

SESQUICENTENARIO DE LA EPOPEYA NACIONAL 1864-1870



TETĀ  
ARANDUPY  
Sámbyhyha  
Secretaría  
NACIONAL  
DE CULTURA

■ TETĀ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL

RESOLUCIÓN SNC N° 801 /2019

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO "CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE MATERIALES MANUSCRITOS Y/O IMPRESOS", DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Asunción, 12 de septiembre de 2019

VISTO: La Ley N° 3051 del 17 de noviembre de 2006 "Nacional de Cultura".

El Decreto N° 7133 del 18 de mayo de 2017, "Por el cual se Reglamenta la Ley N° 3051/2016 «Nacional de Cultura» y se reorganiza la Estructura Orgánica de la Secretaría Nacional de Cultura (SNC), dependiente de la Presidencia de la República".

La Ley 1535/1999, de Administración Financiera del Estado;

La Resolución CGR N° 425/2008 "Por la cual se establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de Control Interno de las instituciones sujetas a la Supervisión de la Contraloría General de la República".

La Resolución CGR N° 377/2016 "Por la cual se adopta la Norma de Requisitos mínimos para un Sistema de Control Interno para las instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015".

La Resolución SNC N° 299/2018, de fecha 23 de noviembre de 2018, "Por la cual se consolida la adopción del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP) en la Secretaría Nacional de Cultura de la Presidencia de la República...".

La Resolución SNC N° 479/2019, "Por la cual se aprueba la Guía para la elaboración de Procedimientos y caracterización de procesos, con sus respectivos Formatos"; y,

CONSIDERANDO: Que el desarrollo de procedimientos permitirá un ordenamiento en las actividades en el ámbito de las funciones y competencias de los funcionarios de la Secretaría Nacional de Cultura, impulsando y guiando las metas y los resultados previstos. Formaliza las estrategias de la organización para dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos institucionales

Que, por Nota SNC/MECIP N° 016 /2019 de fecha 13 de agosto de 2019, la señora Malluch Gómez Portillo, Directora de la Dirección del MECIP de la Secretaría Nacional de Cultura, solicita a la Máxima Autoridad la aprobación, resolución mediante, del Procedimiento "Conservación y Restauración de Materiales Manuscritos y/o Impresos" Versión 01, para la correcta aplicación del mismo.

Que por consiguiente es necesario aprobar el procedimiento solicitado, a fin de brindar una herramienta de apoyo a las gestiones propias de la Dirección General de Patrimonio Cultural de la Secretaría Nacional de Cultura de la Presidencia de la República.

Que, el artículo 6° del Decreto N° 7133/2017, del 18 de mayo de 2017 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 3051/2006, «Nacional de Cultura» y se reorganiza la estructura orgánica de la Secretaría Nacional de Cultura (SNC), dependiente de la Presidencia de la República", instituye el cargo Secretario Ejecutivo, con rango de Ministro, como el de máxima autoridad de conducción y administración a quien se le asigna las funciones mencionadas en el artículo 8° de la Ley N° 3051/2006, Nacional de Cultura.

SESQUICENTENARIO DE LA EPOPEYA NACIONAL 1864-1870



TETĀ  
ARANDUPY  
Sāmbýhyha  
Secretaría  
NACIONAL  
DE CULTURA

RESOLUCIÓN SNC N° 801 /2019

■ TETĀ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO "CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE MATERIALES MANUSCRITOS Y/O IMPRESOS", DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

POR TANTO, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,  
EL MINISTRO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA  
RESUELVE:

- Artículo 1°.- Aprobar e implementar el Procedimiento "Conservación y Restauración de Materiales Manuscritos y/o Impresos" Código PR-GPC-GBN-CD-01, Versión 01, dependiente de la Dirección General de Patrimonio Cultural, en el marco de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno en la Secretaría Nacional de Cultura de la Presidencia de la República, cuyos Formatos se anexan y forman parte integrante de la presente Resolución.
- Artículo 2°.- La presente Resolución será refrendada por el Secretario General de la Secretaría Nacional de Cultura.
- Artículo 3°.- Comunicar a quienes corresponda, y cumplido archivar.

  
**Juan A. Domínguez**  
Secretario General



TETĀ  
ARANDUPY  
Sāmbýhyha  
SECRETARÍA  
NACIONAL  
DE CULTURA

  
**Rubén Capatwila**  
Ministro – Secretario Ejecutivo



ANEXO RESOLUCIÓN N° 801/2019



TETÁ  
ARANDUPY  
Santificando  
Secretaría  
NACIONAL  
DE CULTURA

TETÁ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay  
de la gente

SEDE: DE LAS RESIDENTAS CA PERU SEDE BIBLIOTECA NACIONAL  
DEPENDENCIA: DIRECCION DE BIBLIOTECA NACIONAL  
MACROPROCESO: GESTION DE PATRIMONIO CULTURAL  
PROCESO: GESTION DE BIBLIOTECA NACIONAL

*Prof.  
Araceli C. Solís*

*Malluch Gómez P.*  
Directora MECIP  
S. N. C.

*ABG NATHALIA CARDOSO CORONEL*  
Directora General de Asesoría Jurídica  
Secretaría Nacional de Cultura

*CM* *HA*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*Juan A. Domínguez*  
Secretario General - SNC

ANEXO RESOLUCIÓN N° 301/2019

|                                                                                     |                                                                                                                                                                |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|  | DE LAS RESIDENTAS C/ PERU. SEDE BIBLIOTECA NACIONAL.<br><b>DIRECCION DE BIBLIOTECA NACIONAL</b><br>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: GESTION DE BIBLIOTECA NACIONAL | Versión: [01] |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|

|                              |                                                                                                                                      |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MACROPROCESO:</b>         | GESTION DE PATRIMONIO CULTURAL                                                                                                       |
| <b>PROCESO:</b>              | GESTION DE BIBLIOTECA NACIONAL                                                                                                       |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> | Garantizar la protección, conservación, exhibición, incremento y desarrollo del patrimonio bibliográfico y hemográfico de la Nación. |

| PROCESO PROVEEDOR                     | ENTRADAS (INSUMOS)                                                    | PROCEDIMIENTOS                  | SALIDA (RESULTADOS)                                                                                                          | PROCESO CLIENTES                      |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Gestion de Planificación - Ciudadanía | Solicitud de Partes - Cronograma anual de Trabajo - Procesos técnicos | Colecciones                     | Informe de Gestion sobre producto entregado.                                                                                 | Gestion de Planificación - Ciudadanía |
|                                       | Solicitud de Partes - Cronograma anual de Trabajo - Procesos técnicos | Hemeroteca                      | Informe de Gestion sobre producto entregado.                                                                                 |                                       |
|                                       | Solicitud de Partes - Cronograma anual de Trabajo.                    | Conservacion y Digitalizacion   | Patrimonio Bibliografico y Hemografico restaurado, conservado y digitalizado. - Informe de Gestion sobre producto entregado. |                                       |
|                                       | Solicitud de Partes - Cronograma anual de Trabajo.                    | Gestion de Bibliotecas Publicas | Informe de Gestion sobre producto entregado.                                                                                 |                                       |
|                                       | Solicitud de Partes - Cronograma anual de Trabajo.                    | Agencia ISBN                    | Informe de Gestion sobre producto entregado.                                                                                 |                                       |
|                                       | Solicitud de Partes - Cronograma anual de Trabajo.                    | Procesos técnicos               | Informe de Gestion sobre producto entregado.                                                                                 |                                       |

|                       |                                                                                                   |                   |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | Ulises Sotelo - Jefe de Dpto. de Conservación y Digitalización - Dirección de Biblioteca Nacional | Fecha: 07/06/2019 |
| <b>Revisado por:</b>  | Malluch Gomez, Directora MECH                                                                     | Fecha: 14/06/2019 |
| <b>Aprobado por:</b>  | Wilma Garcete - Directora de Biblioteca Nacional, Nathalia Antola, Directora General, DGPC        | Fecha: 14/06/2019 |

  
NATHALIA ANTOLA CORONEL  
Directora General de Asesoría Jurídica  
Secretaría Nacional de Cultura



## ANEXO RESOLUCIÓN N° 301 / 2019

|                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                        |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  INSTITUTO VIAL ARAGUE-UPY<br>BIBLIOTECA NACIONAL<br>DE PARAGUAY | DE LAS RESIDENTAS C/ PERU. SEDE BIBLIOTECA NACIONAL.<br><b>DIRECCION DE BIBLIOTECA NACIONAL.</b><br>PROCEDIMIENTO: Conservación y Restauración de materiales manuscritos y/o impresos. | CÓDIGO<br>[PR- GPC- GBN - CD-01]<br>VERSIÓN: 01 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|

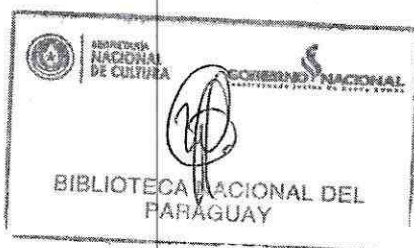
|                |                                                                     |
|----------------|---------------------------------------------------------------------|
| MACROPROCESO:  | GESTION DE PATRIMONIO CULTURAL                                      |
| PROCESO:       | GESTION DE BIBLIOTECA NACIONAL                                      |
| PROCEDIMIENTO: | Conservación y Restauración de materiales manuscritos y/o impresos. |

|                             |                                                                                                                  |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: | Garantizar la conservación, restauración y desarrollo del patrimonio bibliográfico y hemerográfico de la Nación. |
| ALCANCE:                    | DESDE: Recepción del material manuscrito y/o impreso de la DBN.<br>HASTA: Entrega de Producto al Jefe/a de Dpto. |
| ABREVIATURAS:               | DBN: Dirección de Biblioteca Nacional<br>DCD: Departamento de Conservación y Digitalización.                     |
| CAMBIOS EN LA VERSIÓN:      | EMISIÓN INICIAL                                                                                                  |
| FECHA DE VIGENCIA:          |                                                                                                                  |

| N° | ACTIVIDAD                                                       | FLUJOGRAMA                                                                          | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | REGISTRO GENERADO                                          | RESPONSABLE                                |
|----|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1  | Recepcionar material.                                           |    | Recepcionar material manuscrito y/o impreso de la DBN. Registrar datos en el apartado N° 1 "Ingreso del material", de la Ficha de Ingreso, Diagnostico y Procedimientos. Derivar al técnico responsable del área.                                                                                                                   | Ficha de Ingreso, Diagnostico y Procedimiento              | Func. Mesa de Entrada.                     |
| 2  | Registrar datos del material y realizar diagnostico de la Obra. |    | Recepcionar material, refrendar y completar la Ficha de Ingreso, Diagnostico y Procedimiento, en el punto N° 2 "Diagnostico de la Obra" con los datos del material y el Diagnostico realizado a fin de determinar procedimiento a ser aplicado.                                                                                     | Ficha de Ingreso, Diagnostico y Procedimiento              | Func. Técnico responsable.                 |
| 3  | Solicitar autorización para procedimiento.                      |    | Remitir material al Jefe/a de Dpto. y solicitar firma de la Ficha de Ingreso, Diagnostico y Procedimiento en el Punto N° 3 "Autorización para procedimiento de:" acorde al tipo de procedimiento a ser aplicado. Derivar al Técnico responsable.                                                                                    | Ficha de Ingreso, Diagnostico y Procedimiento              | Func. Técnico responsable / Jefe/a de DCD. |
| 4  | Realizar restauración y/o conservación del material.            |   | Recepcionar material, según apartado N° 4 "Recepción Interna del Material:" de la Ficha de Ingreso, Diagnostico y Procedimiento, realizar la captura fotográfica y aplicar el procedimiento aprobado (restauración y/o conservación), detallando en forma específica las intervenciones realizadas acorde a necesidad del material. | Ficha de Ingreso, Diagnostico y Procedimiento, Fotografía. | Func. Técnico responsable                  |
| 5  | Realizar conclusión y remitir al Jefe/a de Departamento.        |  | Elaborar una breve conclusión del procedimiento y del estado actual del material, realizar captura fotográfica correspondiente e imprimir el Punto N° 5 "Registro Fotográfico". Remitir material al Jefe/a de Dpto., solicitando firma de recepción en la Ficha de Ingreso, Diagnostico y Procedimiento.                            | Ficha de Ingreso, Diagnostico y Procedimiento, Fotografía  | Func. Técnico responsable / Jefe/a de DCD. |

| CONTROL DE REGISTROS                          |                                 |                                         |                    |
|-----------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------|--------------------|
| Nombre del Registro                           | Código (si aplica)              | Área Archivo                            | Forma de Archivo   |
| Ficha de Ingreso, Diagnostico y Procedimiento | Anexo 01 [PR- GPC- GBN - CD-01] | Dpto. de Conservación y Digitalización. | Física y/o Digital |
| Fotografía                                    | Anexo 01 [PR- GPC- GBN - CD-01] | Dpto. de Conservación y Digitalización. | Física y/o Digital |
|                                               |                                 |                                         |                    |

|                                                                                                                  |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Elaborado por: Ulises Sotelo - Jefe de Dpto. de Conservación y Digitalización - Dirección de Biblioteca Nacional | Fecha: 07/06/2019  |
| Revisado por: Malluch Gómez, Directora MFCB                                                                      | Fecha: 14/06/2019  |
| Aprobado por: Wilma Garcete, Directora de Biblioteca Nacional. Nathalia Antola, Directora General, DSPC          | Fecha: 14/06/2019. |



ABG. NATHALIA CARDOSO CORONEL  
 Directora General de Asesoría Jurídica  
 Secretaría Nacional de Cultura



# ANEXO RESOLUCIÓN N° 804/2019

| INSTITUCION: SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |                                             |                      |                                                                                                      |                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |                                             |                      |                                                                                                      |                                                                                        |
| COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATEGICO                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |                                             |                      |                                                                                                      |                                                                                        |
| COMPONENTE: ADMINISTRACION DE RIESGOS                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |                                             |                      |                                                                                                      |                                                                                        |
| ESTANDAR: IDENTIFICACION DE RIESGOS                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |                                             |                      |                                                                                                      |                                                                                        |
| FORMATO: Identificación de Riesgos – Actividades                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |                                             |                      |                                                                                                      |                                                                                        |
| N°: 70                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |                                             |                      |                                                                                                      |                                                                                        |
| MAROPROCESO: GESTION DE PATRIMONIO CULTURAL.                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |                                             |                      |                                                                                                      |                                                                                        |
| COD: PR- GDPC                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |                                             |                      |                                                                                                      |                                                                                        |
| PROCESO: GESTION DE BIBLIOTECA NACIONAL                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |                                             |                      |                                                                                                      |                                                                                        |
| COD: PR- GDPC- GBN                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |                                             |                      |                                                                                                      |                                                                                        |
| SUBPROCESO: CONSERVACION Y DIGITALIZACION                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |                                             |                      |                                                                                                      |                                                                                        |
| COD: PR- GDPC- GEN - CD                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |                                             |                      |                                                                                                      |                                                                                        |
| ACTIVIDADES                                                                                                      | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RIESGOS        | DESCRIPCION RIESGO                          | AGENTE GENERADOR     | CAUSAS                                                                                               | EFFECTOS                                                                               |
| N° 4: Realizar restauración y/o conservación del material.                                                       | Recepcionar material, según apartado N° 4 "Recepción Interna del Material:" de la Ficha de Ingreso, Diagnóstico y Procedimiento, realizar la captura fotográfica y aplicar el procedimiento aprobado (restauración y/o conservación), detallando en forma específica las intervenciones realizadas acorde a necesidad del material. | Incumplimiento | No realizar aquello a que se está obligado. | Presupuesto Personas | Escasa disponibilidad presupuestaria para compra de insumos necesarios. Falta de personal capacitado | Retraso en el cumplimiento de metas y objetivos.                                       |
| N° 5: Realizar conclusión y remitir al Jefe/a de Departamento.                                                   | Elaborar una breve conclusión del procedimiento y del estado actual del material, realizar captura fotográfica correspondiente e imprimir el Punto N° 5 "Registro Fotográfico". Remitir material al Jefe/a de Dpto., solicitando firma de recepción en la Ficha de Ingreso, Diagnóstico y Procedimiento.                            | Incumplimiento | No realizar aquello a que se está obligado. | Presupuesto.         | Escasa disponibilidad presupuestaria para compra de insumos necesarios.                              | Generación de desconfianza. Deterioro de la imagen Institucional.                      |
|                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Demora         | Tardanza en el cumplimiento de algo.        | Presupuesto.         | Escaso personal capacitado. Escasa disponibilidad presupuestaria.                                    | Deterioro de la imagen institucional. Retraso en el cumplimiento de metas y objetivos. |
| Elaborado por: Ulises Sotelo - Jefe de Dpto. de Conservación y Digitalización - Dirección de Biblioteca Nacional |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |                                             |                      |                                                                                                      |                                                                                        |
| Fecha: 07/06/2019                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |                                             |                      |                                                                                                      |                                                                                        |
| Revisado por: Malluch Gomez, Directora MECIP                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |                                             |                      |                                                                                                      |                                                                                        |
| Fecha: 14/06/2019                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |                                             |                      |                                                                                                      |                                                                                        |
| Aprobado por: Wilma Garcete . Directora de Biblioteca Nacional. Nathalia Antola, Directora General. DGPC.        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |                                             |                      |                                                                                                      |                                                                                        |
| Fecha: 14/06/2019                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |                                             |                      |                                                                                                      |                                                                                        |

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Julio A. Domínguez  
Secretario General - SNC

SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA

SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PARAGUAY

ABO. NATHALIA ANTOLO  
Directora General de Asesoría Jurídica  
Secretaría Nacional de Cultura

# ANEXO RESOLUCIÓN N° 301 / 2019

| INSTITUCION: SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                         |                |                         |                               |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|----------------|-------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                         |                |                         |                               |                                |
| COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                         |                |                         |                               |                                |
| COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                         |                |                         |                               |                                |
| ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                         |                |                         |                               |                                |
| FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                         |                |                         |                               |                                |
| MAROPROCESO: GESTION DE PATRIMONIO CULTURAL                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                         |                |                         |                               |                                |
| COD: PR- GDPC                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                         |                |                         |                               |                                |
| PROCESO: GESTION DE BIBLIOTECA NACIONAL                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                         |                |                         |                               |                                |
| COD: PR- GDPC- GBN                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                         |                |                         |                               |                                |
| SUBPROCESO: CONSERVACION Y DIGITALIZACION                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                         |                |                         |                               |                                |
| COD: PR- GDPC- GBN - CD                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                         |                |                         |                               |                                |
| PROCEDIMIENTO: Conservación y Restauración de materiales manuscritos y/o impresos.                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                         |                |                         |                               |                                |
| COD: PR - GDPC - GBN - CD - 01                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                         |                |                         |                               |                                |
| N°: 75                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                         |                |                         |                               |                                |
| (3)<br>ACTIVIDADES                                                                                              | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | (4) RIESGOS    | CALIFICACIÓN            |                |                         | (8)<br>EVALUACIÓN             | (9) MEDIDAS<br>DE<br>RESPUESTA |
|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                | (5)<br>PROBABILI<br>DAD | (6)<br>IMPACTO | (7)<br>CALIFICAC<br>IÓN |                               |                                |
| N° 4: Realizar restauración y/o conservación del material.                                                      | Recepcionar material, según apartado N° 4 "Recepción Interna del Material" de la Ficha de Ingreso, Diagnostico y Procedimiento, realizar la captura fotográfica y aplicar el procedimiento aprobado (restauración y/o conservación), detallando en forma especifica las intervenciones realizadas acorde a necesidad del material. | Incumplimiento | 2                       | 20             | 40                      | IMPORTANTE                    | Prevenir, proteger, compartir  |
|                                                                                                                 | Incumplimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1              | 20                      | 20             | MODERADO                | Prevenir, proteger, compartir |                                |
| N° 5: Realizar conclusión y remitir al Jefe/a de Departamento.                                                  | Elaborar una breve conclusión del procedimiento y del estado actual del material, realizar captura fotográfica correspondiente e imprimir el Punto N° 5 "Registro Fotografico". Remitir material al Jefe/a de Dpto., solicitando firma de recepción en la Ficha de Ingreso, Diagnostico y Procedimiento.                           | Demora         | 1                       | 40             | 40                      | IMPORTANTE                    | Prevenir, proteger, compartir  |
| Elaborado por: Ulises Sotelo - Jefe de Dpto. de Conservación y Digitalizacon - Direccion de Biblioteca Nacional |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                         |                |                         |                               |                                |
| Fecha: 07/06/2019                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                         |                |                         |                               |                                |
| Revisado por: Malluch Gomez, Directora MECIP                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                         |                |                         |                               |                                |
| Fecha: 14/06/2019                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                         |                |                         |                               |                                |
| Aprobado por: Wilma Garcete . Directora de Biblioteca Nacional. Nathalia Antola, Directora General. DGPC.       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                         |                |                         |                               |                                |
| Fecha: 14/06/2019                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                         |                |                         |                               |                                |



ABG NATHALIA CARDOSO CORONEL  
Directora General de Asesoría Jurídica  
Secretaría Nacional de Cultura

*[Handwritten signature]*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
*[Handwritten signature]*  
Juan A. Domínguez  
Secretario General - SNC

INSTITUCIÓN: SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Ponderación Actividades y Riesgos

N°: 80

MAROPROCESO: GESTION DE PATRIMONIO CULTURAL.

PROCESO: GESTION DE BIBLIOTECA NACIONAL

SUBPROCESO: CONSERVACION Y DIGITALIZACION

COD: PR-GDPC

COD: PR-GDPC-GBN

COD: PR-GDPC-GBN-CD

PROCEDIMIENTO: Conservación y Restauración de materiales manuscritos y/o impresos.

COD: PR - GDPC - GBN - CD - 01

| PONDERACIÓN ACTIVIDADES                                        |                   | PONDERACIÓN DE RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES |                   |
|----------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------|-------------------|
| (2) Actividades                                                | (3) Ponderación % | (4) Riesgos                               | (5) Ponderación % |
| N° 4: Realizar restauración y/o conservación del material.     | 60%               | incumplimiento                            | 40%               |
| N° 5: Realizar conclusión y remitir al Jefe/a de Departamento. | 40%               | incumplimiento                            | 20%               |
|                                                                |                   | demora                                    | 40%               |
| Total:                                                         | 100%              | Total:                                    | 100%              |

Elaborado por: Ulises Sotelo - Jefe de Dpto. de Conservación y Digitalizacon - Direccion de Biblioteca Nacional

Fecha: 07/06/2019

Revisado por: Malluch Gomez, Directora MECIP

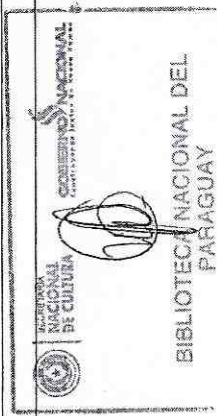
Fecha: 14/06/2019

Aprobado por: Wilma Garcete . Directora de Biblioteca Nacional. Nathalia Antola, Directora General. DGPC.

Fecha: 14/06/2019

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Juan A. Domínguez  
Secretario General - SNC



NATHALIA ANTOLA CORONEL  
Directora General de Asesoría Jurídica  
Secretaría Nacional de Cultura

*[Handwritten signature]*

# ANEXO RESOLUCIÓN N° 801/2019

|                                                                                                                  |                             |                                                            |       |              |      |                                                               |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------|-------|--------------|------|---------------------------------------------------------------|------------------------|
| INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA                                        |                             |                                                            |       |              |      |                                                               |                        |
| MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -                                                                     |                             |                                                            |       |              |      |                                                               |                        |
| COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO                                                                    |                             |                                                            |       |              |      |                                                               |                        |
| COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS                                                                            |                             |                                                            |       |              |      |                                                               |                        |
| ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS                                                                                  |                             |                                                            |       |              |      |                                                               |                        |
| FORMATO: Priorización Riesgos y Actividades                                                                      |                             |                                                            |       |              |      |                                                               |                        |
| MAROPROCESO: GESTIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL                                                                      |                             |                                                            |       |              |      | COD: PR- GDPC                                                 |                        |
| PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA NACIONAL                                                                          |                             |                                                            |       |              |      | COD: PR- GDPC- GBN                                            |                        |
| SUBPROCESO: CONSERVACIÓN Y DIGITALIZACIÓN                                                                        |                             |                                                            |       |              |      | COD: PR- GDPC- GBN - CD                                       |                        |
| PROCEDIMIENTO: Conservación y Restauración de materiales manuscritos y/o impresos.                               |                             |                                                            |       |              |      | COD: PR - GDPC - GBN - CD - 01                                |                        |
| N°: 85                                                                                                           |                             |                                                            |       |              |      |                                                               |                        |
| (1) Riesgos                                                                                                      | (A)                         | N° 4: Realizar restauración y/o conservación del material. |       |              |      | N° 5: Realizar conclusión y remitir al Jefe/a de Departamento |                        |
|                                                                                                                  | Actividad                   |                                                            |       |              |      |                                                               |                        |
|                                                                                                                  | (B) % Ponderación Actividad | 60%                                                        |       |              |      | 40%                                                           |                        |
|                                                                                                                  | (2) % Ponderación Riesgo    |                                                            |       |              |      |                                                               |                        |
|                                                                                                                  |                             | Calificación                                               | Peso  | Calificación | Peso | Total Puntaje Riesgo                                          | Priorización de Riesgo |
| incumplimiento                                                                                                   | 40%                         | 40                                                         | 9,60  | 0            | 0,00 | 9,60                                                          | 1                      |
| incumplimiento                                                                                                   | 20%                         | 20                                                         | 2,40  | 0            | 0,00 | 2,40                                                          | 3                      |
| demora                                                                                                           | 40%                         | 0                                                          | 0,00  | 40           | 6,40 | 6,40                                                          | 2                      |
| (C) Total Actividades                                                                                            | 100%                        |                                                            | 12,00 |              | 6,40 |                                                               |                        |
| (D) Priorización Actividades                                                                                     |                             | 1                                                          |       | 2            |      |                                                               |                        |
| Elaborado por: Ulises Sotelo - Jefe de Dpto. de Conservación y Digitalización - Dirección de Biblioteca Nacional |                             |                                                            |       |              |      |                                                               |                        |
| Fecha: 07/06/2019                                                                                                |                             |                                                            |       |              |      |                                                               |                        |
| Revisado por: Malluch Gomez, Directora MECIP                                                                     |                             |                                                            |       |              |      |                                                               |                        |
| Fecha: 14/06/2019                                                                                                |                             |                                                            |       |              |      |                                                               |                        |
| Aprobado por: Wilma Garcete . Directora de Biblioteca Nacional. Nathalia Antola, Directora General. DGPC         |                             |                                                            |       |              |      |                                                               |                        |
| Fecha: 14/06/2019                                                                                                |                             |                                                            |       |              |      |                                                               |                        |



P/4  
 ARG. NATHALIA ANTOLA CORONEL  
 Directora General de Asesoría Jurídica  
 Secretaría Nacional de Cultura

*[Handwritten signatures]*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
*[Signature]*  
 Juan A. Domínguez  
 Secretario General - SNC

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 804/2019

INSTITUCION: SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTANDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS

FORMATO: Mapa de Riesgos - Actividades

Nº: 90

MAROPROCESO: GESTION DE PATRIMONIO CULTURAL. COD: PR- GDPC

PROCESO: GESTION DE BIBLIOTECA NACIONAL COD: PR- GDPC- GBN

SUBPROCESO: CONSERVACION Y DIGITALIZACION COD: PR- GDPC- GBN - CD

PROCEDIMIENTO: Conservación y Restauración de materiales manuscritos y/o impresos. COD: PR - GDPC - GBN - CD - 01

| (1) RIESGOS    | (2) DESCRIPCIÓN                             | (3) TOTAL PUNTAJE RIESGO | (4) PRIORIZACION DEL RIESGO |
|----------------|---------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| incumplimiento | No realizar aquello a que se está obligado. | 9,60                     | 1                           |
| incumplimiento | No realizar aquello a que se está obligado. | 2,40                     | 3                           |
| demora         | Tardanza en el cumplimiento de algo.        | 6,40                     | 2                           |
|                |                                             |                          |                             |

Elaborado por: Ulises Sotelo - Jefe de Dpto. de Conservacion y Digitalizacon - Direccion de Biblioteca Nacional

Fecha: 07/06/2019

Revisado por: Malluch Gomez, Directora MECIP

Fecha: 14/06/2019

Aprobado por: Wilma Garcete . Directora de Biblioteca Nacional. Nathalia Antola, Directora General. DGPC.

Fecha: 14/06/2019

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Juan A. Domínguez  
Secretario General - SNC

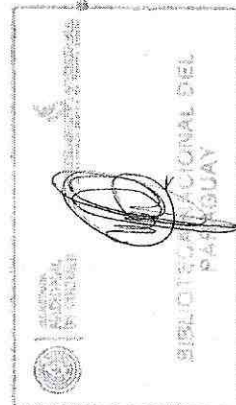


ARG. NATHALIA ANTOLA CORONEL  
Directora General de Asesoría Jurídica  
Secretaría Nacional de Cultura

*[Handwritten signature]*

# ANEXO RESOLUCIÓN N° 804/2019

| INSTITUCION: SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA                                         |                                                                |                                                                                                                                   |                              |                     |                                                         |               |                 |                  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------|--|--|--|
| MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP                                                                        |                                                                |                                                                                                                                   |                              |                     |                                                         |               |                 |                  |  |  |  |
| COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION                                                                      |                                                                |                                                                                                                                   |                              |                     |                                                         |               |                 |                  |  |  |  |
| ACTIVIDADES DE CONTROL                                                                                            |                                                                |                                                                                                                                   |                              |                     |                                                         |               |                 |                  |  |  |  |
| CONTROLES                                                                                                         |                                                                |                                                                                                                                   |                              |                     |                                                         |               |                 |                  |  |  |  |
| Diseño de Controles y Analisis de Efectividad                                                                     |                                                                |                                                                                                                                   |                              |                     |                                                         |               |                 |                  |  |  |  |
| N°: 95                                                                                                            |                                                                |                                                                                                                                   |                              |                     |                                                         |               |                 |                  |  |  |  |
| MAROPROCESO: GESTION DE PATRIMONIO CULTURAL. COD: PR- GDPC                                                        |                                                                |                                                                                                                                   |                              |                     |                                                         |               |                 |                  |  |  |  |
| PROCESO: GESTION DE BIBLIOTECA NACIONAL COD: PR- GDPC- GBN                                                        |                                                                |                                                                                                                                   |                              |                     |                                                         |               |                 |                  |  |  |  |
| SUBPROCESO: CONSERVACION Y DIGITALIZACION COD: PR- GDPC- GBN - CD                                                 |                                                                |                                                                                                                                   |                              |                     |                                                         |               |                 |                  |  |  |  |
| PROCEDIMIENTO: Conservación y Restauración de materiales manuscritos y/o impresos. COD: PR - GDPC - GBN - CD - 01 |                                                                |                                                                                                                                   |                              |                     |                                                         |               |                 |                  |  |  |  |
| (5) Riesgo                                                                                                        | Actividad                                                      | (6) Acciones de Prevención                                                                                                        | (7) Criterios de Diseño      | (8) Tipo de Control | (9) Control Propuesto                                   | (10) Eficacia | (11) Eficiencia | (12) Efectividad |  |  |  |
| Incumplimiento                                                                                                    | N° 4: Realizar restauración y/o conservación del material.     | Verificar criterios aplicados para cada tipo de restauración. Asignar responsable de actividad. Asignar responsable de actividad. | Aplicable Relevante          | Preventivo          | Solicitar mayor capacitación de personal responsable.   | 0,57          | 0,90            | 0,7              |  |  |  |
| Incumplimiento                                                                                                    |                                                                | Verificar stock disponible y estadísticas de consumo. Asignar responsable de actividad.                                           | Aplicable Relevante Oportuno | Preventivo          | Solicitar compra de insumos en tiempo y forma.          | 0,67          | 0,70            | 0,7              |  |  |  |
| Demora                                                                                                            | N° 5: Realizar conclusión y remitir al Jefe/a de Departamento. | Asignar responsable de actividad.                                                                                                 | Conveniente Oportuno Costo   | Preventivo          | Realizar pedido de contratación de personal calificado. | 0,57          | 0,90            | 0,7              |  |  |  |
| Elaborado por: Vilas Sotelo - Jefe de Dpto. de Conservación y Digitalización - Dirección de Biblioteca Nacional   |                                                                |                                                                                                                                   |                              |                     |                                                         |               |                 |                  |  |  |  |
| Fecha: 07/06/2019                                                                                                 |                                                                |                                                                                                                                   |                              |                     |                                                         |               |                 |                  |  |  |  |
| Revisado por: Malluch Gomez, Directora MECIP                                                                      |                                                                |                                                                                                                                   |                              |                     |                                                         |               |                 |                  |  |  |  |
| Fecha: 14/06/2019                                                                                                 |                                                                |                                                                                                                                   |                              |                     |                                                         |               |                 |                  |  |  |  |
| Aprobado por: Wilma Garcete - Directora de Biblioteca Nacional. Nathalia Antola, Directora General. DGPC.         |                                                                |                                                                                                                                   |                              |                     |                                                         |               |                 |                  |  |  |  |
| Fecha: 14/06/2019                                                                                                 |                                                                |                                                                                                                                   |                              |                     |                                                         |               |                 |                  |  |  |  |



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Signature]*

Juan A. Dominguez  
Secretario General - SNC

*[Signature]*

ABG NATHALIA GARCETE CORONEL  
Directora General de Acciones Juridicas  
Secretaria Nacional de Cultura

*[Signature]*



TETÁ  
ARANDUPY  
SARÉYNYHA  
SECRETARÍA  
NACIONAL  
DE CULTURA

BIBLIOTECA  
NACIONAL

GOBIERNO  
NACIONAL

Paraguay  
de la gente

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 801 / 2019

Anexo 01 [PR- GPC- GBN - CD-01 ]

DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y DIGITALIZACIÓN  
FICHA DE INGRESO, DIAGNOSTICO Y PROCEDIMIENTO.

1. INGRESO DEL MATERIAL:

FECHA DE INGRESO:...../...../.....

FUNCIONARIO RECEPTOR:.....

|                    |      |
|--------------------|------|
| SIGNATURA:         |      |
| TITULO DE LA OBRA: |      |
| AUTOR DE LA OBRA:  | AÑO: |

2. DIAGNOSTICO DE LA OBRA

TECNICO RESPONSABLE:.....

|                           |                                                                                                           |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA |                                                                                                           |
| PRESENCIA DE              | DIBUJOS (.....) GRABADOS (.....) OTROS.....                                                               |
| OBJETO                    | EXPEDIENTE (.....) LIBRO (.....) CARTAS (.....) GRABADOS (.....)<br>FOTOGRAFIA (.....) PERIODICOS (.....) |
| Nº PAGINAS                |                                                                                                           |
| TECNICA                   | MANUSCRITO (.....) IMPRESO (.....) MIXTA (.....)                                                          |
| DIMENSIONES               | ALTO (.....) ANCHO (.....) ESPESOR (.....)                                                                |
| ESTADO DE CONSERVACION    | BUENO (.....) MALO (.....) REGULAR (.....)                                                                |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| TIPO DE MATERIAL             |  |
| BREVE DESCRIPCIÓN DE LA OBRA |  |

|                        |                    |
|------------------------|--------------------|
| ESTADO DE CONSERVACIÓN |                    |
| EXAMEN ORGANOLECTICO   | BREVE DESCRIPCION: |



Conservación y Digitalización  
BIBLIOTECA NACIONAL

Handwritten initials and signature



TETÁ  
ARANDUPY  
SABYRYTHA  
SECRETARÍA  
NACIONAL  
DE CULTURA

BIBLIOTECA  
NACIONAL

GOBIERNO  
NACIONAL

Paraguay  
de la gente

ANEXO RESOLUCIÓN N° 120

| NIVEL DE PH | TEST DE SOLUBILIDAD |
|-------------|---------------------|
|             |                     |

3. AUTORIZACION PARA PROCEDIMIENTO DE:

☐ Restauración (Vto. Bueno) ..... Sello ☐ Conservación (Vto. Bueno) ..... Sello

4. RECEPCION INTERNA DEL MATERIAL:

TECNICO RESTAURADOR Y/O CONSERVADOR ASIGNADO: .....

RECEPCION (firma): ..... Fotografía: ☐

| TRATAMIENTO APLICADO       |  |
|----------------------------|--|
| DESCRIBE EL<br>TRATAMIENTO |  |

| CONCLUSIÓN                               |                                                           |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| BREVE CONCLUSIÓN                         |                                                           |
| * Apto para manipulación del<br>usuario: | Si: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/> |

Conservación y Digitalización  
BIBLIOTECA NACIONAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGI  
Juan A. Domínguez  
Secretario General - SNC



TETA  
ARANDUPY  
SABYHYHA  
SECRETARIA  
NACIONAL  
DE CULTURA

BIBLIOTECA  
NACIONAL

GOBIERNO  
NACIONAL

Paraguay  
de la gente

ANEXO RESOLUCIÓN N° 804 /2019

5. REGISTRO FOTOGRAFICO

| INGRESO DE MATERIAL | EGRESO DEL MATERIAL |
|---------------------|---------------------|
|                     |                     |

Vto. Bueno Jefe Área:.....

Sello:.....

Fecha recepción: ...../...../.....

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

