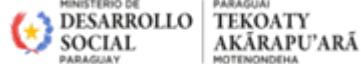


Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".			
	Sistema Integrado de Gestión		
		Código:	PO-GD-02
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión:	05

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	SG: Secretaría General; DPAD: Departamento de Producción y Administración Documental; POA: Plan Operativo Anual; UOC: 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.

MACROPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCESO	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
SUBPROCESO	N/A

CAMBIOS EN REVISIÓN	04	Se ajustaron: - Tareas y observaciones de la Actividad 40. - Registros aplicables de las actividades 40, 70 y 90. - Cargo responsable de las actividades 10 al 70 y 90 al 100.
----------------------------	-----------	--

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:	05

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	Titular DPAD	PO-DE-01 Planificación institucional	
20	Recepción de expedientes	1. Recibir y registrar solicitud de emisión de documentos. 2. Verificar y clasificar documentos.	SISGE Correo electrónico institucional	FUN DPAD	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 DPAD cotejar los datos consignados en el documento.
30	Asignación expediente	1. Designar técnico para elaboración/ Corrección.	SISGE	Titular 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-02
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión:	05

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
40	Elaboración/corrección documento	1. Recibir expediente. 2. Verificar los datos consignados en el expediente asignado. 3. Solicitar número para el documento a ser elaborado. 4. Elaborar/corregir documento. 5. Guardar el documento elaborado/corregido en la carpeta electrónica habilitada. 6. Asignar a Titular DPAD.	SISGE Correo electrónico institucional FO-GD-02/01 Registro de números de Notas MDS v02 FO-GD-02/02 Registro de números de Resoluciones MDS v01 FO-GD-02/03 Registro de números de Notas CONAE v01 FO-GD-02/04 Registros de números de Resoluciones CONAE v01 FO-GD-02/05 Registros de números de Notas GS v01 FO-GD-02/06 Registros de números de Resoluciones GS v01 Sistemas especializados a consultar (SIA)	Técnico/a de DPAD		Tarea 2. El Técnico/a de DPAD, deberá verificar en los sistemas especializados los datos consignados en la solicitud de elaboración de documentos. Tarea 3. La asignación de números a documentos a ser elaborados/corregidos se realizará en el cuadernillo habilitado para el efecto al inicio de cada año. Tarea 4. El/la Técnico/a DPAD deberá tomar los recaudos pertinentes a fin de asegurarse de que el documento elaborado cumpla con los requisitos de fondo y de forma. El plazo para la elaboración y/o corrección por el FUN DPAD es: MEUI: 10 días hábiles. MEI: 5 días hábiles.

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

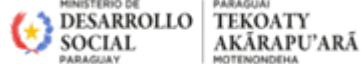
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".			
	Sistema Integrado de Gestión		
		Código:	PO-GD-02
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión:	05

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
50	Verificación de documento elaborado/corregido	1. Recibir documento elaborado/corregido. 2. Verificar y aplicar ajustes técnicos a documentos. 3. Remitir documento verificado.	SISGE Correo electrónico institucional Providencia	Titular DPAD		En caso de objeciones a los ajustes de forma realizados por los Técnicos DPAD vuelve a la actividad 40. Si el Titular DPAD considera que el documento requiere correcciones de fondo, o incorporación de antecedentes del caso, el expediente será devuelto a la UO solicitante. Si el documento revisado y corregido cuenta con la aprobación técnica del Titular DPAD pasa a la actividad 60.
60	Impresión del documento verificado	1. Recibir documento verificado. 2. Imprimir documento verificado. 3. Proveer documento al Titular DPAD, para su trámite correspondiente.	Documento impreso SISGE	Técnico/a de DPAD		

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

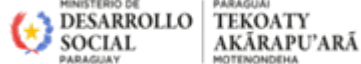
Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SIG o impreso sin aprobación, se considera copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades".			
	Sistema Integrado de Gestión		
			Código: PO-GD-02
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO		Versión: 05

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
70	Remisión al Secretario/a General	1. Recibir documento impreso. 2. Registrar en el formulario correspondiente. 3. Someter a consideración del titular SG.	FO-GD-02/07 Registro de entrada y salida de Notas MDS v01 FO-GD-02/08 Registro de entrada y salida de Resoluciones MDS v01 FO-GD-02/09 Registro de entrada y salida de Notas CONAE v01 FO-GD-02/10 Registro de entrada y salida de Resoluciones CONAE v01 FO-GD-02/11 Registro de entrada y salida de Notas GS v01 FO-GD-02/12 Registro de entrada y salida de Resoluciones GS v01 Documento impreso	Titular DPAD		
80	Tramitación de suscripción	1. Recibir documento. 2. Tramitar suscripción de la MAI. 3. Entregar documento suscripto a Titular DPAD.	Documento suscripto	Secretario/a General		En caso de observaciones, el documento será devuelto al/la Titular DPAD, y en caso de indicaciones de archivo se procederá en consecuencia.

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:	05

PROCEDIMIENTO						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Registros Aplicables	(4) Cargo Responsable	(5) Procedimientos Asociados	(6) Observaciones
90	Gestión documento suscripto	1. Recibir documento suscripto 2. Efectuar clasificación de documentos 3. Remitir documento según modalidad determinada 4. Efectuar notificación de documentos suscriptos 5. Archivar	FO-GD-02/07 Registro de entrada y salida de Notas MDS v01 FO-GD-02/08 Registro de entrada y salida de Resoluciones MDS v01 FO-GD-02/09 Registro de entrada y salida de Notas CONAE v01 FO-GD-02/10 Registro de entrada y salida de Resoluciones CONAE v01 FO-GD-02/11 Registro de entrada y salida de Notas GS v01 FO-GD-02/12 Registro de entrada y salida de Resoluciones GS v01 Documento suscripto Providencia SISGE Correo electrónico institucional MARANDU	Titular DPAD	PO-GD-03 Archivo	Tarea 4. Las notificaciones serán efectuadas conforme al siguiente detalle: • Correo Electrónico Institucional: Todas las resoluciones. • Providencia: Las resoluciones que afectan a la UOC y a la DGAJ serán notificadas por providencia, anexando copia autenticada. • Marandu: Las resoluciones de carácter general serán publicadas en el Marandu pestaña resoluciones. Tareas 4 y 5 corresponden a Técnico de 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-02
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO		Versión: 05

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 DPAD	PO-DE-01 Planificación institucional	
110	Gestión de AC/AM	1. Recibir informes de auditorías 2. Verificar informes 3. Generar planes de mejoramiento 4. Abordar correcciones o mejoras del proceso	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:	Abg. Valeria Sotelo , Técnica del Departamento de Producción y Administración Documental Abg. Enrique Vázquez , Jefe del Departamento de Producción y Administración Documental	Fecha:	19/03/2025
-----------------------	--	---------------	------------

Revisado por:	Abg. Fernando Zarate , Secretario General	Fecha:	09/04/2025
----------------------	--	---------------	------------

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	 GOBIERNO DEL PARAGUAY PARAGUÁI REKUAI	
		Código:	PO-GD-02
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Versión:	05
Aprobado por:	Lic. Jesús Medina Campos , Director General de Fortalecimiento Institucional	Fecha:	07/05/2025

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.