

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

	<h2>Sistema Integrado de Gestión</h2>		
		Código:	PO-GD-02
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión:	04

PROPÓSITO	Establecer la metodología para asegurar la elaboración adecuada de documentos institucionales.
ALCANCE	Este procedimiento es aplicable a Notas, Resoluciones, Convenios, memorándum, providencias, proyectos de Decretos y de Leyes a ser suscriptos por la Máxima Autoridad Institucional.
DEFINICIONES	<p>SG: Secretaría General; DPD: Departamento de Producción Documental; POA: Plan Operativo Anual; DAD: Departamento de Administración Documental; DUOC: Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones; DGAJ: Dirección General de Asesoría Jurídica; DGGDP: Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas; FUN: Funcionario/a; MEUI: Mesa de Entrada Única Institucional; MEI: Mesa de Entrada Interna; SISGE: Sistema Informático de Seguimiento y Gestión de Expedientes; UO: Unidad Organizacional; SIMEP: Sistema de Monitoreo y Evaluación del POA; AC: Acción Correctiva; AM: Acción de Mejora.</p>
MACROPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCESO	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
SUBPROCESO	N/A

CAMBIOS EN REVISIÓN	03	<p>Se ajustaron:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cargo responsable de las actividades 40 y 60. • Observaciones de la actividad 40 y 90. • Registros Aplicables de la actividad 80 y 90. • Tareas de la Actividad 90.
----------------------------	-----------	---

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-02
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión:	04

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
10	Verificar el POA	1. Ingresar al SIMEP. 2. Verificar POA.	POA SIMEP	Titular DPD	PO-DE-01 Planificación institucional	
20	Recibir expediente	1. Recibir y registrar solicitud de emisión de documentos. 2. Verificar y clasificar documentos.	SISGE Correo electrónico institucional	FUN DPD	PO-GD-01 Administración de expedientes	Tarea 1. La UO solicitante deberá remitir vía correo electrónico el borrador de documento a ser suscripto por la MAI. El expediente deberá contar con todos los antecedentes que permitan al DPD, cotejar los datos consignados en el documento.
30	Asignar expediente	1. Designar técnico para elaboración/ Corrección.	SISGE	Titular DPD		

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-02
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión:	04

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
40	Elaborar/corregir documento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir asignación de expediente. 2. Elaborar/corregir documento. 3. Guardar el documento elaborado/ corregido en la carpeta electrónica habilitada. 4. Asignar a Titular DPD. 	<p>SISGE</p> <p>Correo electrónico institucional</p>	Técnico/a de Producción Documental		<p>El plazo para la elaboración y/o corrección por el FUN DPD es:</p> <p>MEUI: 10 días hábiles.</p> <p>MEI: 5 días hábiles.</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-02
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión:	04

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
50	Verificar documento elaborado/corregido	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir documento elaborado/corregido. 2. Verificar y aplicar ajustes técnicos a documentos. 3. Remitir documento verificado. 	<p>SISGE</p> <p>Correo electrónico institucional</p> <p>Providencia</p>	Titular DPD		<p>En caso de objeciones a los ajustes de forma realizados por los Técnicos DPD vuelve a la actividad 40.</p> <p>Si el Titular DPD considera que el documento requiere correcciones de fondo, o incorporación de antecedentes del caso, el expediente será devuelto a la UO solicitante.</p> <p>El plazo consignado en la Actividad 40 queda suspendido hasta la devolución al DPD.</p> <p>Si el documento revisado y corregido cuenta con la aprobación técnica del Titular DPD pasa a la actividad 60.</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".



Sistema Integrado de Gestión



Código:

PO-GD-02



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

04

PROCEDIMIENTO

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
60	Imprimir documento verificado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir documento verificado. 2. Imprimir documento verificado y elevar al Titular DPD. 	<p>Documento impreso</p> <p>Correo electrónico institucional</p> <p>SISGE</p>	Técnico/a de Producción Documental		
70	Remitir al Secretario/a General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir documento impreso. 2. Someter a consideración del titular SG. 	SISGE	Titular DPD		En caso de observaciones o indicaciones de archivo vuelve a la actividad 50.
80	Tramitar suscripción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir documento. 2. Tramitar suscripción de MAI. 3. Registrar documento suscripto y asignar. 4. Remitir al DAD. 	<p>Documento suscripto</p> <p>FO-GD-02/01 Planilla de movimiento de documentos v01</p> <p>SISGE</p>	Secretario/a General		Las tareas 3 y 4 corresponde al/a la Secretario/a de la Dirección.

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-02
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión:	04

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
90	Gestionar documento suscripto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir documento suscripto. 2. Efectuar clasificación de documentos. 3. Remitir documento según modalidad determinada. 4. Efectuar notificación de documentos suscriptos. 5. Archivar. 	<p>Documento suscripto</p> <p>Providencia</p> <p>SISGE</p> <p>Correo electrónico institucional</p> <p>MARANDU</p>	Titular DAD	PO-GD-03 Archivo	<p>Tarea 4. Las notificaciones serán efectuadas conforme al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Providencia: Las resoluciones que afectan a la DUOC y a la DGAJ serán notificadas por providencia anexando copia autenticada. • Correo Electrónico Institucional: Las resoluciones que afectan a la DGDDP y al personal de la institución serán notificadas vía correo electrónico institucional. • Marandu: Las resoluciones de carácter general serán publicadas en el Marandu pestaña resoluciones.

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-02



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

04

PROCEDIMIENTO

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
100	Control y seguimiento	1. Realizar el reporte del POA.	SIMEP	Titular DPD	PO-DE-01 Planificación institucional	
110	Gestionar AC/AM	1. Recibir informes de auditorías. 2. Verificar informes. 3. Generar planes de mejoramiento. 4. Abordar correcciones o mejoras del proceso.	FO-GC-01/01 Solicitud de NC/AC/AM (versión vigente). Plan de Mejoramiento	Secretario/a General	PO-FI-01 Mejora Continua PO-CE-01 Auditoría de Gestión	

Elaborado por:	Dra. Sara González de Mancuello , Jefa del Dpto. de Producción Documental	Fecha:	23/02/2024
-----------------------	--	---------------	------------

Revisado por:	Abg. Fernando Zarate , Secretario General	Fecha:	23/02/2024
----------------------	--	---------------	------------

Aprobado por:	Lic. Jesús Medina Campos , Director General de Fortalecimiento Institucional	Fecha:	23/02/2024
----------------------	---	---------------	------------

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.