



Procuraduría  
**GENERAL DE  
LA REPÚBLICA**

**TETÁ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL**

*Paraguay  
de la gente*

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión documental

PROCESO: Recepción, control y distribución de documentos externos

SUBPROCESO: Archivo de expedientes

PROCEDIMIENTO: Archivo de expedientes

MACROPROCESO: Gestión documental	CÓDIGO: DGG	
PROCESO: Recepción, control y distribución de documentos externos	CÓDIGO: MPI	Versión: 04
SUBPROCESO: Archivo de expedientes	CÓDIGO: 03	Fecha: 11/03/2020

No.	(1) Actividades	(2) Tareas que hace	(3) Método	(4) Registros aplicables	(5) Procedimientos asociados	(6) Cargo responsable
1	Solicitud de archivo de expedientes	Se llena el formulario correspondiente explicando el motivo por el cual se procederá a su archivo. Se remite el expediente con el formulario a la DGJ.	N/A	Formulario de archivo para expedientes judiciales y administrativos.	N/A	Asistentes / Procuradores Delegados
2	Revisión de documentos en la DGJ	La Dirección de Verificación de Expedientes Judiciales y Administrativos (DVEJ y A) dependiente de la Dirección General Jurídica verifica el expediente a ser archivado. En caso que corresponda el archivo se procede a firmar el formulario (DGJ) y se remite a Secretaría Privada. En caso que no proceda el archivo, se devuelve el expediente.	Verificación visual	Cuaderno de entrada / salida de la DGJ.	N/A	DVEJ y A / DGJ
3	Aprobación del Ministro - Procurador General	Secretaría Privada recepciona los documentos y eleva a la máxima autoridad para su firma. Firmado el formulario pasa a la siguiente actividad, en caso negativo se devuelve el expediente	N/A	Cuaderno de salida de Secretaría Privada.	N/A	Secretaría Privada / Ministro Procurador General
4	Recepción de documentos en el Departamento de Archivo	Recepción de los documentos por parte de la Jefatura de Archivo dependiente de la Secretaría General. Los documentos deben estar acompañados indefectiblemente del formulario para archivo de expedientes judiciales y administrativos, firmados por el asistente o procurador delegado responsable, la Dirección General Jurídica y el Ministro - Procurador General.	N/A	Expediente / documento. Formulario <u>de</u> archivo <u>para</u> expedientes <u>judiciales y administrativos</u> .	N/A	Jefe de Departamento de Archivo

ABG. ESMELDA VERA  
Secretaría General  
Procuraduría General de la República

LIC. CARMELO R. ONEVA  
Coordinador MECIP  
Procuraduría General de la República

Abg. Aníbal G. Ramírez G.  
Director General Jurídico

Abg. Iris R. Parra Gardenas  
Mat. N° 25.091  
Departamento de Archivo  
Procuraduría General de la República

1/2

ABG. RENATA RECALDE PEREIRA  
Secretaría Privada  
Procuraduría General de la República

ABG. CAROLINA GOMEZ  
Directora General de Gabinete

ABG. SERGIO A. COSCIA  
Mat. N° 8.200  
Procurador General  
Procuraduría General de la República

PROCEDIMIENTO: Archivo de expedientes						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas que hace	(3) Método	(4) Registros aplicables	(5) Procedimientos asociados	(6) Cargo responsable
5	Verificación de documentación de respaldo	Se verifica el tipo de documento a ser archivado y la documentación de respaldo que avale su status de activo.	Verificación visual	Expediente / documento acompañado del formulario de archivo <u>para expedientes judiciales y administrativos</u>	N/A	Jefe de Departamento de Archivo
		Se firma en el formulario de archivo para expedientes judiciales y administrativos como evidencia de la verificación y conformidad.	N/A			
6	Cambio de status en sistema informático	Recepciona y carga en el sistema informático la actividad del archivo y se verifica el cambio de status a "archivo".	N/A	Expediente / documento acompañado del formulario de archivo <u>para expedientes judiciales y administrativos</u> , y sistema SIGO (Sistema Integrado de Gestión y Organización)	N/A	Jefe de Departamento de Archivo
7	Archivo definitivo	Se establece un lugar físico para su archivo definitivo.	Por orden alfabético	N/A	N/A	Jefe de Departamento de Archivo
8	Informe general mensual	La Jefatura de Archivo prepara mensualmente un informe para la Secretaría General de los documentos que pasan al archivo definitivo. En base a los informes mensuales, el Departamento de Archivo contará con un inventario de los documentos que se encuentran bajo su guarda y custodia.	N/A	Informe mensual	N/A	Jefe de Departamento de Archivo / Secretaría General

Nota 1: El procurador delegado o asistente responsable que solicitara el archivo de expedientes o antecedentes, lo realizará bajo su exclusiva responsabilidad personal, administrativa y civil, siendo el único responsable de los datos consignados en el "formulario para archivo de expedientes y antecedentes".

Nota 2: Los expedientes remitidos a archivo podrán ser devueltos cuando el abogado responsable lo solicite, esta acción quedará registrada en el libro de registro del Departamento de Archivo.

Nota 3: Los expedientes judiciales archivados no necesariamente deben encontrarse finiquitados, podrán ser archivados aquellos que no registren movimiento por más de 3 años, con la debida justificación al respecto y con previa autorización del Ministro - Procurador General.

Elaborado por:


Revisado por:


Aprobado por:

  
**ABG. F. SMEIDA VERA**  
 Secretaria General  
 Procuraduría General de la República

  
**LIC. CARMELO R. ONIEVA F.**  
 Coordinador MECIP  
 Procuraduría General de la República

  
 Abg. Iris R. Par... ardenas  
 Mat. C.S. 25-091  
 Jefe de Archivo  
 Procuraduría General de la República

  
**Abg. Anibal G. Ramirez G.**  
 Director General Jurídico  
 Procuraduría Gral. de la República

  
**Abg. Karina Gomez**  
 Directora General de Gabinete

Fecha: 11/03/2020

Fecha: 11/03/2020

Fecha: 11/03/2020