Jefe de la Sección Despacho de Secretaria, el Secretario General, o con alguno de los Gerentes o Jefes de áreas. Observación: El sello de Mesa de Entradas es requisito indispensable para que los documentos y la tramitación consiguiente tengan validez para PETROPAR.	Auxiliar	

Econ. Gabriela Milton
Jefa del Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1.	**Despacho de Secretaria** La Secretaría General a través de su Sección Despacho de Secretaria está encargada del Correo Interno de la Empresa. Toda la documentación generada en la Oficina Central, que deba ser remitida a la Planta Industrial de Villa Elisa, es enviada a dicho Sector para su traslado en un maletín, una vez al día, en situaciones normales, y las veces que sea necesario, en casos de urgencia. Las áreas que normalmente remiten documentos a la Planta depositan los mismos en la Secretaria General y un funcionario de este Sector, designado para el efecto, se encarga de llevarlos hasta Villa Elisa.	Auxiliar	
2.	**Secretaria de la Gerencia General** Llegado a Villa Elisa, entrega el maletín en la Secretaria de la Gerencia General, la cual se encarga de distribuir los documentos a los distintos Sectores de la Empresa. Al mismo tiempo, se carga el maletín con la documentación que remite Villa Elisa a la Oficina Central. Las copias de los diferentes Contratos suscriptos por la Empresa, además de las Resoluciones de la Presidencia, Notas y otros documentos varios, que deben obrar en poder de algunas de las Gerencias y/o Direcciones que operan en la Planta de Villa Elisa, también son remitidas, en carpetas separadas, y son entregadas directamente a las áreas afectadas, con el correspondiente acuse de recibo. En cuanto a los documentos que deben ser remitidos tanto a la Planta de Mauricio José Troche como a Hernandarias, los mismos también son remitidos a Villa Elisa para su posterior traslado, desde esa Planta, a los respectivos destinatarios. El tiempo utilizado para el viaje de ida y vuelta a la Planta de Villa Elisa más el recorrido interno que debe efectuarse, no insume, en condiciones normales, más de dos horas	Secretaria	
3.	**Sección Despacho de Secretaria** Cuando el maletín es recibido en la Oficina Central, de inmediato se procede a la distribución de su contenido a las áreas correspondientes.	Auxiliar	

ANALISTA	REVISADO POR:
GABRIELA MILTOS	

Econ. Gabriela Miltos
Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1.	**Sección Despacho de Secretaria** El Correo Externo de la Empresa está a cargo de la Secretaria General, a través de su Sección Despacho de Secretaria. Toda correspondencia que deba remitirse se envía a la Sección Despacho de Secretaria, la cual comisiona a un funcionario de su plantel para este menester. PETROPAR, que dispone de franqueo a pagar, posee en arrendamiento una Casilla pequeña en el Correo Central de Asunción desde donde son retiradas, una vez a la semana, las correspondencias remitidas del exterior. Cuando existe la necesidad de una distribución rápida y oportuna, fuera de la oficina, de documentos importantes, como, por ejemplo urgentes notificaciones o avisos a las Empresas Distribuidoras de Combustibles, Notas para los Ministerios, para el Poder Judicial, para los Jueces y otros, se comisiona a funcionarios de la Secretaria General para dicho menester.	Auxiliar	

ANALISTA	REVISADO POR:	Aprobado por:
GABRIELA MILTOS		Econ. Gabriela Miltos Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Secretaría General	
	Procedimiento para la administración de la documentación remitida y recibida por la empresa	Revisión 00 Página 1 de 13
	Recepción de documentos para su guarda en el Archivo Planta Villa Elisa	Fecha de aprobación Fecha de Vigencia 00280

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1.	**Archivo y encuadernación Planta Villa Elisa** En el Archivo situado en la Planta Industrial de Villa Elisa se encuentra gran parte de los documentos de la Empresa desde sus inicios. Los documentos de todas las áreas de la Empresa que ya no sean considerados activos, pasan a formar parte del archivo pasivo de cada sector, siendo trasladados al local destinado para dicho efecto. Los encargados del Archivo anotan en un Libro de Control de Entrada de Documentos los papeles que reciben, o bien, reciben ya una lista detallada de los documentos remitidos, lista que es confrontada con lo recibido y archivada en las carpetas habilitadas para ese fin. Los documentos son ubicados en el lugar que les corresponde, según el área especifica de que se trate. El funcionario encargado del Archivo confecciona un Índice, lo más detallado posible, de los documentos recibidos, de tal forma a facilitar su ubicacion. Las listas de documentos recibidos están archivadas por sector, por año, por tipo de documento y con el nombre y la firma del funcionario actuante. La puerta de entrada de la oficina, a través de la cual se accede al Archivo, permanece cerrada con llave en todo momento, por razones de estricta seguridad, teniendo en cuenta la importancia de la documentación allí guardada.	Jefe	

ANALISTA	REVISADO POR:	
GABRIELA MILTOS		

Karen Gabriela Miltos
Aprobado
Jefa de Dpto. Control Normativo y Organizacional
PETROPAR

LA COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	Archivo Oficina Central		
1.	En el Archivo de la Oficina Central, están ubicados los documentos con 5 años de antigüedad, y, por su importancia, algunos con más años de antigüedad. Luego, pasado ese tiempo, se remiten al Archivo de la Planta de Villa Elisa. El encargado del Archivo anota en un Libro de Control de Entrada de Documentos los papeles que reciben, o bien, recibe ya una lista detallada de los documentos remitidos, lista que es confrontada con lo recibido y archivada en las carpetas habilitadas para ese fin. Los documentos son ubicados en el lugar que les corresponde, según el área específica de que se trate. El funcionario encargado del Archivo confecciona un índice, lo más detallado posible, de los documentos recibidos de tal forma a facilitar su ubicación.	Auxiliar	

ANALISTA	REVISADO POR:	Aprobado por:
GABRIELA MILTOS		

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS