

		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR			Código:	FR/DP - SGE-24
		Diseño de Procedimientos			Revisión:	08
(Documento de referencia - Formato 93 - Manual de Implementación - MECIP)						
COMPONENTE: C. Componente de Control de la Implementación				PRINCIPIO: C.1. Control Operacional		
DEPENDENCIA RESPONSABLE:		SECRETARÍA GENERAL		SIGLA: SGE		ELEMENTO: C.1.2. Procedimientos
MACROPROCESO:		Gestión Documental Institucional		CÓDIGO: MA/4		OBJETIVO: Gestionar y mantener la documentación institucional de manera optima, garantizando el trámite y despacho adecuado de los mismos, asegurando la correcta formulación, conservación y acceso a los registros y documentos institucionales.
PROCESO:		SECRETARÍA GENERAL		CODIGO: MA 4/1		OBJETIVO: Dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 25 de la Ley 1182/85 "Que Crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Organica", respecto a la recepción y trámite de la documentación y las correspondencias de la Entidad, la preparación y custodia de las resoluciones y acuerdos emitidos
OBJETIVO ESTRATÉGICO ASOCIADO AL PROCESO: OE 5 / Procesos Internos - Mejorar el mecanismo de control interno						
SUBPROCESO 1: PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS				CODIGO: MA 4.1.1		OBJETIVO: Supervisar y controlar la gestión de entrega, archivamiento y ordenamiento de expedientes y documentos, así como ejecutar actividades dirigidas a la gestión de inventario de títulos y valores
No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
4.1.1.1	MESA DE ENTRADA	* Recepcion de documentos internos y externos en formato físico y digital,	Recepción del documento, se carga al sistema Gestión documental, se procesa el numero de expediente, luego se imprime para su tramite administrativo	Carga en el sistema de la mesa de entrada (Gestion documental), asignandole un número de expediente.	Resolucion PR/DL N° 462/22	Jefe de Sección de Mesa de Entrada
		* Remisión de documentos físicos y digitales	Derivar en forma fisica y/o en forma digital (correo) a las dependencias correspondiente para sus trámites administrativo que corresponda.	Remitir a los sectores correspondiente, por correo institucional y en formato fisico		Jefe de Sección de Mesa de Entrada
		* Digitalización y guarda de acuse.	Una vez cumplido con los procedimientos a realizarse. Se realiza la digitalización de los documentos para su posterior archivo físico y digital.	Digitalización y derivación de documentos a las dependencias interesadas.		Jefe de Sección de Mesa de Entrada
4.1.1.2	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	* Cumplido con el procedimiento, las resoluciones deben ser archivadas (físico y digital).	Se recepciona los documentos, para la guarda en el archivo de la Planta de Villa Elisa,	Se recepciona a traves de un Memorandum o Nota interna, que es remitida por las partes interesadas, para ser resguardados en el archivo.		Jefe de Seccion Archivo
		* Búsqueda de documentos para los interesados solicitantes	Buscar los documentos solicitados por las partes interesadas.	Solicitud recibido a traves de Notas Internas ,Memorandum o correo institucional.		Jefe de Seccion Archivo
4.1.1.3	ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PLANTA VILLA ELISA	* Las Notas suscritas por el Presidente o Secretaria General deben ser remitidas por el Departamento de Procesamiento, a las instituciones o individuos correspondientes.	Una vez firmado las Notas por la máxima autoridad o Secretario General, se procede a fechar y enumerar, luego son remitidos a los entes Publicos o Privados a que corresponda.	Se registra en una planilla de excel, la cual se anota por año y periodo de mandato, para el control pertinente del mismo.		Jefe de Sección

		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR				Código:	FR/DP - SGE-24
Diseño de Procedimientos						Revisión:	08
(Documento de referencia - Formato 93 - Manual de Implementación - MECIP)							
No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable	
4.1.1.3	ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PLANTA VILLA ELISA	* Las Resoluciones, Contratos, Adendas firmados por la máxima autoridad.	Una vez suscriptas por la máxima autoridad, las mismas deben ser enumeradas, fechadas, digitalizada para su posterior colocación de marca de agua, y finalmente refrendadas por el Secretario General y remitidas a las dependencias o interesados.	Se registra en una planilla de excel, la cual se anota por año y periodo de mandato, para el control pertinente del mismo.		Jefe de Sección	
		* El escaneo de documentos para los interesados solicitantes	Una vez finiquitado las gestiones de los documentos se procede a la digitalización y archivo.	El registro se realiza en forma digital, resguardado en la carpeta compartida de la Secretaría General.		Jefe de Sección	
SUBPROCESO 2: GESTIÓN REDACCIÓN Y COMPILACIÓN			CODIGO: MA 5.1.2	OBJETIVO: Supervisar las actividades desplegadas por los sectores a su cargo, con el fin de prestar eficacia y agilidad en todo momento.			
No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable	
5.1.2.1	FORMULACION Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS	*Recepcion de documentos para la realizacion (resoluciones, Notas internas y externas, contratos, Adendas)	Una vez ingresado el documento se registra en una planilla en formato excell (número de expediente, fecha, dependencia solicitante y el objeto de la solicitud).	Planilla formato excell		Jefe de Sección Formulacion de Documentos	
		Distribucion de Tareas	Se distribuyen las tareas de acuerdo a las dependencias solicitantes y/o de acuerdo al objeto de la solicitud asignando a un funcionario para la elaboración correspondiente.	Planilla formato excell		Jefe de Sección Formulacion de Documentos	
		Realizar la redacción de documentos destinadas a la firma de la Máxima Autoridad y otras autoridades de la Institución.	El funcionario asignado elabora el proyecto de Resolucion para la verificación, control y corrección por el Jefe de Departamento. Posteriormente se imprime el documento una vez controlado, y se pone en consideracion del Secretario General para la suscripcion de la máxima Autoridad Institucional.	Planilla formato excell		Jefe de Sección Formulacion de Documentos	
5.1.2.1	FORMULACION Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS	Supervisar la compilacion ,clasificacion y ordenamiento de normas, para que una vez realizadas esta codificación sirva de consulta, para la elaboracion de Notas y Resoluciones	*Estar siempre atento a las actualizaciones que nos rige de la OEE. *Agrupar de acuerdo a lo que compete a cada sector dentro de la empresa.	Internet, carpeta compartida		Jefe de Sección Compilación Normativa	