

	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP1-SGE-25
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Revisión:	09
GPP1 - Identificación de objetivos por Proceso, Subprocesos y Actividades				
(Documento de referencia - Formato 38, 39 y 48 - Manual de Implementación - MECIP)				
MACROPROCESO DE APOYO: Gestión documental Institucional - MA/6				
OBJETIVO: Gestionar y mantener la documentación institucional de manera optima, garantizando el tramite y despacho adecuado de los mismos, asegurando la correcta formulación, conservación y acceso a los registros y documentos institucionales.				
PROCESO: MA 6.1 SECRETARÍA GENERAL				
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 tramite de la documentación y las correspondencias de la Entidad, la preparación y custodia de las resoluciones y acuerdos emitidos.				
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL				
CARGO RESPONSABLE: Secretario/a General.				
OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: OE 5 - Procesos Internos / Mejorar el mecanismo de control interno.				
Descripción				
Sub Proceso 1 - Código	Objetivo	Cargo Responsable		
MA 6.1.1 PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS	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, asegurando trazabilidad, conservación física y digital de los mismos, y cumplimiento de normativas internas.	Jefe del Departamento de Procesamiento		
MA 6.1.1.1 MESA DE ENTRADA	Recepción y Administración de todos los documentos ingresados en la empresa, y procesar la remisión interna de documentos de la Secretaría General.	Jefe de la Sección Mesa de Entrada		
MA 6.1.1.2 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	Ejecutar actividades tendientes a la organización y custodia de documentos dirigidos a la empresa	Jefe de la Sección Archivo		
MA 6.1.1.3 ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PLANTA VILLA ELISA	Atender todos los requerimientos documentales de los sectores internos de la Planta Villa Elisa.	Jefe de la Sección Expedientes Administrativos Villa Elisa		
Sub Proceso 2 - Código	Objetivo	Cargo Responsable		
MA 6.1.2 GESTIÓN REDACCIÓN Y COMPILACIÓN	Coordinar la elaboración, revisión y validación de los documentos oficiales de la institución, asegurando su coherencia, claridad, pertinencia jurídica y conformidad con las normas vigentes.	Jefe del Departamento Técnico		
MA 6.1.2.1 FORMULACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS	Redactar los documentos institucionales a ser firmados por la Máxima Autoridad, la Secretaría General y otras autoridades, asegurando su estructura formal, corrección normativa y legal, y su trazabilidad dentro del circuito institucional.	Jefe de la Sección Formulación y Redacción		
MA 6.1.2.2 COMPILACIÓN NORMATIVA	Facilitar el acceso y mantener actualizado el compendio de normas institucionales y nacionales aplicables a la gestión administrativa y legal de la Secretaría General.	Jefe de la Sección Compilación Normativa		