



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GPP5 - Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos y Subprocesos

(Documento de referencia - Formato 49 - Manual de Implementación - MECIP)

MACROPROCESO DE APOYO: Gestión Documental Institucional - MA/4 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 instituciones.

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 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.

Procesos - Código	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución (Tiempo/Funcionarios)
SUB PROCESO 1 - MA 6. 1.1 PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS	MA 6.1.1.1 MESA DE ENTRADA	* Recepcion de documentos Internos y Externos en formato fisico y digital.	8 horas al día con 3 funcionarios
		* Remisión de documentos fisicos y digitales.	Tarea 2 Remisión de documntos fisicos y digitales.
		* Escaneo y guarda de acuses.	8 horas al día con 3 funcionarios
	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)
	MA 6.1.1.2 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	*Recepcionar documentos	4 a 5 horas al día con 3 funcionarios
		* Recepcionar pedidos de guarda y custodia dentro del Archivo fisico que se encuentra en la Planta Villa Elisa.	8 horas al día con 3 funcionarios
		*Archivar (fisico y digital).	2 horas al día con 2 funcionarios
	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)
	MA 6.1.1.3 ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PLANTA VILLA ELISA	*Enumerar, fechar, escanear,	8 horas 3 funcionarios
		*Colocar de marca de agua, y finalmente refrendadas por el Secretario General	
		*Remitir a las dependencias o interesados.	
		* Busqueda y escaneo de documentos para los interesados solicitantes.	8 horas 3 funcionarios
		*Recepcionar los documentos	8 horas 3 funcionarios
		*Registrar cronológicamente	
		*Derivar para su elaboración	
SUB PROCESO 2- MA 6.1.2 GESTIÓN REDACCIÓN Y COMPILACIÓN	MA 6.1.2.1 FORMULACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS	*Controlar y supervisar todos los documentos redactados por el Departamento Técnico	
		* Elaborar Notas, Informes y demas documentos a ser suscriptos por la Secretaría General.	8 horas 3 funcioanarios
		* Elaborar Notas, Resoluciones y/o otros documentos a ser suscriptos por la máxima autoridad.	8 horas 3 funcionarios
	Actividades	Tareas por Actividades	Tiempo de Ejecución (Horas/Funcionarios)
	MA 6.1.2.2 COMPILACIÓN NORMATIVA	*Busqueda y descarga de normativas vigentes para utilización de la Secretaría General	2 horas 1 funcionario
		*Registro actualizados para consultas normativas en la Secretaría General	
		*Codificación de Expedientes y Normativas Varias	