

	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP-SGE-24
	FICHA DE PROCESO		Revisión:	08
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 óptima, garantizando el trámite y despacho adecuado de los mismos, asegurando la correcta formulación, conservación y acceso a los registros y documentos institucionales.		
CODIGO: MA/4		DEPENDENCIA RESPONSABLE: Presidencia SIGLA: SGE		
PROCESO: Secretaría General	CODIGO: MA/4.1			
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 la recepción y tramite de la documentación y las correspondencias de la Entidad, la preparación y custodia de las resoluciones y acuerdos emitidos.		INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS: Interacción 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 y la correspondiente distribución, etc. - Recepción distribución de Documentos y Archivo de los mismos.- Recepción y Distribución de documentos a los sectores de la Institución, así también el registro de los mismos.- Archivo y Registro Central de Documentos. - Resoluciones, Notas, Memorándums, Comunicados y otras documentaciones administrativas a ser suscriptas por la Autoridad Máxima de la Institución, y la Secretaria General. - Codificación de Leyes.	Resoluciones, Notas, Memos, Circulares, Notificaciones, Informes y la correspondiente distribución, etc. - Listado de Resoluciones, Notas de Presidencia, Contratos, Convenios, y el archivo físico y digital de los mismos. - Acuse de entrega y distribución de los documentos recepcionados en mesa de entrada oficina central. - Archivo y Registro Central de Documentos. - Otros.	Todas las Gerencias, Direcciones, Dependencias, Sectores y Secciones, que comprenden el Organigrama vigente de la Institución, como así también todos los funcionarios de la misma, a y todos los particulares Interesados, e Instituciones del Derecho Público y Privado.	

	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR		Código:	FR/GPP-SGE-24
	FICHA DE PROCESO		Revisión:	08
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 óptima, garantizando el trámite y despacho adecuado de los mismos, asegurando la correcta formulación, conservación y acceso a los registros y documentos institucionales.		
CODIGO: MA/4				
PROCESO: Secretaría General	CODIGO: MA/4.1	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 la recepción y tramite de la documentación y las correspondencias de la Entidad, la preparación y custodia de las resoluciones y acuerdos emitidos.		INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS: Interacción con todos los Sectores.		
OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: OE 5 - Procesos Internos / Mejorar el mecanismo de control interno.				
RECURSOS	REPORTES E INFORMES	BASE LEGAL APLICABLE	INDICADORES	
Equipos Informáticos - Utiles de oficina - Notas Internas de los Sectores para elaboracion de Resoluciones - Otros.	Informes en general. - Documentación Administrativa Interna. - Implementación MECIP.	Res. PR/EJ N° 759/16 - Aprobación Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General de Petróleos Paraguayos (PETROPAR)". // PR / DL N° 627/20 - "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 establece su uso obligatorio." // Res. PR/DL N° 363/20 - Dispone la implementación del sistema informático para la gestión de expedientes internos y externos tramitados en Petróleos Paraguayos (PETROPAR) denominado "Sistema SGE" y autoriza a la Secretaría General a practicar notificaciones vía correo institucional.	Documentos procesados - Documentos resguardado y conservado - Documentos a la vista - Documentos Elaborados - Normas vigentes.	
CONTROLES EXISTENTES				
Mecanismo de limpieza y control de temperatura/humedad del ambiente - Sistema eficiente que permita un control estricto de todos los documentos internos y externos dentro de la empresa - Sistema de monitoreo que sea controlado diariamente por el superior jerárquico inmediato de todos los documentos - Sistema de rastreo electrónico de documentos y/o expedientes, desde su ingreso hasta su culminación - Automatización de expedientes de forma electrónica - Sistema de control de funcionarios y teniendo el personal suficiente y capacitado dentro del área, que pueda cubrir dichas ausencias - Mecanismo de control que implique un registro de todos los documentos por día, hora, fecha de ingreso y salida, a fin de dar prioridad a los mismos según el orden cronológico - Otros.				