

	PRESIDENCIA GERENCIA GENERAL UNIDAD DE GESTION Y CONTROL MECIP		Código:	PR-UGM-23
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y DE REGISTROS DE PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)		Revisión:	00
			Página:	7 de 10

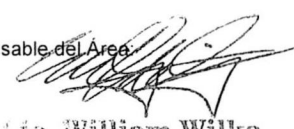
- i) Todos los documentos aprobados y vigentes en la Gerencia/Dirección o Áreas Equivalentes serán remitidos a la Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional para su formalización a través del acto administrativo correspondiente. Todo lo mencionado precedentemente, se ilustra en la figura de la Tabla 3.

Tabla 3. Elaboración, Revisión, Aprobación y Seguimiento (Ejemplo)

Documento	Código	Elaboración	Análisis	Revisión	Aprobación
Procedimientos del Sistema de Control Interno	PR-XXX-YY	Responsable del proceso, subproceso y/o actividad	Departamento Desarrollo Organizacional	Responsable de la Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional.	Directivo responsable del área.
Instructivos (procedimientos asociados)	IN-XXX-YY	Responsable del proceso, subproceso y/o actividad	Departamento Desarrollo Organizacional	Responsable de la Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional.	Directivo responsable del área.
Formularios	FL-XXX-YY	Responsable del proceso, subproceso y/o actividad	Departamento Desarrollo Organizacional	Responsable de la Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional.	Directivo responsable del área.
Formatos	FR-XXX-YY	Responsable del proceso, subproceso y/o actividad	Departamento Desarrollo Organizacional	Responsable de la Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional.	Directivo responsable del área.
Seguimiento de los documentos	Unidad de Gestión y Control del MECIP a través de los funcionarios designados por cada Gerencia/Dirección o Área Equivalente.				

6.6 UBICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS.

- Los documentos originales del Sistema de Control Interno (procedimientos, instructivos (procedimientos asociados), formularios, formatos) son resguardados en la Gerencia/Dirección o Área Equivalente. Los documentos originales se encuentran a disposición de quien lo solicite al Titular de la Gerencia/Dirección o Área Equivalente, bajo los términos de confidencialidad establecidos para el efecto.
- Los documentos vigentes están disponibles en los lugares de uso: El Titular de la Gerencia/Dirección o Área Equivalente designa a un responsable para que distribuir y entregar una copia de los documentos revisados, aprobados y vigentes del Sistema de Control Interno, con el sello de "copia controlada". Dicha entrega se registra en el formulario Distribución de documentos del Sistema de Control Interno, con el sello de Copia Controlada.

Elaborado por: C.P. Luisa Vázquez – Unidad Gestión y Control - MECIP	 Lic. William Wilka Gerente General PETROPAR
Analizado por: Anl. María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional	
Revisado por: Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Org.	
Lic. Ana K. Yaluk J. - Dirección de Gestión Empresarial	

	PRESIDENCIA GERENCIA GENERAL UNIDAD DE GESTION Y CONTROL MECIP		Código:	PR-UGM-23
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y DE REGISTROS DE PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)		Revisión:	00
			Página:	8 de 10

- c) Los documentos No Controlados se emiten para fines de información y no está sujeto a control, por lo cual el interesado debe consultar con el Titular de la Gerencia/Dirección o Área Equivalente sobre la vigencia o última revisión de los mismos.
- d) Los documentos obsoletos son retirados del lugar de trabajo, a fin de evitar el uso de dichos documentos y las mismas son registrados en formulario de entrega y recuperación de documentos del Sistema de Control Interno.
- e) Los documentos permanecen legibles para los destinatarios de su uso y son fácilmente identificables a través de los Listados de documentos internos y externos, respectivamente.

6.7 CONTROL DE LOS REGISTROS.

Los formularios vacíos, se convierten en registros cuando en los mismos son ingresados los datos que se generan en la propia operatividad de la Gerencia/Dirección o Área Equivalente, ya sea en sus aspectos de gestión como en sus aspectos técnicos.

Los datos que se registran en los formularios se realizan, considerando las condiciones establecidas en los manuales, procedimientos o instructivos (procedimientos asociados) que dieron origen al formulario, cuidando que la información transferida sea suficiente para facilitar la trazabilidad de los datos contenidos en los formularios y al mismo tiempo demostrar el cumplimiento de los requisitos de la NRM.

6.8 ARCHIVO Y MANTENIMIENTO DE LOS REGISTROS.

Se han definido las siguientes condiciones para el control adecuado de los Registros:

Identificación: Todos los documentos emitidos Gerencia/Dirección o Área Equivalente de Petróleos Paraguayos (PETROPAR) llevan un nombre y una codificación que permite identificar, dar el seguimiento y garantizar la rastreabilidad del mismo.

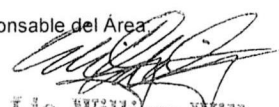
Almacenamiento: la recopilación y mantenimiento de los registros técnicos, es archivada por fecha de realización de las gestiones. Los registros están almacenados en archivos físicos y digitales que tienen una trazabilidad adecuada.

Protección, Recuperación: Todos los archivos físicos son almacenados en la Gerencia/Dirección o Área Equivalente de Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y los archivos digitales son protegidos con contraseñas asignadas a cada funcionario. Estos registros físicos son conservados en muebles adecuados, de forma que puedan encontrarse fácilmente y en condiciones que minimicen los riesgos de daño o deterioro.

Tiempo de Retención: El tiempo de retención de estas documentaciones están sujetas a las disposiciones legales vigentes y a los órganos superiores de control.

Eliminación de los Registros: Pasado los años de retención definidos en el presente procedimiento se procederá a la eliminación de los mismos atendiendo las disposiciones legales establecidas.

Los sellos que se utilizan en Gerencia/Dirección o Área Equivalente son a efectos de recepcionar documentos administrativos o técnicos de la institución, los cuales quedan al resguardo de cada titular del sello personal o institucional.

Elaborado por: C.P. Luisa Vázquez – Unidad Gestión y Control - MECIP	 Responsable del Área Lic. William Wilka Gerente General PETROPAR
Analizado por: Anl. María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional	
Revisado por: Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Org.	
Lic. Ana K. Yaluk J. - Dirección de Gestión Empresarial	

	PRESIDENCIA GERENCIA GENERAL UNIDAD DE GESTION Y CONTROL MECIP		Código: PR-UGM-23
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y DE REGISTROS DE PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)		Revisión: 00
			Página: 9 de 10

6.9 SEGURIDAD Y ACCESIBILIDAD DE LOS REGISTROS.

El acceso a los registros técnicos y/o estratégicos es restringido para personas externas a las Gerencias/Direcciones o Áreas Equivalente de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).

Se exceptúan el acceso a los documentos específicos necesarios para su labor, con la autorización del Gerencia/Dirección o Área Equivalente de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).

También podrán acceder a los registros los consultores, auditores internos y externos, exclusivamente para cumplir con las finalidades específicas de sus funciones.

Todas las personas que tengan acceso a los registros se deben conducir bajo los principios de confidencialidad establecidos por administración de la Empresa.

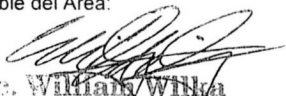
7 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO Y SECTORES INTERVINIENTES.

7.1 Procedimiento detallado para cada proceso

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	 Sector Interviniente	
	Descripción secuencial de las tareas y actividades en cada sector interviniente.	Responsable del Área

8 ANEXOS.

- Formularios y formatos relacionados a cada documento emitido según su naturaleza.

Elaborado por: C.P. Luisa Vázquez – Unidad Gestión y Control - MECIP	Responsable del Área:  Lic. William Wilka Gerente General PETROPAR
Analizado por: Anl. María C. López I. – Dpto. Desarrollo Organizacional	
Revisado por: Lic. Aradía C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Org.	
Lic. Ana K. Yaluk J. - Dirección de Gestión Empresarial	