




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

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

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




<b>CAMBIOS EN REVISIÓN</b>	<b>N/A</b>
----------------------------	------------

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>		
		<b>Código:</b>	<b>PO-GD-03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>	<b>Versión:</b>	<b>01</b>

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
<b>10</b>	Verificación del POA.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar al SIMEP.</li> <li>Verificar POA.</li> </ol>	POA  SIMEP	Titular SG	PO-DE-01 Planificación institucional	
<b>20</b>	Recepción de pedido de guarda.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir correo electrónico de solicitud de guarda.</li> <li>Verificar disponibilidad de espacio físico.</li> <li>Informar al Titular SG sobre la disponibilidad del espacio físico.</li> </ol>	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:	<b>PO-GD-03</b>
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión:	<b>01</b>

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"> <li>1. Verificar el estado de los documentos a ser archivados.</li> <li>2. Verificar que las cajas incluyan el inventario que se detallan en ellas.</li> </ol>	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"> <li>1. Recibir las documentaciones a ser resguardadas.</li> <li>2. Ubicar las cajas en los lugares establecidos.</li> </ol>	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>		
		<b>Código:</b>	<b>PO-GD-03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>	<b>Versión:</b>	<b>01</b>

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"> <li>1. Recibir solicitud de documentos por correo.</li> <li>2. Comunicar disponibilidad de documento.</li> <li>3. Proceder a la entrega.</li> <li>4. Recibir y archivar documentos devueltos.</li> </ol>	<p>Correo electrónico institucional</p> <p>FO-GD-03/02</p> <p>Planilla de entrega y devolución de documentos v01</p>	Técnico/a de Archivo		<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:	<b>PO-GD-03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>	Versión:	<b>01</b>

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
<b>60</b>	Clasificación de documentos para destrucción.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Individualizar documentos que tengan 10 años de antigüedad o más.</li> <li>Inventariar documentos, describiendo los mismos, con los detalles de año de emisión, cantidad.</li> <li>Digitalizar documentos a ser destruidos.</li> </ol>	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.
<b>70</b>	Tramitar comunicación a UOs afectadas sobre la destrucción de documentos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar UOs afectadas.</li> <li>Remitir al Titular SG, para comunicación a las UOs.</li> </ol>	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:	<b>PO-GD-03</b>
	<h3>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</h3>	Versión:	<b>01</b>

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
<b>80</b>	Comunicación a UOs afectadas sobre la destrucción de documentos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Comunicar a los responsables de la UO afectada, conforme a la estructura orgánica.</li> <li>Recibir autorización.</li> <li>Providenciar al DAI.</li> </ol>	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).
<b>90</b>	Remisión de la lista de documentos para dictamen jurídico.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Generar memorándum de remisión de documentos y solicitud de dictamen jurídico.</li> <li>Remitir memorándum al Titular SG.</li> </ol>	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>		
		<b>Código:</b>	<b>PO-GD-03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>	<b>Versión:</b>	<b>01</b>

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




PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
<b>130</b>	Convocatoria a Comisión Especial de destrucción.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Notificar resolución a UOs que conforman la Comisión Especial.</li> <li>Solicitar verificación de documentos.</li> </ol>	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.
<b>140</b>	Apoyo en la verificación de documentos a ser destruidos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Prever espacio físico para la Comisión Especial.</li> <li>Proveer cajas a la Comisión Especial conforme requerimiento.</li> </ol>		Técnico/a de Archivo		
<b>150</b>	Verificación de documentos a ser destruidos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar cajas en base al inventario.</li> <li>Controlar documentaciones.</li> <li>Aprobar inventario y/o realizar sugerencias.</li> <li>Realizar recomendación.</li> </ol>	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>		
		<b>Código:</b>	<b>PO-GD-03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO</b>	<b>Versión:</b>	<b>01</b>

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
<b>160</b>	Tramitación de Resolución.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir Informe Final de la Comisión Especial.</li> <li>2. Gestionar resolución.</li> </ol>	<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.
<b>170</b>	Comunicar a la CGR y a la Escribanía Mayor de Gobierno.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar nota oficial para CGR y Escribanía Mayor de Gobierno.</li> <li>2. Remitir nota oficial.</li> </ol>	Nota oficial	Titular SG	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
180	Coordinar entrega de documentos a ser destruidos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir notificación de la CGR fijando fecha para la verificación y destrucción.</li> <li>Solicitar a la instancia correspondiente la convocatoria de la empresa encargada de la destrucción.</li> </ol>	<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:	<b>PO-GD-03</b>
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión:	<b>01</b>

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
<b>190</b>	Verificación y de destrucción de documentos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisar el contenido de las cajas en base al inventario.</li> <li>Controlar documentaciones.</li> <li>Aprobar inventario y/o realizar sugerencias.</li> <li>Verificar la destrucción de los documentos.</li> </ol>	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.
<b>200</b>	Control y Seguimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>Generar reportes de cumplimiento del POA.</li> </ol>	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.

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

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

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

<b>Aprobado por:</b>	<b>Lic. Jesús Medina Campos</b> , Director General de Fortalecimiento Institucional	<b>Fecha:</b>	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.