



RESOLUCIÓN N° 864/2016

POR LA CUAL SE SUSTITUYE EL APARTADO 4° DEL PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, QUE FORMA PARTE DE LA RESOLUCIÓN N° 514/2015, COMO ANEXO I Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 560/2015.

Fernando de la Mora, 03 de Agosto de 2016

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".

La 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".

CONSIDERANDO El Memorándum SG N° 356-1/2016 DPD, de la Secretaría General, por el cual se dirige al Señor Ministro, en relación a las Resoluciones N° 0514/2015 "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" y 0560/2015, "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", a fin de solicitar la modificación de la primera y la abrogación de la segunda. La solicitud se funda en los ajustes derivados del rediseño de los procedimientos de la Secretaría General, que apuntan a la mejora continua en el marco de una gestión de la calidad, repercutiendo de forma directa en el Protocolo para la Tramitación y Gestión de Documentos, que se constituye en un documento que posee doble funcionalidad, primero, establece pautas para la gestión documental precisando herramientas utilizadas a ese fin, y segundo, define la actividades para la tramitación, gestión y producción documental, constituyéndose en un instructivo para quienes realizan las tareas de tramitación, gestión y producción documental.

Que, es facultad 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, en uso de sus atribuciones legales,

**EL MINISTRO-SECRETARIO EJECUTIVO DE LA
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

RESUELVE:

Artículo 1° Sustituir el apartado "4. Actividades" del **Protocolo para la Tramitación y Gestión de Documentos** que forma parte de la Resolución N° 514/2016, como Anexo I, conforme se detalla a continuación:

4. ACTIVIDADES

La gestión de documentos, comprende procesos tales como la producción o recepción, la tramitación, el procesamiento, la organización, la autenticación, la notificación y la disposición de los documentos.





RESOLUCIÓN N° 864/2016

POR LA CUAL SE SUSTITUYE EL APARTADO 4° DEL PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, QUE FORMA PARTE DE LA RESOLUCIÓN N° 514/2015, COMO ANEXO I Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 560/2015.

Fernando de la Mora, 03 de Agosto de 2016

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 de documentos MEI
- 4.3. Tramitación de documentos recepcionados en MEUI
- 4.4. Procesamiento de documentos,
- 4.5. Producción de documentos
- 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 temporal de documentos.

4.1 Recepción de documentos por la MEUI.

Definición: Conjunto de operaciones de verificación y control que se realiza para la recepción y registro 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.
- Proceder a dar entrada al documento estampando el sello de recibido, con los campos debidamente llenados.
- Entregar el acuse de recibo.

4.2. Recepción de documentos por la 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 que cuente 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.





RESOLUCIÓN N° 864/2016

POR LA CUAL SE SUSTITUYE EL APARTADO 4° DEL PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, QUE FORMA PARTE DE LA RESOLUCIÓN N° 514/2015, COMO ANEXO I Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 0560/2015.

Fernando de la Mora, 03 de Agosto de 2016

4.3. Tramitación 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 **Tramitación de documentos recepcionados en MEUI** se distinguen tareas como:

Tareas

- Analizar el contenido del documento a efectos de su derivación.
- Elevar a consideración del/la/ Secretario/a General los documentos, que así lo ameriten
- Completar la carátula del Expediente.
- Escanear el expediente creado.
- Completar el registro de entrega de expediente MEUI y la providencia, si así lo amerita, para su remisión a la/s dependencia/s responsables.
- Registrar y completar en el SISGE los datos del expediente, adjuntando la versión digital, si fuera el caso, asignando al /la funcionario/a a quien será derivado el mismo.
- 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, dejando constancia de la fecha, hora, firma y aclaración del personal que recibió el documento.

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.
- Completar la carátula del Expediente.
- Completar el registro de entrega de expediente MEI, para su remisión a la/s dependencia/s responsables.
- Registrar y completar en el SISGE los datos del expediente, asignando al /la funcionario/a a quien será derivado el mismo.
- Remitir el expediente a la/s dependencia/s correspondiente/s
- Recibir el acuse de la dependencia, dejando constancia de la fecha, hora, firma y aclaración del personal que recibió el documento.





RESOLUCIÓN N° 864/2016

POR LA CUAL SE SUSTITUYE EL APARTADO 4° DEL PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, QUE FORMA PARTE DE LA RESOLUCIÓN N° 514/2015, COMO ANEXO I Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 0560/2015.

Fernando de la Mora, 03 de Agosto de 2016

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, corrección, 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 el registro de entrega de expediente.
- Verificar que el expediente haya sido asignado en el SISGE.
- Llenar los campos del registro, correctamente.
- Entregar el acuse de recibo.
- Registrar los documentos recepcionados en una base de datos.
- Realizar la clasificación de las solicitudes de acuerdo al tipo de documento a ser producido y/o a su prioridad.
- Asignar y Distribuir los documentos para la preparación de los mismos.
- Verificar que la solicitud coincida con los antecedentes y con las normas legales y reglamentarias vigentes, y que estos estén completos.
- Analizar los expedientes recibidos.
- Corregir y modificar borradores de los documentos.
- Completar o elaborar el documento correspondiente, para reportar los hallazgos.
- Consultar sobre el expediente con el/la Secretaria /o General, en relación a los hallazgos.
- Entregar en la dependencia solicitante o instancia correspondiente, el documento con el detalle de la información o documentación requerida.
- Gestionar los medios para obtener datos de las personas físicas o jurídicas destinatarias o afectadas.
- Elaborar un borrador coherente con la solicitud, sus antecedentes, y ajustado a las normativas vigentes, si fuera el caso.
- 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, breve descripción del contenido del documento.
- Entregar los documentos firmados al DAD, para su tramitación.
- Recibir el acuse del DAD, con 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.





RESOLUCIÓN N° 864/2016

POR LA CUAL SE SUSTITUYE EL APARTADO 4° DEL PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, QUE FORMA PARTE DE LA RESOLUCIÓN N° 514/2015, COMO ANEXO I Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 0560/2015.

Fernando de la Mora, 03 de Agosto de 2016

Tareas

- Recibir los documentos suscriptos, dejando constancia de fecha, hora, y firma de la persona que recibió 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.
- 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.

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.

Tareas

- Escanear las resoluciones emitidas, los convenios y contratos suscriptos, con proveedores de la SAS.
- Consignar la marca de agua, conforme corresponda.
- Imprimir ejemplares de los documentos escaneados para su notificación, si corresponde.
- Remitir al/la Secretario/a General para la correspondiente autenticación de las copias, si así lo amerita.
- 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 del original", 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, si fuese el caso.
- Publicar o Notificar los documentos emitidos.
- 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

- Preparar los anexos de la nota, conforme se requiera.
- Copiar en una base datos los anexos que se encuentran en medio magnético.
- Gestionar los medios para la entrega de los documentos.
- Consignar en el registro de entrega de notas, los documentos a ser remitidos, o elaborar la providencia para entregar las notas suscriptas a la dependencia que se encargará de la presentación.
- Proceder a la entrega de los documentos oficiales a las diferentes instituciones públicas, privadas o personas.
- Consignar en el registro de entrega de notas, la entrega efectiva de las notas.





RESOLUCIÓN N° 864/2016

POR LA CUAL SE SUSTITUYE EL APARTADO 4° DEL PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, QUE FORMA PARTE DE LA RESOLUCIÓN N° 514/2015, COMO ANEXO I Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 0560/2015.

Fernando de la Mora, 03 de Agosto de 2016

- 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.
- Notificar por correo electrónico, los acuses de recibo de las notas remitidas a las áreas involucradas, si correspondiera.
- 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.

Tareas

- Recibir la solicitud de autenticación de documentos.
- Cotejar que el contenido de las copias sean idénticas al original.
- Rubricar las copias.
- Estampar en los documentos signados los sellos de aclaración de firma, sello oficial, "es copia fiel del original"
- Dejar constancia de la entrega de las copias autenticadas, consignando: datos de los documentos y del personal que retira, fecha y dependencia a la cual pertenece.

4.10 Disposición temporal de los documentos

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

Tareas

- Clasificar los documentos conforme el contenido.
- Verificar que los documentos estén debidamente procesados.
- Archivar en biblioratos en orden cronológico
- Rotular cada bibliorato con los siguientes datos: dependencia, año, tipo de documento, y numeración.
- Elaborar un inventario de todos los documentos y digitalizar la documentación que será remitida al DAI.

Artículo 2°

Abrogar la Resolución N° 0560/2015, "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".

Artículo 3°

Comunicar a quienes corresponda y cumplida, archivar.



Héctor Ramón Cárdenas Molinas
Ministro-Secretario Ejecutivo