



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Revisión:

09

GPP3 - Identificación y determinación de Productos, Clientes y/o Grupos de Interés por Procesos, Subprocesos y Actividades

(Documento de referencia - Formato 46 - Manual de Implementación - MECIP)

MACROPROCESO DE APOYO: Gestión Documental Institucional - MA/6

OBJETIVO: Gestionar y mantener la documentación institucional de manera óptima, garantizando el trámite y despacho adecuado de los mismos, asegurando la correcta formulación, conservación y acceso a los registros y documentos institucionales.

PROCESO: MA 6.1 SECRETARIA 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 la recepción y trámite 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.

Procesos - Código	Producto	Características del Producto	Clientes y/o Grupos de Interés
MA 6.1 SECRETARIA GENERAL	Resoluciones, Notas, Memos, Circulares, Notificaciones, Informes y distribución.	Documentos administrativos suscriptos por autoridades, registrados en formato impreso y digital	Todas las Gerencias, Direcciones, sectores institucionales (todos los que comprenden el organigrama vigente de la Institución), funcionarios, particulares interesados e instituciones públicas/privadas.
Sub Proceso 1 - Código	Producto	Características del Producto	Clientes y/o Grupos de Interés
MA 6. 1.1 PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS	Listado de resoluciones, notas, contratos, convenios, así como su archivo físico/digital	Documentos internos registrados y distribuidos, físicos y digitales.	Todas las Gerencias, Direcciones, los sectores institucionales (todos los que comprenden el organigrama vigente de la Institución), funcionarios, particulares con interés legítimo e instituciones públicas/privadas.
Actividades 1 - Código	Producto	Características del Producto	Clientes y/o Grupos de Interés
MA 6.1.1.1 MESA DE ENTRADA	Acuse de entrega y distribución de documentos.	Documentos internos y externos, físicos/digitales, con registros de ingreso y entrega.	Todas las Gerencias, Direcciones, sectores institucionales (todos los que comprenden el organigrama vigente de la Institución), funcionarios, particulares interesados e instituciones públicas/privadas.
Actividades 2 - Código	Producto	Características del Producto	Clientes y/o Grupos de Interés
MA 6.1.1.2 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	Archivo y Registro Central de Documentos.	Documentos resguardados en archivo físico y digital, con registros actualizados.	Todas las Gerencias, Direcciones, sectores institucionales (todos los que comprenden el organigrama vigente de la institución), funcionarios, particulares interesados e instituciones públicas/privadas.
Actividades 3 - Código	Producto	Características del Producto	Clientes y/o Grupos de Interés
MA 6.1.1.3 ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PLANTA VILLA ELISA	Acuse de entrega y distribución de los documentos recepcionados en mesa de entrada Planta Villa Elisa.	Documentos internos físicos/digitales, distribuidos con registro.	Todas las Gerencias, Direcciones, y/o dependencias, sectores y secciones, que comprenden el organigrama vigente de la institución, como así también todos los funcionarios de la Institución.
Sub Proceso 2 - Código	Producto	Características del Producto	Clientes y/o Grupos de Interés
MA 6.1.2 GESTIÓN REDACCIÓN Y COMPLICACIÓN	Recepción, análisis y elaboración de documentos administrativos.	Documentos para firma de la máxima autoridad, normativas internas, comunicados, notas, físicos y digitales.	Todas las Gerencias, Direcciones, y/o dependencias, sectores y secciones (que comprenden el organigrama vigente de la Institución), como así también todos los funcionarios de la Institución, a su vez, todos los particulares interesados, e instituciones públicas y privadas que presenten interés en normativas o documentación oficial.
Actividades 1 - Código	Producto	Características del Producto	Clientes y/o Grupos de Interés
MA 6.1.2.1 FORMULACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS	Redacción de documentos institucionales	Resoluciones, notas internas y externas, comunicados, resguardados digitalmente	Todas las Gerencias, Direcciones, y/o dependencias, sectores y secciones, que comprende el Organigrama vigente de la Institución, a su vez, todos los particulares interesados, e instituciones público y privado que presenten interés en los documentos expedidos por esta Actividad.
Actividades 2 - Código	Producto	Características del Producto	Clientes y/o Grupos de Interés
MA 6.1.2.2 COMPILACIÓN NORMATIVA	Listado o compendio actualizado de normativas vigentes	Normas generales y específicas, y normograma de la Secretaría General, resguardadas en formatos físico y digital	la Secretaría General, las direcciones institucionales y los órganos de la empresa jerárquicamente superiores a esta.