RESOLUCIÓN N° 514/2015

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Fernando de la Mora, 01 de Abril de 2015

VISTO: El Decreto N° 9.235 del 8 de junio de 1.995, "Por el cual se crea la Secretaría de Acción Social dependiente de la Presidencia de la República del Paraguay" y faculta a la misma a establecer las medidas adecuadas para la optimización de los recursos para el logro de la misión y visión institucional.

CONSIDERANDO: El Memorándum DFI N° 080/2015 de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, por el que se dirige a la Secretaría General, en atención al Memorándum SG N° 053/2015, a fin de remitir el documento denominado: Propuesta de Protocolo de Procedimientos para la Tramitación y Gestión de Documentos, analizado por el equipo técnico de la Dirección, en referencia a la Providencia del Memorándum de referencia, se presenta adjunto el documento denominado **"Protocolo de Procedimientos para la Tramitación y Gestión de Documentos".**

Las observaciones y recomendaciones del equipo de trabajo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, fueron analizadas en reunión de trabajo entre la responsable del Marco Gestión, Producción y Custodia Documental, Secretaria General, Abg. Letiscia Ramoa Osorio y las Jefas del Dpto. de Gestión de Calidad y la Coordinación MECIP, en fecha 18 de marzo del corriente año, para su posterior ajuste final.

Una vez analizada la propuesta de procedimiento a la luz del Modelo de Gestión por Procesos (MGP) de la Institución (vigente), se ha concluido que el documento remitido será denominado Protocolo de **Procedimientos para la Tramitación y Gestión de Documentos**, y corresponde a los procesos de **Tramitación de los Documentos recepcionados y Producción de Documentos** del Macro **"Gestión, Producción y Custodia Documental"**, acordándose en la reunión de trabajo mantenida la actualización del MGP, correspondiente al macro proceso referido, para su posterior remisión a la Directiva Responsable del MECIP y su aprobación por las instancias correspondientes.

Atendiendo una instrucción del Señor Ministro, desde la Secretaría General, el documento fue socializado con el nivel directivo para que se acercaran sugerencias y comentarios.

Por lo expuesto, se recomienda que la propuesta sea elevada a consideración de la Máxima Autoridad para su aprobación, previo trámites de rigor, por acto administrativo correspondiente. Se acompaña el "Protocolo de Procedimientos para la Tramitación y Gestión de Documentos" (11 fojas), Memorándum DGC N° 008/2015 de fecha 30/03/2015.

Que, es atribución del Ministro – Secretario Ejecutivo dictar todas las Resoluciones que sean necesarias para la consecución de los fines de la Secretaría, pudiendo establecer las directrices necesarias para la organización y funcionamiento de la Secretaría de Acción Social, a fin de obtener la mayor eficiencia en el desempeño de la misma.

POR TANTO,

EL MINISTRO-SECRETARIO EJECUTIVO DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL RESUELVE:

Artículo 1° **Aprobar** el **Protocolo para la Tramitación y Gestión de Documentos** de la Secretaría de Acción Social de la Presidencia de la República, el cual forma parte de la presente Resolución como Anexo I, con 9 (nueve) páginas.

Artículo 2° **Disponer** que la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas aplique las sanciones correspondientes por el incumplimiento del presente protocolo.

Artículo 3° **Comunicar** a quienes corresponda y cumplida, archivar.

Héctor Ramón Cárdenas Molinas
Ministro-Secretario Ejecutivo

UTA

RESOLUCIÓN N° 514/2015

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

ANEXO I.
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL
PROTOCOLO PARA LA TRAMITACION Y GESTION DE DOCUMENTOS

1. OBJETIVOS

· Establecer y difundir normas que reglamenten la administración de las documentaciones en la Secretaría de Acción Social de la Presidencia de la República, para el recibo, producción, tramitación y archivo de las mismas.

- Crear parámetros de aplicación general en la gestión documental que faciliten la comprensión bajo un lenguaje común.
- Proporcionar una herramienta de fácil consulta al personal, para optimizar la gestión.
- Estandarizar formas de comunicaciones oficiales y actos administrativos.
- Orientar al personal en el trámite de las documentaciones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.

2. GLOSARIO

SAS: Secretaría de Acción Social de la Presidencia de la República
SG: Secretaría General de la Secretaría de Acción Social
SISGE: Sistema Informático de Seguimiento y Gestión de Expedientes de la Secretaría de Acción Social
DRT: Departamento de Registros y Trámites de la Secretaría General
DPD: Departamento de Producción Documental de la Secretaría General.
DAD: Departamento de Administración Documental de la Secretaría General.
DAI: Departamento de Archivo Institucional de la Secretaría General.
MEUI: Mesa De Entrada Única Institucional.
MEI: Mesa de entrada interna.
Expediente: Conjunto de los documentos relacionados a una solicitud o comunicación recepcionada en la SAS.
Actas: Documento final labrado, como resultado de una actividad específica donde quedan consignadas decisiones importantes, como ser las autenticaciones de documentos.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL

RESOLUCIÓN N° 514/2015

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

3. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO.

Documentos externos

Todo documento que llegue a la entidad debe ser registrado por la **MEUI** del DRT, en el SISGE, atendiendo su orden de llegada. Dicho documento se constituirá en el inicio de un Expediente.

La bandeja de entrada del SISGE de los/as servidores/as públicos /as debe ser revisada diariamente, para identificar el/los expediente/s que requiera de su tratamiento.

Todo documento que llegue a la Entidad debe ser registrado el mismo día en que llega.

Es importante tener en cuenta que cuando se registra un documento y se direcciona o asigna de manera incorrecta a una dependencia que no es competente para dar trámite o respuesta al mismo, este documento debe ser reasignado al área remitente con la correspondiente observación, salvo que la misma dependencia realice la corrección con la debida observación.

La **Mesa De Entrada Única Institucional** es el área del DRT que se encarga de recoger, recibir, registrar, y distribuir, todos los documentos que ingresan en la SAS, ya sea dirigida a la Máxima Autoridad o a cualquier dependencia de la institución.

El personal que recibe la documentación debe verificar y controlar la admisión de los documentos o valores que son remitidos por una persona física, jurídica, entidades públicas para lo cual debe revisar que los documentos estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su ingreso y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes, siendo responsables de su custodia hasta la entrega al área pertinente

Si los documentos son entregados en sobre cerrado, éste debe ser abierto para verificar que la guía corresponda a los documentos que se están entregando, contar número de folios y anexos.

Cuando se recibe la documentación se colocará un sello de recibido.

La **Mesa de Entrada Interna** es el área del DAD, que se encarga de recibir, registrar, y tramitar, todos los documentos generados por las dependencias institucionales, dirigidos a la Máxima Autoridad o a la Secretaría General.

El personal que recibe la documentación debe verificar que los documentos estén completos, que correspondan a lo anunciado para efectos de su ingreso y registro con el propósito de realizar los trámites correspondientes.

Cuando se recibe la documentación se colocará un sello de recibido, conforme se trate de documentos relacionados a expedientes creados por la MEUI, o que requiera su creación por la MEI.

Confidencialidad

La Secretaría General se reserva el derecho de confidencialidad para aquellos asuntos sometidos a la Máxima Autoridad, los cuales no serán publicados hasta el pronunciamiento oficial de la Máxima Autoridad o hasta tanto lo indique el/la Secretario/a General, y que puede deberse a los siguientes motivos:

- de seguridad,
- porque generarían incertidumbre
- para preservar el derecho a la privacidad del personal.

UTA

RESOLUCIÓN N° 514/2015

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Formación y Estructura de los Expedientes.

Una vez ingresado el Expediente, se le asignará un número único, con el cual se le individualizará durante todo el proceso hasta su cierre.

Se elaborará una carátula para el mismo, debiendo consignarse indefectiblemente y en forma visible: Número de expediente, remitente, asunto, año.

Los documentos al interior de los expedientes deberán ubicarse de acuerdo con el principio archivístico de orden original es decir comenzando por el documento base que dio origen a la serie documental y continuando con todos los demás en el orden que sucedieron.

Las dependencias institucionales, no deberán consignar nuevos números a los documentos ingresados en las mismas, que estén relacionados a un Expediente.

Foliación

La foliación es obligatoria y consiste en numerar las páginas de los expedientes con el objeto de garantizar la íntegra conservación de los mismos.

Los documentos deberán foliarse para tener control sobre ellos, debiendo realizar la foliación en la medida en que se van integrando los tipos documentales al expediente.
La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos facilitativos.

La foliación debe efectuarse utilizando bolígrafo de tinta negra o azul insoluble. No se debe foliar con lápiz de papel, bolígrafos con tinta roja, verde o de cualquier otro color, ya que este tipo de colores no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas fotocopiadoras.

No se debe foliar utilizando números con suplementos o bis (Ejemplo: 361 – 1, o 361 bis). En documentos que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.

Se debe escribir el número (número y letra) en la esquina superior derecha de la cara recta del folio.

Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, correspondiendo un número para cada una de ellas.

Sellos

El sello que se estampará en el recibido de los documentos, por MEUI, debe contar con los siguientes campos, que deberán ser correctamente llenados por el personal responsable:

- Nombre de la institución.
- N° de Expediente.
- Fecha.
- Hora
- Firma
- Aclaración

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL

UTA

RESOLUCIÓN N° 514/2015

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

El sello que se estampará en el recibido de los documentos, por MEI, debe contar con los siguientes campos, que deberán ser correctamente llenados por el personal responsable:

- Nombre de la institución.
- Nombre de Secretaría General.
- N° de Expediente.
- Fecha
- Hora
- Firma
- Aclaración

El sello que se estampará en el recibido de los documentos que integran un expediente, en las dependencias institucionales debe contar con los siguientes campos, que deberán ser correctamente llenados por el personal responsable:

- Nombre de la dependencia, conforme al organigrama institucional vigente.
- Fecha
- Hora
- Firma
- Aclaración

Digitalización

Todos los documentos recepcionados por la MEUI, y suscriptos por la Máxima Autoridad, deberán ser escaneados para evitar la pérdida de información en el futuro cuando sean eliminados o para tener un mecanismo alterno que garantice la seguridad de los documentos.

Seguimiento de expedientes

Para el seguimiento de los expedientes ingresados por MEUI y MEI, el medio oficial para tener conocimiento de la etapa en la que se encuentra cada solicitud es el SISGE, por lo que cada servidor/a público/a es responsable de actualizar la información en forma permanente y de manera correcta, siendo pasible de sanciones el incumplimiento de esta actividad.

La Secretaría General, elevará un informe mensual sobre los expedientes que no tengan movimiento en el SISGE a la Máxima Autoridad.

4. ACTIVIDADES

La gestión de documentos, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la autenticación, la notificación y la disposición final de los documentos.

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento.

4.1. Recepción de documentos por la MEUI
4.2. Recepción y registro de documentos MEI
4.3. Distribución de documentos recepcionados en MEUI
4.4. Procesamiento de documentos,
4.5. Producción de documentos

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL

4.6. Organización de documentos producidos,
4.7. Notificación de documentos,
4.8. Entrega de documentos al exterior de la institución.
4.9. Autenticación de documentos
4.10. Disposición final de documentos.

4.1 Recepción de documentos por la MEUI.

Definición: Conjunto de operaciones de verificación y control que se realiza para la recepción de nuevos documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica.

- Saludar a la persona portadora del documento.
- Verificar que se encuentre dirigido a la Máxima Autoridad, funcionarios /as o dependencias de la SAS.
- Constatar que la solicitud sea competencia de la institución.
- Verificar que cuente con firma del/la remitente, aclaración y número de contacto.
- Verificar que se encuentre adjunto el anexo mencionado, foliados y conforme a las reglamentaciones vigentes en su caso.
- Proceder a dar entrada al documento estampando el sello de recibido, con los campos debidamente llenados.
- Entregar el acuse de recibo.

4.2. Recepción y registro de documentos MEI

Definición: Serie de tareas de verificación y registro de documentos remitidos por las dependencias a la Máxima Autoridad o Secretaría General, relacionados a Expedientes o solicitudes institucionales.

Tareas

- Saludar a la persona portadora del documento.
- Verificar que se encuentre dirigido a la Máxima Autoridad o al/la Secretario/a General
- Verificar si cuenta con firma del remitente
- Verificar que se encuentre adjunto el anexo mencionado, con la firma correspondiente.
- Identificar si el documento a recepcionar corresponde a un expediente iniciado en MEUI o será iniciado con MEI.
- Proceder a dar entrada al documento con el sello que corresponda, según el tipo de expediente (MEUI o MEI), completando todos los campos que requiera.
- Entregar el acuse de recibo.
- Registrar y completar en el SISGE los datos del expediente, asignando al /la funcionario/a a quien fue derivado el mismo.
- Elaborar informe diario de los documentos recepcionados

4.3. Distribución de documentos recepcionados en MEUI

Definición: Actividades tendientes a garantizar que los documentos recepcionados por el DRT llegue a su destinatario/a o a la dependencia responsable del trámite requerido.

Se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En la **Distribución de documentos recepcionados en MEUI** se distinguen tareas como:

Tareas

- Analizar el contenido del documento a efectos de su derivación.

COPIA

- Elevar a consideración del la/ Secretario/a General los documentos, que así lo ameriten
- Completar la carátula del Expediente, conforme ANEXO I.
- Escanear el expediente creado.
- Elaborar providencia estableciendo en la misma, dependencia/s destinataria, fines y plazo en caso de que en las solicitudes sean estipuladas un plazo menor al establecido en la presente, como así también la consolidación, ajustes u otra información, para su remisión.
- Cargar los datos del expediente recepcionado en el SISGE.
- Realizar copias de los documentos conforme a la cantidad requerida.
- Elaborar y elevar al/ la Secretaria/o General informe diario de los documentos recepcionados y procesados.
- Remitir el expediente a las dependencias correspondientes
- Recibir el acuse de la dependencia, con el sello de recibido, y los campos debidamente llenados.

4.4. Procesamiento de documentos.

Definición: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran los respectivos expedientes.

El tiempo máximo establecido para dar el trámite oportuno y las respuestas a las comunicaciones es de 5 días en cada dependencia. Si se requiriera de mayor periodo de tiempo, por la naturaleza del documento o por otros motivos se deberá hacer la aclaración correspondiente y una estimación del tiempo que será necesario en el SISGE.

4.4.1 Tramitación de documentos recepcionados por MEI

- Analizar el contenido del documento a efectos de su derivación.
- Elaborar providencia para remitir los documentos al DPD, conforme ANEXO II
- Remitir los documentos al/la Secretario/a General, si fuese el caso.
- Entregar la providencia con los documentos recepcionados.
- Recibir el acuse del DPD, con el sello de recibido, y los campos debidamente llenados.
- Archivar cronológicamente la providencia que contiene el acuse de recibo en el DAD.

4.5. Producción de Documentos

Definición: Generación de documentos de la institución en cumplimiento de sus funciones y conforme a las necesidades.
La Producción Documental comprende la verificación, control, creación y diseño de documentos.

En la producción de documentos, se realiza las siguientes actividades y tareas:

- Verificar que el documento coincida con los datos consignados en la providencia remitida por el DAD.
- Estampar el sello de recibido, y llenar los campos correctamente.
- Entregar el acuse de recibo.
- Registrar los documentos recepcionados en una base de datos.
- Verificar que la solicitud coincida con los antecedentes, y que estos estén completos.
- Controlar que los datos consignados coincidan con los antecedentes y la misma solicitud.

JUTA

RESOLUCIÓN N° 514/2015

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

- Analizar los expedientes recibidos.
- Consultar sobre el expediente con el/la Secretaria /o General, en relación a los ajustes, en los casos necesarios.
- Remitir formulario, detallando los documentos o datos requeridos si se detectare incoherencias o la solicitud se halla incompleta, conforme ANEXO III.
- Entregar directamente al área afectada, para su pertinente corrección.
- Realizar la clasificación de las solicitudes de acuerdo al tipo de documento a ser producido y/o a su prioridad.
- Asignar número y fecha al documento, a ser producidos.
- Gestionar los medios para obtener datos de las personas físicas o jurídicas destinatarias.
- Elaborar un borrador coherente con la solicitud, sus antecedentes, y ajustado a las normativas vigentes.
- Realizar las correcciones finales al documento, conforme a las instrucciones del /la Secretario /a General o Jefe /a del Departamento.
- Remitir la propuesta de documento a la Máxima autoridad y/o Directivos /as para su consideración.
- Realizar ajustes o acciones de acuerdo a las recomendaciones del /la firmante.
- Verificar que todos los documentos cuenten con la rúbrica correspondiente.
- Realizar el registro de los documentos producidos, con sus correspondientes datos: número, fecha de entrega, respaldo del documento, foliatura y nombre de la persona que realiza el registro, en el formulario correspondiente (Ver ANEXO IV).
- Entregar los documentos firmados al DAD, para su tramitación.
- Recibir el acuse del DAD, con el sello de recibido, y los campos debidamente llenados.

4.6. Organización de documentos producidos

Definición: Conjunto de acciones realizadas por el DAD, orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos.

Tareas

- Recibir los documentos suscriptos, dejando constancia de fecha, hora, y firma de la persona que recepcionó el registro.
- Verificar, que el documento cuente con las firmas y las aclaraciones correspondientes.
- Constatar que los anexos sean los pertinentes, y cuenten con la foliatura especificada.
- Consignar en el libro de registros los documentos recibidos.
- Clasificar los documentos producidos.
- Organizar los documentos producidos, con sus respectivos anexos.
- Adjuntar anexos que se encuentren en la Secretaría General, o en otras dependencias, según sea el caso.
- Estampar el sello oficial en los documentos producidos.
- Actualizar el estado del expediente MEI o MEUI en el SISGE, publicando el documento suscripto.

4.7. Notificación de documentos.

Definición: Serie de tareas orientadas a la comunicación de los documentos suscriptos por la Máxima Autoridad a las correspondientes dependencias institucionales.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL

RESOLUCIÓN N° 514/2015

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Tareas

- Escanear las resoluciones emitidas, los convenios y contratos suscriptos, con proveedores de la SAS.
- Consignar la marca de agua de la sigla que corresponda a cada dependencia o nombre del/la interesado/a.
- Imprimir ejemplares de los documentos escaneados para su notificación.
- Remitir al/la Secretario/a General para la correspondiente autenticación de las copias.
- Autenticar las copias recibidas.
- Remitir las copias autenticadas de los documentos emitidos al DAD.
- Proceder a estampar el sello que contiene la lectura es copia fiel, sello oficial de Secretaría General y aclaración de firma.
- Elaborar providencias o memorándums para la notificación de los documentos, para la notificación de las resoluciones, se utilizará el ANEXO V.
- Notificar los documentos emitidos.
- Recibir el acuse, con el sello de recibido y los campos debidamente llenados.
- Archivar los acuses de recibo de las notificaciones de los documentos.
- Archivar por orden numérico y cronológicamente en medio magnético y físico los documentos tramitados en el DAD.

4.8. Entrega de documentos al exterior.

Definición: Desarrollo de acciones tendientes a la entrega efectiva de los documentos institucionales dirigidos a personas físicas o jurídicas, al exterior de la SAS.

Tareas

- Realizar copias necesarias de los anexos de las notas.
- Preparar el expediente de la nota con su/s anexo/s, en doble ejemplar.
- Copiar en una base datos los anexos que se encuentran en medio magnético.
- Solicitar medio de transporte y combustible para la entrega de los documentos.
- Consignar en el libro de Registros de salida, las notas a ser remitidas, o elaborar la providencia para entregar las notas suscriptas a la dependencia que se encargará de la presentación, consignando en ambos casos fecha, y personal que entregará las mismas, conforme ANEXO VI.
- Proceder a la entrega de los documentos oficiales a las diferentes instituciones públicas o privadas y personas.
- Consignar en el libro de Registros de salida la entrega efectiva de las notas.
- Escanear las notas entregadas.
- Actualizar el estado del expediente MEI o MEUI en el SISGE con el número de la Nota y proceder a la publicación.
- Imprimir copias de las notas entregadas.
- Elaborar la providencia para la notificación a las áreas involucradas, conforme ANEXO VII.
- Notificar los acuses de recibo de las notas remitidas a las áreas involucradas.
- Archivar por orden numérico y cronológicamente en medio magnético y físico las notas entregadas.

4.9. Autenticación de documentos.

Definición: Conjunto de acciones que tienen por objeto dar fe del contenido idéntico de los documentos obrantes en la institución, dejando constancia a través de actas, cuando los originales no se encuentran en la Secretaría General.

COPIA

RESOLUCIÓN N° 514/2015

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Tareas

- Recibir la solicitud de autenticación de documentos, mediante formulario. ANEXO VIII.
- La dependencia requirente deberá presentar los documentos originales, cuando los mismos no obren en la Secretaría General.
- Recepcionar el documento original.
- Realizar las copias a ser certificadas.
- Remitir al/la Secretario/a General los documentos originales con sus respectivas copias.
- Cotejar que el contenido de las copias sean idénticas al original.
- Remitir los documentos certificados con sus originales al DRT o DAD.
- Estampar en los documentos certificados los sellos de aclaración de firma, sello oficial, es copia fiel.
- Elaborar el acta consignando número, lugar, fecha, datos del responsable de la custodia del documento original, descripción del documento autenticado, cuando el/los documento/s originales no obren en la SG.
- Suscribir el acta, por parte del/la Secretario/a General, el/la responsable de la custodia del documento original y el/la funcionario/a que labra el acta.
- Llenar el formulario de entrega de copias autenticadas, consignando: datos de los mismos y del personal que retira, fecha y dependencia a la cual pertenece, conforme al formulario. ANEXO VIII.

4.10 Disposición final de los documentos

Definición: Es el proceso de análisis de los documentos recepcionados o producidos, que permite su ordenación, identificación y localización, para la gestión o consulta, con miras a su conservación temporal, hasta su remisión al DAI.

Tareas

- Clasificar los documentos conforme el contenido.
- Verificar que los expedientes estén debidamente procesados.
- Archivar en biblioratos en orden cronológico
- Rotular cada bibliorato con los siguientes datos, dependencia, año, Nro. de expedientes, asignación de tipo de expedientes.
- Poseer un inventario de todos los documentos archivados, cantidad, tipo.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL