



TETÁ  
ARANDUPY  
SAMBHYHA  
SECRETARÍA  
NACIONAL  
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL  
Jajapo hände tapera ku'aga guive  
Construyenda el futuro hoy

INSTITUCIÓN: SECRETARIA NACIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

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

Hoja Nº:

MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL DE DGG - SG - SP CÓDIGO: DGG - SG - SP

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO: DGG - SG - SP - GD

SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO: DGG - SG - SP - GD

**PROCEDIMIENTO: Gestión Documental.**

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Brindar Información al usuario interno o externo.	1. Proporcionar información.	1. Recepcionar expediente con providencia de solicitud de investigación preliminar refrendado por la Máxima Autoridad. 2. Proporcionar información, respecto a los trámites, requisitos, documentos, status de expedientes.	Registro de mesa de entrada. Nota y/o memorándum.		Secretaria/o
2	Recepcionar solicitud	1. Recepción de Documentos / Expedientes	1. Documentos de origen externo: Recibir, registrar, foliar, solicitar número de contacto, dirección de correo electrónico. 2. Documentos de origen interno: Recibe el documento foliado, verificado. 3. Sella: 1) Fecha, hora y contacto, 2) registra el Nº asignado, 3) lo mismo en la copia del interesado en caso que lo presente. 4. En caso que el documento recibido sea una versión final original para consideración del Ministro, no sella en el original. 5. Firma y aclara firma en copia y devuelve al interesado.	Registro de mesa de entrada. Nota y/o memorándum.		Funcionario de Digitalización y Seguimiento (SG)
3	Registrar entrada en el Sistema	1. Registra entrada en el sistema (libro de entrada)	1. Registrar datos en el sistema si es nuevo expediente o actualizar datos si ya esta registrado. - Origen, Asunto, Plazo (Externo) 2. Prepara Caratula. 1. Remite a SG para su revisión, el original con su correspondiente contraseña.	Registro del expediente en el sistema.		Funcionario de Digitalización y Seguimiento (SG)



TETÁ  
ARANDUPY  
SÁMBYHYNA  
SECRETARÍA  
NACIONAL  
DE CULTURA

TETÁ REKUAI  
GOBIERNO NACIONAL  
Ijajapo haende rapera ku'aga guive  
Construyendo el futuro hoy

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

Hoja Nº:

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL DE DGG - SG - SP CÓDIGO: DGG - SG - SP

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO: DGG - SG - SP - GD

SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO: DGG - SG - SP - GD

PROCEDIMIENTO: Gestión Documental.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
4	Elaborar Documentos / Expedientes	1. Elaborar Documentos / Expedientes	1. De requerirse corrección de datos en el expediente, devolver al funcionario correspondiente para editar.	Registro de devolución.		Secretario/a General
			2. Redactar notas, si corresponde.	0		
			3. Si requiere conforme el destino, realizar copias necesarias.			
			4. De existir antecedentes que guarden relación con pedido presentado, consignar datos en documento adjunto (escaneado).			
5	Verificar datos y destino	1. Verificar datos y destinos del Documento / Expediente	1. Verifica que los datos de la caratula y destino estén correctos.	Registro de derivaciones en el sistema (Planilla)		Secretario/a General
			Si está correcto, firma el expediente. Caso contrario devuelve para su corrección.			
			2. Deriva a DGG.			
6	Analizar, elaborar nota, derivar	1. Analizar (documentos / expedientes)	1 Analizar el Documento / Expediente.	Directivas, notas, memorándum		Director General de Gabinete
		2. Elaborar nota, directivas.	1. Elabora nota, si es requerido. 2. Elabora directivas, para las áreas intervinientes según el caso.			
		3. Derivar	1. Deriva a Secretaría Privada para consideración del Ministro/a (Paso 10)			
			2. Deriva a SG para su correspondiente distribución.			



TETÁ  
ARANDUPY  
SÁMBYHYÑA  
SECRETARÍA  
NACIONAL  
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL  
Jajapo nande tapera ko'aga guive  
Construyendo el futuro hoy

INSTITUCIÓN: SECRETARIA NACIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

Hoja Nº:

MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL DE DGG - SG - SP CÓDIGO: DGG - SG - SP

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO: DGG - SG - SP - GD

SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO: DGG - SG - SP - GD

PROCEDIMIENTO: Gestión Documental.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
7	Registrar y derivar según directiva de DGG	1. Registrar y Derivar según directiva de la Máxima autoridad o de la Dirección General de Gabinete.	1. Registrar en el sistema o libro de remisión:	Registro de derivaciones en el sistema (Planilla). Notas, Resoluciones.		Secretario/a General - Director General de Gabinete
		- Derivaciones Externas	- Lugar de remisión, fecha y vía.			
		- Derivaciones Internas	- Secretaria General			
			- Secretaría Privada			
			- Dirección General de Gabinete			
			- Dirección General de Asesoría Jurídica			
			- Dirección de Auditoría Interna			
			- Dirección de Anticorrupción			
			- Dirección MECIP			
			- Dirección General de Administración y Finanzas			
			- Dirección General de Planificación, Desarrollo e Innovación Cultural			
			- Dirección General de Comunicación Estratégica			
			- Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas			



TETÁ  
ARANDUPY  
SÁMBYHYA  
SECRETARÍA  
NACIONAL  
DE CULTURA

TETÁ REKUAI  
GOBIERNO NACIONAL  
Tajagu ñande raperò ku'aga quive  
Construyendo el futuro hoy

**INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

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

Hoja Nº:

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL DE DGG - SG - SP CÓDIGO: DGG - SG - SP

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO: DGG - SG - SP - GD

SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO: DGG - SG - SP - GD

**PROCEDIMIENTO: Gestión Documental.**

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
8	Recepcionar Dictamen	1. Recibir Dictamen.	1. Recibe el dictamen de las diferentes Direcciones intervinientes según el caso.	Dictamen de recomendación, de las Direcciones correspondientes		Funcionario de Mesa de entrada - Secretario/a General
		2. Realizar las copias, Escaneo de documentos.	1. Escanea el documento indicando el Nº de expediente.			
		3. Remitir a SG	1. Deriva a SG.			
9	Verificar Dictamen, recibido	1. Verifica Dictamen, deriva a DGG	1. Verificar el cumplimiento de la directiva de la DGG. 2. Guardar Documentos originales si corresponde. 3. Si no corresponde el dictamen, solicita las correcciones o edición correspondiente.	Dictamen de recomendación.		Secretario/a General
10	Verificar, firmar, derivar	1. Verificar dictamen, firmar.	1. Analizar el expediente, verificar cumplimiento de todos los requerimientos.	Emite opinión y recomendación.		Director General de Gabinete
		2. Remitir a Secretaría Privada	1. Derivar a Secretaría Privada para consideración del Ministro/a			
11	Conformidad de Ministro/a	1. Conformidad de Ministro/a (SI / No)	1. Ingresar en el sistema la derivación, providencia o resolución del Ministro.	Providencia, Resolución de la Máxima Autoridad		Ministro/a
			2. Toma conocimiento del tema del expediente. Verifica providencia. Si corresponde y devuelve a DGG para su derivación y cumplimiento según el caso.			Secretaria/o Privada/o
12	Derivar Expedientes	1. Poner a conocimiento de la DGG	1. Deriva a DGG para tomar conocimiento de la resolución y derivar a SG para dar salida al Documento/Expediente según instrucciones de el/la Ministro/a o de la DGG.	Directivas de la máxima autoridad.		Secretaria/o Privada/o



TETÁ  
ARANDUPY  
SÁMBYHYHA  
SECRETARÍA  
NACIONAL  
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL  
Ijajapo ñande iapeká ho'aga quive  
Construyendo el futuro hoy

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

Hoja Nº:

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL DE DGG - SG - SP CÓDIGO: DGG - SG - SP

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO: DGG - SG - SP - GD

SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO: DGG - SG - SP - GD

PROCEDIMIENTO: Gestión Documental.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
13	Clasificar para remisión.	1. Distribuir Expedientes	1. Revisar los documentos/expediente previo a su envío a las Direcciones correspondientes, si es solicitud interna.	Providencia, Resolución de la Máxima Autoridad. Directivas de la DGG.		Secretario/a General
			2. Clasificar los expedientes por destino, para remisión externa.			
14	Escanear documentos - ingresar en el sistema	1. Escanear documentos.	1. Escanear los documentos y actualizar el archivo digital del expediente.	Documentos Digitalizados		Funcionario del Dpto. de Digitalización y Seguimiento
		2. Ingresar en el sistema las derivaciones correspondientes	2. Registrar en el sistema (Planilla) los documentos a ser entregados.			
15	Remitir al Solicitante	1. Derivar al solicitante (interno/externo)	1. Vía correo electrónico, con solicitud de acuse de recepción.	Registro de Derivaciones (Internos / Externos)		Secretario/a General
			2. Entrega en mesa de entrada.			
			3. Vía correo interno o externo, con acuse de recibo.			
16	Elaborar Informes de entregas y cambio de estado en el sistema	1. Elaborar Informes de entregas. 2. Cambio de estado en el sistema a: "Expediente Finiquitado".	1. Ingresar en el sistema las entregas realizadas, elabora informe.	Acuse de Recibo		Funcionario del Dpto. de Digitalización y Seguimiento
			1. Registra en el sistema el cambio de estado del expediente a "Expediente Finiquitado".			
			2. Remite correo de aviso de Finiquito de Expediente a Dirección General de Gabinete.			



TETÁ  
ARANDUPY  
SÁMBYHYHA  
SECRETARÍA  
NACIONAL  
DE CULTURA

TETÁ REKUAI  
GOBIERNO NACIONAL  
Ijajaj naade rapera ku'aga quive  
Construyendo el futuro hoy

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

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

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

Hoja Nº:

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL DE DGG - SG - SP CÓDIGO: DGG - SG - SP

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO: DGG - SG - SP - GD

SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO: DGG - SG - SP - GD

PROCEDIMIENTO: Gestión Documental.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
17	Verificar Informes	1. Verificar Informes, deriva	1. Verifica informes, con las Planillas originales, firma y deriva para archivo	Registro de Documentos / Expedientes Finiquitados.		Funcionario de Dpto. de Registro y Archivo de Documentos
18	Archivar Informes y Expedientes	1. Archivar Informes y Expedientes	1. Archiva por fecha la copia de informe, y copia de expedientes u original en caso de remisiones por correo (documentos escaneado).	Registro de Documentos / Expedientes Finiquitados.		Funcionario de Dpto. de Registro y Archivo de Documentos

Elaborado por: *Manuela Rodriguez*

Fecha: 10/10/2017

Revisado por: *MARCO A. MENDOZA*

Fecha: 18/10/2017

Aprobado por: LIC. ANIBAL LOVERA TALAVERA

Fecha: 13/12/2017  
Director General  
Dir. Gral. de Adm. y Finanzas  
Secretaría Nacional de Cultura