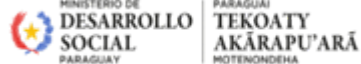


Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".			
	Sistema Integrado de Gestión		
		Código:	PO-GD-01
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión:	04

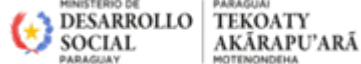
PROPÓSITO	Establecer la metodología para la tramitación de expedientes internos y externos en el MDS.
ALCANCE	Este procedimiento es aplicable a todas las unidades organizacionales del MDS.
DEFINICIONES	MEUI: Mesa de Entrada Única Institucional; MEI: Mesa de Entrada Interna; SISGE: Sistema Informático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

MACROPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES
SUBPROCESO	N/A

CAMBIOS EN REVISIÓN	03	Se eliminó la actividad 10. Se ajustaron: • 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"

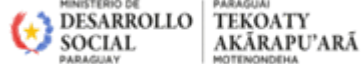
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".			
	Sistema Integrado de Gestión		
			Código: PO-GD-01
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO		Versión: 04

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	
20	Recepción del documento.	1. Verificar nota/solicitudes de IE. 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	Correo electrónico institucional SISGE	Técnico de Trámites Internos Técnico de Trámites Externos		Tarea 1. Para el caso de notas, verificar que este dirigida a la MAI, Viceministros o Titulares de Unidades Organizacionales, fechada, firmada con aclaración de firma, número de cédula, número de teléfono para contacto. Asimismo, que estén adjuntos las documentaciones mencionadas en la nota. Para los casos de documentaciones que requieran de la suscripción de la Máxima Autoridad, deberán remitir en formato digital las proformas de las mismas. En caso de notas presentadas por particulares, verificar que se acompañe la respectiva fotocopia de C.I del recurrente. Para casos de renunciaciones a los

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

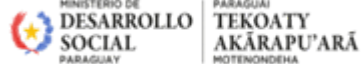
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".			
	Sistema Integrado de Gestión		
			Código: PO-GD-01
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO		Versión: 04

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
		contraseña para consulta de expediente. 6. Entregar acuse de recibo. 7. Imprimir caratula.				programas o renuncias de funcionarios o personal contratado, verificar que esté adjunto fotocopia de C.I. En caso de recepción de documentos por correo electrónico, imprimir. Tarea 5. Es aplicable solo a expedientes MEUI. Tarea 7. Para los casos de expedientes MEI se realiza en la actividad 30. En los casos de solicitudes ingresadas por IE, aplica de la tarea 1 al 4.

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

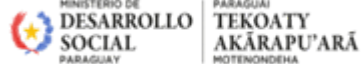
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".			
	Sistema Integrado de Gestión		
			Código: PO-GD-01
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO		Versión: 04

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
30	Creación del expediente externo o interno.	- Digitalizar documentos recibidos. - Realizar copia de la nota original. - Cargar en el SISGE el documento recibido. - Imprimir carátula de expediente.	SISGE	Técnico de Trámites Internos Técnico de Trámites Externos		Tareas 1 y 2. Aplican únicamente para expedientes MEUI y CONAE EXTERNO.

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: 04

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
40	Distribución de expedientes.	1. Clasificar expedientes. 2. Remitir el expediente a la dependencia correspondiente. 3. Recibir acuse de recibo.	FO-GD-01/01 Registro de Entrega Expediente MEI v01 FO-GD-01/02 Registro de Entrega Expediente MEUI v02 FO-GD-01/03 Registro de Entrega Expediente Interno CONAE v01 FO-GD-01/04 Registro de Entrega Expediente Externo CONAE v01	Técnico de Trámites Internos Técnico de Trámites Externos		Tarea 1. Verificar si el expediente corresponde a documentos para conocimiento del Secretario General o para el DPAD.

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:
			04

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
50	Disposición.	1. Adjuntar acuse de recibo a nota original. 2. Archivar acuse.	Legajo	Técnico de Trámites Internos Técnico de Trámites Externos		Tarea 1. Aplica sólo a expedientes MEUI y CONAE EXTERNO.
60	Elaborar informe diario.	1. Elaborar informe diario de los documentos recibidos y tramitados. 2. Elevar a Titular SP.	Correo electrónico institucional	Técnico de Trámites Internos Técnico de Trámites Externos		

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

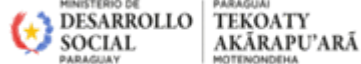
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".			
	Sistema Integrado de Gestión		
			Código: PO-GD-01
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO		Versión: 04

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
70	Proveer copia de documento.	1. Recibir solicitud de copia documento. 2. Verificar formulario. 3. Realizar copia. 4. Entregar recurrente.	FO-GD-01/05 Solicitud y Entrega de Documentos v01 Correo electrónico institucional	Técnico de Trámites Internos Técnico de Trámites Externos Titular DPAD		
80	Control y Seguimiento.	1. Generar reportes de cumplimiento del POA.	SISGE SIMEP	Técnico de Trámites Internos Técnico de Trámites Externos	PO-DE-01 Planificación Institucional	

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

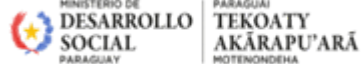
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".			
	Sistema Integrado de Gestión		
		Código:	PO-GD-01
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión:	04

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 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:	04
Elaborado por:	Abg. Enrique Vázquez , Jefe del Dpto. de Producción y Administración Documental Esc. Jorge Maciel , Técnico de Trámites Internos	Fecha:	26/04/2025
Revisado por:	Abg. Fernando Zarate , Secretario General	Fecha:	13/05/2025
Aprobado por:	Lic. Jesús Medina Campos , Director General de Fortalecimiento Institucional	Fecha:	

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.