

**DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL**

**C. Componente de Control de la Implementación**

**C.1. Control Operacional**

**C.1.2. Procedimientos**

**DP - Diseño de Procedimientos**

(Documento de referencia - Formato 93 - Manual de Implementación - MECIP)

de Información, comunicación y telecomunicaciones

**OBJETIVO:** Desarrollar y mantener la plataforma tecnológica y a la logística necesaria para garantizar la seguridad, integridad de los datos y la autenticidad de la información, con el fin de agilizar la obtención de informes y hacer confiable la ejecución de las operaciones internas en la administración, así como la generación de datos e información dirigida a los grupos de interés internos y externos.

**PROCESO:** M.A.4.1 SECRETARIA GENERAL

**OBJETIVO:** Cumplir con las disposiciones jerárquicamente superiores, así como planificar, dirigir y controlar las actividades de los distintos sectores a su cargo.

**SUB PROCESO:** MA 4.1.1 Procesamiento de Documentos.

**OBJETIVO:** Supervisar y controlar la gestión de entrega, archivamiento y ordenamiento de expedientes y documentos, así como ejecutar actividades dirigidas a la gestión de inventariado de títulos y valores.

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	MA 4.1.1.1 SECCIÓN DE MESA DE ENTRADA	* Recepción de documentos internos y externos en formato físico y digital,	Recepción del documento, se carga al sistema Gestión documental, se procesa el número de expediente, luego se imprime para su trámite administrativo	Carga en el sistema de la mesa de entrada (Gestión documental), asignándole un número de expediente.	Resolucion PR/DL N° 462/22	Jefe de Sección de Mesa de Entrada
		* Remisión de documentos físicos y digitales	Derivar en forma física y/o en forma digital (correo) a las dependencias correspondiente para sus trámites administrativo que corresponda.	Remitir a los sectores correspondiente, por correo institucional y en formato físico	-	Jefe de Sección de Mesa de Entrada
		* Digitalización y guarda de acuse.	Una vez cumplido con los procedimientos a realizarse. Se realiza la digitalización de los documentos para su posterior archivo físico y digital.	Digitalización y derivación de documentos a las dependencias interesadas.	-	Jefe de Sección de Mesa de Entrada
2	MA 4.1.1.2 SECCIÓN DE ARCHIVOS	* Cumplido con el procedimiento, las resoluciones deben ser archivadas (físico y digital).	Se recepciona los documentos, para la guarda en el archivo de la Planta de Villa Elisa,	Se recepciona a través de un Memorandum o Nota interna, que es remitida por las partes interesadas, para ser resguardados en el archivo.	-	Jefe de Sección Archivo
		* Búsqueda de documentos para los interesados solicitantes	Buscar los documentos solicitados por las partes interesadas.	Solicitud recibido a través de Notas Internas ,Memorandum o correo institucional.	-	Jefe de Sección Archivo

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable	
3	MA 4.1.1.3 SECCION EXPEDIENTES ADMINISTRATIVO DE PLANTA VILLA ELISA	* Las Notas suscritas por el Presidente o Secretaria General deben ser remitidas por el Departamento de Procesamiento, a las instituciones o individuos correspondientes.	Una vez firmado las Notas por la máxima autoridad o Secretario General, se procede a fechar y enumerar, luego son remitidos a los entes Publicos o Privados a que corresponda.	Se registra en una planilla de excel, la cual se anota por año y periodo de mandato, para el control pertinente del mismo.	-	Jefe de Sección	
		* Las Resoluciones, Contratos, Adendas firmados por la maxima autoridad.	Una vez suscriptas por la maxima autoridad, las mismas deben ser enumeradas, fechadas, digitalizada para su posterior colocación de marca de agua, y finalmente refrendadas por el Secretario General y remitidas a las dependencias o interesados.	Se registra en una planilla de excel, la cual se anota por año y periodo de mandato, para el control pertinente del mismo.	-	Jefe de Sección	
		* El escaneo de documentos para los interesados solicitantes	Una vez finiquitado las gestiones de los documentos se procede a la digitalización y archivo.	El registro se realiza en forma digital, resguardado en la carpeta compartida de la Secretaria General.	-	Jefe de Sección	
Elaborado por:					Fecha:		
 Abg. Alicia Ramirez Unidad de Desp Del Departamento Técnico Secretaria Gral PETROPAR					 C.P. Victor Palma Encargado de Despacho Sección Expedientes Administrativo Villa Elisa - PETROPAR		20 DIC 2023
Revisado por:					Fecha:		
 C.P. Luisa Vazquez Jefa Interina Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR					22 DIC 2023		
Aprobado por:					Fecha:		
 Abg. Cecilia Benzo Secretaria General Petroleos Paraguayos (PETROPAR)					 Lic. William Wilka Gerente General PETROPAR		27 DIC 2023

**DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL**

**C. Componente de Control de la Implementación**

**C.1. Control Operacional**

**C.1.2. Procedimientos**

**DP - Diseño de Procedimientos**

(Documento de referencia - Formato 93 - Manual de Implementación - MECIP)

**MACROPROCESO DE APOYO:** Gestión de Información, comunicación y telecomunicaciones

**OBJETIVO:** Desarrollar y mantener la plataforma tecnológica y a la logística necesaria para garantizar la seguridad, integridad de los datos y la autenticidad de la información, con el fin de agilizar la obtención de informes y hacer confiable la ejecución de las operaciones internas en la administración, así como la generación de datos e información dirigida a los grupos de interés internos y externos.

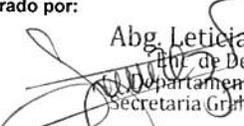
**PROCESO:** M.A.4.1 SECRETARIA GENERAL

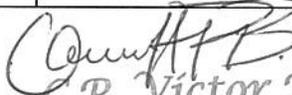
**OBJETIVO:** Cumplir con las disposiciones jerárquicamente superiores, así como planificar, dirigir y controlar las actividades de los distintos sectores a su cargo.

**SUB PROCESO:** MA 4.1.2 Gestión redacción y compilación

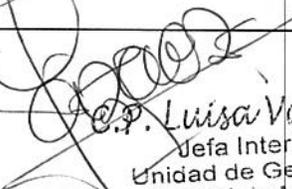
**OBJETIVO:** Supervisar las tareas desplegadas por los sectores a su cargo, con el fin de prestar eficacia y agilidad en todo momento, en miras a la elaboración de documentos a ser suscritos y la compilación de regulaciones.

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	MA 4.1.2.1 FORMULACION Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS	*Recepcion de documentos para la realizacion (resoluciones, Notas internas y externas, contratos, Adendas)	Una vez ingresado el documento se registra en una planilla en formato excell (número de expediente, fecha, dependencia solicitante y el objeto de la solicitud).	Planilla formato excell	-	Jefe de Seccion Formulacion de Documentos
		Distribucion de Tareas	Se distribuyen las tareas de acuerdo a las dependencias solicitantes y/o de acuerdo al objeto de la solicitud asignando a un funcionario para la elaboracion correspondiente.	Planilla formato excell	-	Jefe de Seccion Formulacion de Documentos
		Realizar la redacción de documentos destinadas a la firma de la Máxima Autoridad y otras autoridades de la Institución.	El funcionario asignado elabora el proyecto de Resolucion para la verificación, control y corrección por el Jefe de Departamento. Posteriormente se imprime el documento una vez controlado, y se pone en consideracion del Secretario General para la suscripcion de la máxima Autoridad Institucional.	Planilla formato excell	-	Jefe de Seccion Formulacion de Documentos
MA 4.1.2.1 FORMULACION Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS	Supervisar la compilacion ,clasificacion y ordenamiento de normas, para que una vez realizadas esta codificación sirva de consulta, para la elaboracion de Notas y Resoluciones	*Estar siempre atento a las actualizaciones que nos rige de la OEE. *Agrupar de acuerdo a lo que compete a cada sector dentro de la empresa.	Internet, carpeta compartida	-	Jefe de Seccion Compilación Normativa	

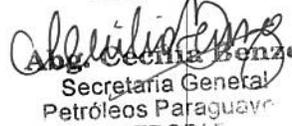
Elaborado por:  Abg. Leticia Ramirez  
 Jefe de Desp Del Departamento Técnico  
 Secretaria Gral PETROPAR

 C.P. Victor Palma  
 Encargado de Despacho  
 Sección Expedientes Administrativo  
 Villa Elisa - PETROPAR

Fecha: 20 DIC 2023

Revisado por:  C.P. Luisa Vázquez  
 Jefa Interina  
 Unidad de Gestión y Control de MECIP  
 PETROPAR

Fecha: 21 DIC 2023

Aprobado por:  Abg. Cecilia Benzo  
 Secretaria General  
 Petróleos Paraguayo PETROPAR

 Lic. William Wilka  
 Gerente General  
 PETROPAR

Fecha: 27 DIC 2023