



TEMPIPOTA: Oisámbyhy tembiapoita ojehtë'ápo, ojehtëpereka ha oñeñangarekohaña Paraguái ñe'ënguéra rehe.
MISIÓN: Desarrollar las políticas lingüísticas planificando, investigando y protegiendo las lenguas del Paraguay.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

(1) MACROPROCESO: SECRETARÍA GENERAL
(2) PROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS DOCUMENTALES
(3) SUBPROCESO: ARCHIVO
PROCEDIMIENTO: ARCHIVO

CÓDIGO: SG
CÓDIGO: GPD
CÓDIGO: A

| Nº | (1) ACTIVIDADES | (2) TAREAS | (3) MÉTODO | (4) REGISTROS APPLICABLES | (5) PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS | (6) CARGO RESPONSABLE |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|
| 10 | Clasificación y organización del archivo, y la conservación de los documentos de la Secretaría General. | 1-Separar, ordenar y organizar los documentos para el archivo correspondiente. 2-Ubicar los documentos en las carpetas y los biblioratos correspondientes para su conservación. | -Se identifican los documentos por tipo y cronológica, por fecha -Se habilitan las carpetas y biblioratos, para proceder a los archivos correspondientes. | -Archivos (Carpetas). -Archivos (Biblioratos). | Secretaría General | Responsable de la Unidad de Archivo |
| 20 | Mantenimiento actualizado del rotulado de las documentaciones por categoría, tipos de documentos y años. | 1-Disponer y preparar las carpetas y los biblioratos por categorías, períodos y tipos. 2-Rotular las carpetas y los biblioratos. | -Se actualiza en forma periódica, las carpetas y biblioratos, rotulando con denominaciones. -Se archivan los documentos en sus respectivas denominaciones. | -Archivos (Carpetas). -Archivos (Biblioratos). | Secretaría General | Responsable de la Unidad de Archivo |
| 30 | Digitalización de las documentaciones pertinentes de la Secretaría General. | 1-Organizar, crear los archivos en el Computador y digitalizar los documentos mediante el escaneo. 2-Grabar y registrar los documentos escaneados; y guardar en los archivos creados. | -Se crean Archivos en Word para el Registro por tipos, de los documentos emitidos y recibidos. -Se Escanean los Documentos y se guardan en los archivos creados en el Computador. | -Archivos Word. Documentos a Digitalizar. -Archivos (Formato de Almacenamiento de Documentos Digitalizados). | Secretaría General | Responsable de la Unidad de Archivo |
| 40 | Realización de copias de las documentaciones solicitadas para la Autenticación, previa solicitud rellena en el Formulario establecido para el efecto. | 1-Realizar las copias de las documentaciones solicitadas. 2-Aplicar los sellos correspondientes para la validez de los documentos. 3-Registrar en el Libro de Providencias y similares los documentos procesados o redactados. 4-Verificar los documentos redactados y proceder a entregar a los destinatarios correspondientes. | -Se ubica e identifica la documentación solicitada para su autenticación. -Se proceden a sellar las copias de los documentos escaneados, con texto "copia fiel" y firma del Secretario General. -Se anota en los Libros y Registros correspondientes. -Se verifican los documentos autenticados, se entregan los mismos y se solicita la conformidad de la recepción. | -Registro de Documentos o Notas Emitidas en la SPL y entregados a destinatarios internos y externos. -Registro de Documentos Autenticados entregados. -Libro de Providencias y Similares. | Secretaría General | Responsable de la Unidad de Archivo |

Elaborado por: **ANSEL OVELAR**

Revisado por: **ADOLFO DAMIÁN SAMARÉ**

Aprobado por: **MÁXIMO SAMARÉ**

Fecha: 23/05/2018.-

Fecha: 23/05/2018.-

Fecha: 24/05/2018.-

