

		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR	Código:	FR/GPP2-SGE-25	
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Revisión:	09	
GPP2 - Normograma por Procesos, Subprocesos y Actividades.					
(Documento de referencia - Formato 42 - 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: SECRETARIA GENERAL					
CARGO RESPONSABLE: Secretario/a General.					
OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: OE 5 - Procesos Internos / Mejorar el mecanismo de control interno.					
NORMOGRAMA					
Jerarquía de la Norma	Número / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica	Proceso /Subproceso al que Aplica
Resoluciones	PR/EJ N° 759/16	"Por la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General de Petróleos Paraguayos (PETROPAR)".	Todos sus Articulos	Aplica a todos los subprocesos y actividades de la Secretaría General	Proceso -MA 6.1 - SECRETARIA GENERAL
Resoluciones	PR/DL N° 627/20 – 15/12/2020	"POR LA CUAL SE APRUEBA LA IMPLEMENTACIÓN DE HOJAS DE SEGURIDAD Y ETIQUETAS HOLOGRÁFICAS DE SEGURIDAD EN DOCUMENTOS ESPECÍFICOS A SER SUSCRITOS POR LA PRESIDENCIA DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR) Y SE ESTABLECE SU USO OBLIGATORIO"	Todos sus Articulos	Aplica al control documental seguro en recepción, procesamiento y distribución	Sub Proceso 1 - MA 6.1 .1- Procesamiento de Documentos
Resoluciones	PR/DL N° 363/20 – 07/10/2020	"POR LA CUAL SE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES INTERNOS Y EXTERNOS TRAMITADOS EN PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR) DENOMINADO "SISTEMA SGE" Y SE AUTORIZA A LA SECRETARÍA GENERAL A PRACTICAR NOTIFICACIONES VÍA CORREO INSTITUCIONAL"	Todos sus Articulos	Aplica al registro electrónico, trazabilidad y notificaciones institucionales	Actividades - MA 6.1.1.1 - Mesa de Entrada
Resoluciones	PR/EJ N° 233/25 - 28/03/25	"Por la cual se aprueba el procedimiento para la organización y remisión de documentos al archivo de la Secretaría General de Petróleos Paraguayos"	Todos sus Articulos	Aplica a la clasificación, conservación y control del archivo institucional.	Actividades - MA 6.1.1.2 - Administración de Archivo
Resoluciones	PR/EJ N° 759/16	"Por la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General de Petróleos Paraguayos (PETROPAR)".	Art. 1°	Que aprueba el Manual de Organización y Funciones.	Actividades - MA 6.1.1.3 - Administración de Expedientes Planta Villa Elisa
Resoluciones	PR/EJ N° 759/16	"Por la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General de Petróleos Paraguayos (PETROPAR)".	Art. 1°	Que aprueba el Manual de Organización y Funciones.	Sub Proceso 2 - MA 6.1.2 - Gestión Redaccion y Compilación
Resoluciones	PR/EJ N° 759/16	"Por la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General de Petróleos Paraguayos (PETROPAR)".	Art. 1°	Que aprueba el Manual de Organización y Funciones.	Actividades - MA 6.1.2.1 - Formulación y Redacción de Documentos
Resoluciones	PR/EJ N° 759/16	"Por la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General de Petróleos Paraguayos (PETROPAR)".	Art. 1°	Que aprueba el Manual de Organización y Funciones.	Actividades - MA 6.1.2.2 - Compilación Normativa