



RESOLUCIÓN N° 560/2015

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Fernando de la Mora, 15 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.

La 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".

CONSIDERANDO: Que, en fecha 01 de abril de 2015 se suscribió la Resolución de Aprobación del Protocolo para la Tramitación y Gestión de Documentos, y teniendo en cuenta que el mismo cuerpo legal permite la utilización de formularios habilitados para la tramitación, gestión, registro, orden y proceso de la documentación, los Departamentos dependientes de la Secretaría General requieren la aprobación vía Resolución de los Formularios a ser utilizados.

Que, el uso de los formularios redundará en la eficiencia y eficacia en los procesos de tramitación y / o gestión de los documentos Institucionales, ya que permitirá la organización, ordenamiento y control de las tareas.

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 los Formularios en el marco de la implementación del **Protocolo para la Tramitación y Gestión de Documentos** de la Secretaría General de la Secretaría de Acción Social de la Presidencia de la República, que forman parte de la presente Resolución como Anexo I, con 8 (ocho) páginas.

Artículo 2° Comunicar a quienes corresponda y cumplida, archivar.



Héctor Ramón Cárdenas Molinas
Ministro-Secretario Ejecutivo

Fernando de la Mora, xx de xx de 201x

SECRETARÍA GENERAL

"Departamento de Administración Documental"

A la XXX

Se eleva a su conocimiento que la Máxima Autoridad Institucional ha emitido la **Nota SAS N° .../201..**, dirigida a/al, conforme a lo solicitado mediante **MEMORÁNDUM N° .../201..**. Se adjunta copia de la Nota mencionada precedentemente, para lo que hubiere lugar. Cabe destacar, que podrá acceder al archivo digital en el SISGE.

....., Jefe/a
Dpto. de Administración Documental
Secretaría General

Abg. María Leticia Ramoa Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social





Fernando de la Mora, / /2015

SECRETARÍA GENERAL

FORMULARIO DE SOLICITUD Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

Solicito la provisión de copias de los documentos detallados a continuación:

- Copia Simple, Copia Autenticada, pdf

Cantidad: _____

Descripción:

- Nota SAS, Resolución, Convenio, Contrato, Otros

Marca de Agua: _____

Detalle de los Documentos:

Lined area for detailing documents

Firma

Aclaración

La Secretaría General hace entrega de la documentación conforme a lo solicitado, en fecha _____, al/a la funcionario/a _____, de la dependencia _____.

Firma del Receptor/a: _____

Aclaración: _____

Signature and official stamp of Abg. María Leticia Ramos Osorio, Secretary General



Fecha: __/__/__.

Secretaría General
Departamento de Administración Documental.
Resolución N° ____/2015.

Se remite copia autenticada de la Resolución mencionada precedentemente a las dependencias detalladas a continuación....

Firma
Departamento de Administración Documental
Secretaría General

Abg. María Leticia Ramoa Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social





PROVIDENCIA DE ENTREGA DE EXPEDIENTES MEI SG

Fernando de la Mora, ___ de _____ de _____

Secretaría General

"Departamento de Administración Documental"

Al Departamento de _____ :

Se remite el/los Memorándum/s, con MEI SG mencionados más abajo, para el proceso correspondiente.-

Nº	MEMO

**Dpto. de Administración Documental
Secretaría General**

Abg. María Leticia Ramos Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social





**PROVIDENCIA DE ENTREGA DE NOTAS SAS A DEPENDENCIAS DE
LA INSTITUCIÓN PARA OBTENER EL ACUSE DE RECIBO.**

Fernando de la Mora, __/__/2015

SECRETARÍA GENERAL

“Departamento de Administración Documental”

A pedido del recurrente se hace entrega de la/s Nota/s detallada/s a continuación en dos ejemplares. Se solicita la devolución del/de los acuses de recibo con el/los anexo/s en caso que los tuviere.

- Nota SAS N° ____/____ – Dirigida al/a la _____ (Institución)

Firma:.....

Aclaración:.....

Fecha:.....

Dependencia:.....

Abg. María Leticia Ramoa Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social





**JEKU'ETEKO
PORÁVERA**
SAMBYHYHA
SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

TETÄ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jakyko Ñangaveka Tasy Págu
Construyendo Juntos un Nuevo Rumbo

SECRETARIA DE ACCIÓN SOCIAL

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Expediente SAS N°:

Remitente:

Asunto:

Año:

Dpto. de Registros y Trámites

Secretaría General

Abg. María Letiscia Ranao Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



Escrib. Lorena Martínez
Jefa Dpto. de Registros y Trámite
Secretaría General



Secretaría General

Departamento de Producción Documental.

EXP. N°

Origen:

Objeto del Pedido:

Documentos Faltantes:

Observación:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Técnico/a Verificador/a:

Fecha de Verificación:

Hora:

....., Jefe/a

Departamento de Producción Documental.


Sra. María Leticia Ramoa Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social

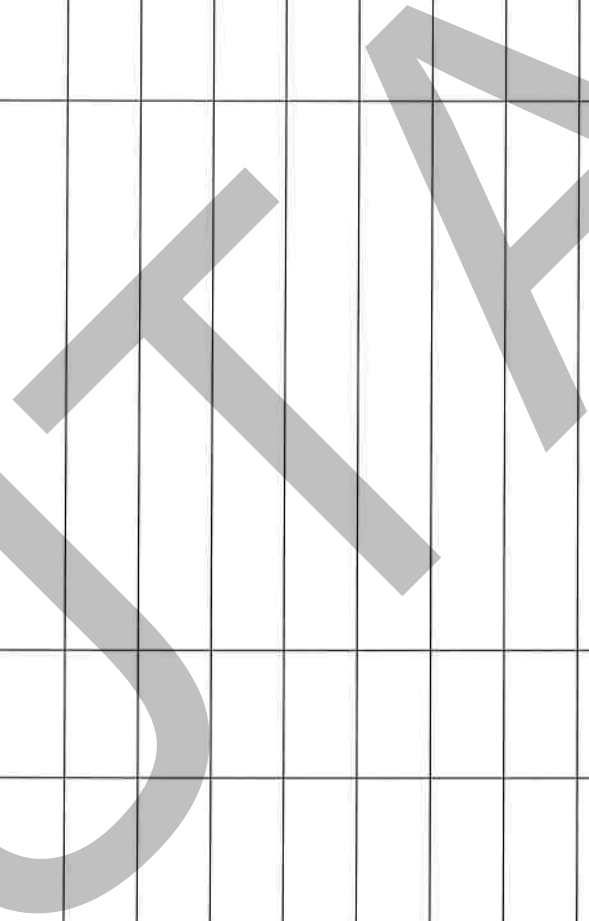

V° B° Secretario/a General.

Secretaría General.

Secretaría General.
Departamento de Producción Documental.

PLANILLA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS.

Fecha.	Resolución o Nota N°	Memorándum.	M.E. N°	Observación.	Entregado por:	Hora.	Recibido por:




 Abg. María Leticia Arce Osorio
 Secretaría General
 Secretaría de Acción Social

