



SECRETARÍA
NACIONAL
DE DEPORTES

**GOBIERNO
NACIONAL**

*Paraguay
de la gente*

INSTITUCIÓN:

SECRETARIA NACIONAL DE DEPORTES - SND
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
N°: 93

INDICE

MACROPROCESO: Gestión de Comunicación y Protocolo

PROCESO: Gestión Documental

SUBPROCESO: Producción Documental

PROCEDIMIENTO: Producción Documental

CÓDIGO:

CÓDIGO:

CÓDIGO:

CÓDIGO:

N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recibir y verificar el expediente	<p>Recibir el expediente para la elaboración del instrumento requerido.</p> <p>Verificar el expediente</p> <p>-Si existen observaciones, solicita al área solicitante la documentación faltante.</p> <p>-No existen observaciones, pasa a la siguiente tarea.</p> <p>Solicitar la elaboración del instrumento al Jefe de Departamento de Gestión Documental.</p>	<p>El expediente contiene la nota de presentación.</p> <p>Verifica que el expediente cuente con toda la documentación requerida para la elaboración del instrumento.</p> <p>Se solicita registrando en el expediente el instrumento a elaborar.</p> <p>Los tipos de instrumentos a generar se encuentran detallados en la Política de Gestión Documental de la SND.</p>			Secretario General

Rolando Coronel
Director General de Gabinete
SECRETARÍA NACIONAL DE DEPORTES



SECRETARÍA NACIONAL DE DEPORTES

GOBIERNO NACIONAL

Pursuing de la gente

INSTITUCIÓN:

SECRETARIA NACIONAL DE DEPORTES - SND
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

N°: 93

MACROPROCESO: Gestión de Comunicación y Protocolo

PROCESO: Gestión Documental

SUBPROCESO: Producción Documental

PROCEDIMIENTO: Producción Documental

INDICE

CÓDIGO:

CÓDIGO:

CÓDIGO:

CÓDIGO:

N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
2	Elaborar el instrumento	<p>Recibir el expediente remitido por el Secretario General.</p> <p>Verificar el expediente</p> <p>-Si existen observaciones, pasa a la actividad N° 1.</p> <p>-No existen observaciones, pasa a la siguiente tarea.</p> <p>Realizar el cambio de estado.</p> <p>Elaborar el instrumento.</p> <p>Remitir el instrumento para la validación correspondiente.</p>	<p>Se recibe el expediente físico.</p> <p>Verifica que el expediente cuente con toda la documentación requerida para la elaboración del instrumento.</p> <p>En la plataforma en la cual se realiza el registro y seguimiento de documentos, se realiza el cambio de estado, refiriéndose al área en el que se encuentra el instrumento para su tratamiento.</p> <p>Se elabora el instrumento de acuerdo al tipo de documento requerido.</p> <p>Se remite el instrumento vía correo electrónico.</p>	Instrumento		Jefe de Dpto. de Gestión Documental
3	Validar el instrumento	<p>Recibir el instrumento elaborado por el Jefe del Dpto. de Gestión Documental.</p> <p>Verificar el instrumento.</p> <p>-Si existen observaciones, pasa a la actividad N° 2.</p> <p>- No existen observaciones, pasa a la siguiente tarea.</p>	<p>Se recibe por medio del correo electrónico.</p> <p>Verifica que el instrumento se encuentre correctamente redactado y contemple toda la información necesaria.</p>			Secretario General

Rolando Gutierrez
Director General de Gabinete
SECRETARIA NACIONAL DE DEPTO