

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

	Sistema Integrado de Gestión		
		Código:	PO-GD-03
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión:	01

PROPÓSITO	Establecer la metodología para seleccionar, organizar, conservar, administrar y custodiar los documentos que generen y remitan las unidades organizacionales del MDS.
ALCANCE	Este procedimiento es aplicable a todas las unidades organizacionales del MDS
DEFINICIONES	POA: Plan Operativo Anual; SIMEP: Sistema de Monitoreo y Evaluación del POA; SG: Secretaría General; DAI: Departamento de Archivo Institucional; MEI: Mesa de Entrada Interna; CE: Comisión Especial; CGR: Contraloría General de la República; EMG: Escribanía Mayor de Gobierno; DGA: Departamento de Gestión Ambiental; AC: Acción Correctiva; AM: Acción de Mejora; UO: Unidad Organizacional.
MACROPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCESO	ARCHIVO
SUBPROCESO	N/A

CAMBIOS EN REVISIÓN	N/A
----------------------------	------------

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

	<h2>Sistema Integrado de Gestión</h2>		
		Código:	PO-GD-03
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión:	01

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
10	Verificación del POA.	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar al SIMEP. Verificar POA. 	POA SIMEP	Titular SG	PO-DE-01 Planificación institucional	
20	Recepción de pedido de guarda.	<ol style="list-style-type: none"> Recibir correo electrónico de solicitud de guarda. Verificar disponibilidad de espacio físico. Informar al Titular SG sobre la disponibilidad del espacio físico. 	Expediente MEI Correo electrónico institucional	Titular DAI		El memorándum de solicitud de guarda de documento debe ir dirigido al Secretario General. Deberá contar con un inventario de documentos a ser remitidos, foliados en todas las hojas, y precisar la cantidad de cajas que se solicita trasladar.

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

	<h2>Sistema Integrado de Gestión</h2>		
		Código:	PO-GD-03
	<h3>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</h3>	Versión:	01

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
30	Verificación de documentos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el estado de los documentos a ser archivados. 2. Verificar que las cajas incluyan el inventario que se detallan en ellas. 	Memorándum de las UOs.	Técnico/a de Archivo		<p>Tarea 1: se realiza en la oficina de la UO solicitante.</p> <p>Tarea 2: El inventario deberá ir como caratula por caja</p> <p>Se deberá realizar sugerencia de disposición de los biblioratos de acuerdo a la cantidad a fin de que las cajas se puedan cerrar.</p> <p>Cada UO es responsable de trasladar las documentaciones a la oficina del Dpto. de Archivo, acompañado de una copia del inventario en formato físico de acuerdo al formulario proveído por la SG.</p>
40	Recepción y guarda de documentos en cajas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las documentaciones a ser resguardadas. 2. Ubicar las cajas en los lugares establecidos. 	FO-GD-03/01 Formulario de Recepción de Documentos v01	Titular DAI		

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

	<h2>Sistema Integrado de Gestión</h2>		
		Código:	PO-GD-03
	<h3>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</h3>	Versión:	01

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
50	Entrega de documentos archivados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir solicitud de documentos por correo. 2. Comunicar disponibilidad de documento. 3. Proceder a la entrega. 4. Recibir y archivar documentos devueltos. 	<p>Correo electrónico institucional</p> <p>FO-GD-03/02</p> <p>Planilla de entrega y devolución de documentos v01</p>	<p>Técnico/a de Archivo</p>		<p>Tarea 1: La UO recurrente deberá solicitar por correo electrónico la búsqueda de la caja</p> <p>Tarea 2: Una vez localizada la caja solicitada, se comunicará por correo electrónico a la UO recurrente, a fin de que se constituyan en la oficina del DAI.</p> <p>Tarea 3: La entrega de documento se realizará a través del Planilla de entrega y devolución de documento.</p> <p>La UO recurrente deberá devolver obligatoriamente el documento retirado, quienes serán responsables de su custodia por el tiempo que tengan en su poder.</p>

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

	<h2>Sistema Integrado de Gestión</h2>		
		Código:	PO-GD-03
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión:	01

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
60	Clasificación de documentos para destrucción.	<ol style="list-style-type: none"> Individualizar documentos que tengan 10 años de antigüedad o más. Inventariar documentos, describiendo los mismos, con los detalles de año de emisión, cantidad. Digitalizar documentos a ser destruidos. 	FO-GD-03/03 Planilla de Inventario de Destrucción de Documentos v01	Técnico/a de Archivo	PO-GAF-02 Recepción y control de bienes	Tarea 3: Se deberá digitalizar todos los documentos. En caso de imposibilidad material por deterioro del documento, se deberá dejar constancia en la Planilla de Inventario de Destrucción de Documentos.
70	Tramitar comunicación a UOs afectadas sobre la destrucción de documentos.	<ol style="list-style-type: none"> Identificar UOs afectadas. Remitir al Titular SG, para comunicación a las UOs. 	Memorándum FO-GD-03/03 Planilla de Inventario de Destrucción de Documentos v01	Titular DAI		

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

	<h2>Sistema Integrado de Gestión</h2>		
		Código:	PO-GD-03
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión:	01

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
80	Comunicación a UOs afectadas sobre la destrucción de documentos.	<ol style="list-style-type: none"> Comunicar a los responsables de la UO afectada, conforme a la estructura orgánica. Recibir autorización. Providenciar al DAI. 	Memorándum FO-GD-03/03 Planilla de Inventario de Destrucción de Documentos v01	Titular SG		El memorándum de solicitud de autorización deberá establecer plazo de respuesta por parte de las UOs afectadas, en cumplimiento a la Resolución CGR N° 872/2022, Artículo 2°, inciso c).
90	Remisión de la lista de documentos para dictamen jurídico.	<ol style="list-style-type: none"> Generar memorándum de remisión de documentos y solicitud de dictamen jurídico. Remitir memorándum al Titular SG. 	Memorándum FO-GD-03/03 Planilla de Inventario de Destrucción de Documentos v01	Titular DAI	PO-GD-01 Administración de Expediente	

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

	<h2>Sistema Integrado de Gestión</h2>		
		Código:	PO-GD-03
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión:	01

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
100	Tramitar solicitud de dictamen jurídico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir memorándum de remisión de documentos y solicitud de dictamen jurídico. 2. Solicitar dictamen jurídico a la DGAJ. 	Memorándum FO-GD-03/03 Planilla de Inventario de Destrucción de Documentos v01	Titular SG	PO-GD-01 Administración de Expediente	
120	Tramitar conformación de Comisión Especial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir autorización de UOs. 2. Solicitar al Titular SG. la conformación de Comisión Especial por resolución de la MAI. 	Memorándum	Titular DAI	PO-GD-02 Elaboración de documentos	

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

	<h2>Sistema Integrado de Gestión</h2>		
		Código:	PO-GD-03
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión:	01

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
130	Convocatoria a Comisión Especial de destrucción.	<ol style="list-style-type: none"> Notificar resolución a UOs que conforman la Comisión Especial. Solicitar verificación de documentos. 	Memorándum	Titular SG	PO-GD-02 Elaboración de documentos	Tarea 2: La Comisión Especial verifica los documentos a ser destruidos en base a la Planilla de Inventario de Destrucción de Documentos Anual.
140	Apoyo en la verificación de documentos a ser destruidos.	<ol style="list-style-type: none"> Prever espacio físico para la Comisión Especial. Proveer cajas a la Comisión Especial conforme requerimiento. 		Técnico/a de Archivo		
150	Verificación de documentos a ser destruidos.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar cajas en base al inventario. Controlar documentaciones. Aprobar inventario y/o realizar sugerencias. Realizar recomendación. 	Informe Final de la Comisión Especial	Miembros CE	PO-GD-01 Administración de Expediente	La Comisión Especial podrá realizar sugerencias con relación a los documentos individualizados para destrucción.

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

	<h2>Sistema Integrado de Gestión</h2>		
		Código:	PO-GD-03
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión:	01

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
160	Tramitación de Resolución.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir Informe Final de la Comisión Especial. 2. Gestionar resolución. 	<p>Informe Final de la Comisión Especial</p> <p>Resolución</p>	Titular SG	<p>PO-GD-01 Administración de Expediente</p> <p>PO-GD-02 Elaboración de documentos</p>	La resolución autoriza la destrucción de documentos.
170	Comunicar a la CGR y a la Escribanía Mayor de Gobierno.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar nota oficial para CGR y Escribanía Mayor de Gobierno. 2. Remitir nota oficial. 	Nota oficial	Titular SG	<p>PO-GD-02 Elaboración de documentos</p>	

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

	<h2>Sistema Integrado de Gestión</h2>		
		Código:	PO-GD-03
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión:	01

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
180	Coordinar entrega de documentos a ser destruidos.	<ol style="list-style-type: none"> Recibir notificación de la CGR fijando fecha para la verificación y destrucción. Solicitar a la instancia correspondiente la convocatoria de la empresa encargada de la destrucción. 	<p>Nota CGR</p> <p>Correo electrónico institucional</p>	Titular DAI	<p>PO-GD-01</p> <p>Administración de Expediente</p>	

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".

	<h2>Sistema Integrado de Gestión</h2>		
		Código:	PO-GD-03
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión:	01

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
190	Verificación y de destrucción de documentos.	<ol style="list-style-type: none"> Revisar el contenido de las cajas en base al inventario. Controlar documentaciones. Aprobar inventario y/o realizar sugerencias. Verificar la destrucción de los documentos. 	Acta de Contraloría General de la República	<p style="text-align: center;">CGR</p> <p style="text-align: center;">EMG</p> <p style="text-align: center;">Miembros CE</p>		La CGR podrá realizar sugerencias con relación a los documentos individualizados para destrucción.
200	Control y Seguimiento	<ol style="list-style-type: none"> Generar reportes de cumplimiento del POA. 	SIMEP	Titular DAI	PO-DE-01 Planificación Institucional	

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".				
	Sistema Integrado de Gestión			
			Código:	PO-GD-03
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO		Versión:	01

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
210	Gestionar AC/AM	1. Recibir solicitudes de AC/AM e Informes de auditorías. 2. Verificar reportes e informes. 3. Generar planes de mejoramiento. 4. Abordar mejoras del proceso.	AC/AM Plan de Mejoramiento	Titular SG	PO-FI-01 Mejora Continua	

Elaborado por:	Abg. Edmundo Luján , Jefe del Departamento de Archivo Institucional. Sr. Édgar Riveros , Técnico de Archivo.	Fecha:	20/10/2023
-----------------------	---	---------------	------------

Revisado por:	Abg. Fernando Zarate , Secretario General.	Fecha:	30/10/2023
----------------------	---	---------------	------------

Aprobado por:	Lic. Jesús Medina Campos , Director General de Fortalecimiento Institucional	Fecha:	30/10/2023
----------------------	---	---------------	------------

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.