




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

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




PROPÓSITO	Establecer la metodología para la tramitación de expedientes internos y externos en el MDS.
ALCANCE	Este procedimiento es aplicable a todas las unidades organizacionales del MDS.
DEFINICIONES	<p>MEUI: Mesa de Entrada Única Institucional; MEI: Mesa de Entrada Interna; SISGE: Sistema Informático de Seguimiento y Gestión de Expedientes; MDS: Ministerio de Desarrollo Social; MAI: Máxima Autoridad Institucional; SG: Secretario/a General; SP: Secretario/a Privado/a; FUN: Funcionario/a; DRT: Departamento de Registros y Tramites; DAD: Departamento de Administración Documental; DPD: Departamento de Producción Documental; POA: Plan Operativo Anual; SIMEP: Sistema de Monitoreo y Evaluación del POA; AC: Acción Correctiva; AM: Acción de Mejora; UO: Unidad Organizacional.</p>

MACROPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES
SUBPROCESO	N/A

CAMBIOS EN REVISIÓN	02	<p>Se eliminó la actividad 10. Se ajustaron:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades 20, 30 y 80. • Observaciones de las actividades 20 y 80. • Registros Aplicables de las actividades 20, 30, 70 y 80.
----------------------------	-----------	--

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-01
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO		Versión: 03

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
10	Verificación del POA	1. Ingresar al SIMEP. 2. Verificar POA.	POA SIMEP	Secretario/a General	PO-DE-01 Planificación Institucional	

COPIA NO CONTROLADA

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-01



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

03

PROCEDIMIENTO

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
20	Recepción del documento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar nota. 2. Asignar número de mesa de entrada institucional. 3. Registrar en el SISGE. 4. Asignar al punto focal de la dependencia afectada. 5. Imprimir el acuse de recibo con la contraseña para consulta de expediente. 6. Entregar acuse de recibo. 7. Imprimir caratula. 	<p>Correo electrónico institucional</p> <p>SISGE</p>	<p>FUN DAD</p> <p>FUN DRT</p>		<p>Tarea 1: Verificar que la nota este dirigida a la MAI, Viceministros y Titulares de Unidades Organizacionales. En caso que la nota este dirigida a un funcionario de menor jerarquía, se recibe directamente en la UO afectada.</p> <p>Verificar que este dirigido al MDS, fechada, firmada con aclaración de firma, número de cédula, número de teléfono para contacto y foliado.</p> <p>Verificar que estén adjuntos las documentaciones mencionadas en la nota.</p> <p>Verificar que esté adjunto copia de cédula de identidad para casos de renuncias a los programas o renuncias de funcionarios o personal contratado.</p> <p>En caso de recepción de documentos por correo electrónico, imprimir.</p> <p>Tarea 5 es aplicable solo a expedientes MEUI.</p> <p>Tarea 7. Para los casos de expedientes MEI se realiza en la actividad 30.</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-01



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

03

PROCEDIMIENTO

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
30	Creación del expediente externo o interno	<ol style="list-style-type: none"> Digitalizar documentos recibidos por MEUI. Realizar copia de la nota original. Agregar marca de agua de documentos recibidos por MEUI. Cargar en el SISGE el documento recibido por MEUI. Imprimir caratula de expediente MEI. 	<p>SISGE</p> <p>FO-GD-01/01 Carátula de Expediente MEUI v02</p> <p>FO-GD-01/02 Carátula de Expediente MEI v02</p>	<p>FUN DAD</p> <p>FUN DRT</p>		En los casos de los expedientes internos, no se agrega marca de agua.

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-01



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

03




PROCEDIMIENTO

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
40	Distribución de expedientes	<ol style="list-style-type: none"> Clasificar expedientes. Remitir el expediente a la dependencia correspondiente. Recibir acuse de recibo. 	<p>FO-GD-01/03 Registro de Entrega de Documentos MEI v01</p> <p>FO-GD-01/04 Registro de Entrega Expediente MEUI v01</p>	<p>FUN DAD</p> <p>FUN DRT</p>		Tarea 1: En caso de expedientes MEI, verificar si corresponde a documentos para conocimiento del Secretario General o para DPD.
50	Disposición	<ol style="list-style-type: none"> Adjuntar acuse de recibo a nota original. Archivar acuse. 	Legajo	<p>FUN DAD</p> <p>FUN DRT</p>		Tarea 1: Aplica solo a expedientes MEUI.
60	Elaborar informe diario	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar informe diario de los documentos recibidos y tramitados. Elevar a Titular SP y SG. 	Correo electrónico institucional	Jefe/a DRT		

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-01
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión:	03

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
70	Proveer copia de documento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir solicitud de copia de documento. 2. Verificar formulario. 3. Realizar Copia. 4. Entregar a recurrente. 	FO-GD-01/05 Formulario de Solicitud y Entrega de Documentos v01 Correo electrónico institucional	Jefe/a DRT Jefe/a DAD		

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-01



PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Versión:

03




PROCEDIMIENTO

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
80	Control y Seguimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar informe de expedientes fuera de plazo. 2. Remitir a las UOs afectadas. 3. Generar informe cuantitativo. 4. Generar reportes de cumplimiento del POA. 	FO-GD-01/06 Informe sobre Expedientes Fuera de Plazo v01. FO-GD-01/07 Informe Cuantitativo sobre Actualización de Expedientes en el SISGE v01 SISGE SIMEP Correo electrónico Memorándum	Secretario/a General Jefe/a DRT Jefe/a DAD	PO-DE-01 Planificación Institucional	Tarea 1: se genera informe de los expedientes recepcionados que no tuvieron actualización en un plazo de cinco (05) días hábiles en el SISGE o que tuvieren plazo específico.

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-01
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión:	03

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
90	Gestionar AC/AM	1. Recibir solicitudes de AC/AM, Informes de auditorías e Informes de control y seguimiento. 2. Verificar reportes e informes. 3. Generar planes de mejoramiento. 4. Abordar mejoras del proceso.	FO-FI-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	

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-01
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión:	03

Elaborado por:	Abg. Enrique Vázquez , Jefe del Dpto. de Administración Documental Esc. Jorge Maciel , Jefe del Dpto. de Registros y Trámites	Fecha:	20/10/2023
-----------------------	--	---------------	------------

Revisado por:	Abg. Fernando Zarate , Secretario General	Fecha:	01/11/2023
----------------------	--	---------------	------------

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

COPIA NO CONTROLADA

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.