

	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP-SGE-25
	FICHA DE PROCESO		Revisión:	09
COMPONENTE: Control de la Implementación		PRINCIPIO: Gestión de la Información		
MACROPROCESO DE APOYO: Gestión Documental Institucional.		OBJETIVO DEL MACROPROCESO: Gestionar y mantener la documentación institucional de manera optima, garantizando el trámite y despacho adecuado de los mismos, asegurando la correcta formulación, conservación y el acceso a los registros y documentos institucionales.		
CODIGO: MA/6				
PROCESO: Secretaría General	CODIGO: MA/6.1	DEPENDENCIA RESPONSABLE: Presidencia		SIGLA: SGE
		CARGO RESPONSABLE: Secretario/a General.		
OBJETIVO DEL PROCESO: 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 documentos, resoluciones y acuerdos emitidos.		INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS: con todos los Sectores.		
OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: OE 5 - Procesos Internos / Mejorar el mecanismo de control interno.				
INICIO: Plan y Cronogramas anuales de trabajo.		FINAL: Informes de Gestión.		
PROVEEDORES	INSUMOS/ENTRADAS	PRODUCTOS/SALIDAS/RESULTADOS	CLIENTES	
Gerencia General /Gerencias y Direcciones.	Resoluciones, notas, memos, circulares, notificaciones, informes. Notas internas para elaboración de resoluciones; Codificación de Leyes; Equipos informáticos, útiles de oficina, entre otros.	Distribución, archivo y codificación de documentos / Acuses de entrega, registro central físico y digital / Documentación a ser suscripta por la Autoridad Máxima y la Secretaría General.	Todas las áreas institucionales (gerencias, direcciones, y sus dependencias - todos los sectores y secciones que comprenden el organigrama vigente de la institución) funcionarios, particulares interesados, e instituciones públicas y privadas.	
RECURSOS	REPORTES E INFORMES	BASE LEGAL APLICABLE	INDICADORES	
Recursos humanos capacitados – Sistema informático SGE para rastreo y seguimiento de expedientes – Equipos informáticos (computadoras, escáneres, impresoras) – Infraestructura física adecuada para archivo – Estanterías, carpetas, cajas archivadoras y mobiliario específico – Útiles de oficina (papel, bolígrafos, etiquetas, folders) – Conectividad a internet y energía eléctrica – Formatos institucionales y notas internas de sectores para la elaboración de resoluciones.	Informes de gestión anual de la Secretaría General – Reportes del Sistema de Gestión de Expedientes (SGE) sobre ingresos, distribuciones, pendientes y archivados – Documentación administrativa interna relacionada al cumplimiento de funciones – Registros de ingreso y egreso de documentos con fecha, hora y responsable – Informes de cumplimiento del Modelo MECIP – Listado de resoluciones emitidas y distribuidas – Reportes de seguimiento documental por sector.	Ley 1182/85 – Carta Orgánica de PETROPAR. Res. PR/EJ N° 759/16 – Manual de Organización de Secretaría General. Res. PR / DL N° 627/20 – Hojas y etiquetas de seguridad en documentos oficiales. Res. PR/DL N° 363/20 – Sistema informático SGE y notificaciones vía correo institucional. Res. PR/EJ N° 233/25 – Procedimiento de organización y remisión al archivo de la Secretaría General.	Documentos procesados. Documentos resguardados y conservados. Documentos a la vista. Documentos elaborados. Normas vigentes.	
CONTROLES EXISTENTES				
Limpieza y control de temperatura/humedad del ambiente - Sistema eficiente de control de documentos internos y externos - Monitoreo diario de documentos por jefatura inmediata - Sistema electrónico de rastreo de documentos, desde su ingreso hasta su culminación - Automatización electrónica de expedientes - Registro cronológico diario de ingreso/salida de documentos (día, hora, fecha) - Control de personal suficiente y capacitado para cubrir ausencias - otros.				