



**RESOLUCIÓN SFP N° 0242/2017**

**POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADMISIBILIDAD, TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN EN LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

Asunción, 27 de marzo de 2017

**VISTO:** El Memorando DGAT N° 57/2016, presentado por la Dirección General de Asistencia Técnica a los OEE de la Secretaría de la Función Pública, de fecha 17 de octubre de 2016, por el cual se solicita la aprobación de los procedimientos a ser implementados en la Secretaría de la Función Pública.

La Resolución SFP N° 1174/2016 "Por la cual se aprueban y adoptan los Procedimientos de Trabajo como Instrumento de Gestión en varias direcciones misionales y de apoyo, de la Secretaría de la Función Pública", y;

**CONSIDERANDO:** Que es necesario contar con procedimientos claros y definidos en varias dependencias de la Secretaría de la Función Pública, a fin de cumplir con las funciones de manera eficaz y eficiente, con plazos estimativos de conclusión y previendo una atención de calidad y con calidez humana.

Que los procedimientos documentados, establecen pautas a seguir para cumplir con las funciones específicas dentro de un determinado proceso y describen como se van a ejecutar los trabajos según la función y sus métodos.

Que los procedimientos facilitan la uniformidad de control del cumplimiento diario del trabajo sin admitir arbitrariedades, permitiendo evaluar la operatividad de las unidades de trabajo facilitando las labores de la auditoría interna, controlando los procesos de forma ordenada, según los puestos de responsabilidad y sirven para la inducción al puesto de trabajo facilitando el entrenamiento de funcionarios a puestos específicos.

**NUESTRA MISIÓN**

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

**NUESTRA VISIÓN**

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.



**NUESTROS VALORES**

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



**RESOLUCIÓN SFP N° 0242/2017**

**POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADMISIBILIDAD, TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN EN LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

*Que la Secretaría de la Función Pública tiene dentro de sus funciones, la de formular la política de recursos humanos del sector público, tomando en consideración los requerimientos de un mejor servicio, así como de una gestión eficiente y transparente; la mejora continua de la calidad, transparencia, eficacia y eficiencia de los servicios que presta a distintas instituciones del Estado Paraguayo y a la ciudadanía en general.*

*Que uno de los objetivos estratégicos institucionales aprobados en el Plan Estratégico Institucional 2015-2019 contempla "implementar un sistema de gestión basado en procesos" de manera gradual, por lo que resulta necesario sistematizar los procedimientos internos, para su posterior monitoreo, control y evaluación de la gestión de las diferentes áreas, así como para minimizar el uso de papeles e incrementar la utilización de tecnologías de la información y comunicación (TIC's).*

**POR TANTO;** en uso de sus atribuciones legales,

**EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO DE LA  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
RESUELVE**

**ART. 1°** Aprobar los Procedimientos de admisibilidad, tramitación y archivo de las documentaciones que ingresan en la Secretaría de la Función Pública dependiente de la Presidencia de la República, conforme al "Protocolo de Procedimientos de la Secretaría General" que forma parte de la presente Resolución.

**ART. 2°** Encomendar a la Secretaría General a utilizar y acatar los procedimientos de trabajo de manera a estandarizar determinados servicios prestados tanto a nivel interno así como a los Organismos y Entidades del Estado y a la ciudadanía en general.

**NUESTRA MISIÓN**

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

**NUESTRA VISIÓN**

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e integrado, Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

**NUESTROS VALORES**

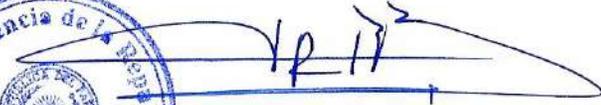
En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



**RESOLUCIÓN SFP N° 0242/2017**

**POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADMISIBILIDAD, TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN EN LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

- ART. 3°** Establecer que a los efectos del estudio y análisis de expedientes tramitados en la Secretaría de la Función Pública, serán aplicadas las normativas legales y reglamentarias vigentes en cada ejercicio fiscal y las otras disposiciones internas institucionales, serán aplicadas de manera complementaria y/o supletoria.
- ART. 4°** La presente Resolución será refrendada por la Secretaría General.
- ART. 5°** Comunicar a quienes corresponda y cumplido archivar.

  
  
**Humberto R. Peralta Beaufort**  
**Ministro Secretario Ejecutivo**  
**Secretaría de la Función Pública**

  
**MA. LORENA REGUERA CUBILLA**  
**Secretaria General**  
**Secretaría de la Función Pública**

**NUESTRA MISIÓN**

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

**NUESTRA VISIÓN**

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

**NUESTROS VALORES**

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.





		<p>1.12. Dpto. de Gestión y Archivo / Asistente / Apoyo técnico</p> <p>1.13. Dpto. de Gestión y Archivo / Asistente / Apoyo técnico</p>		<p>presentación, datos de la persona que entrega el documento. (C.I.C.N°; Nombres y Apellidos, Teléfono Línea Baja y Celular)</p> <p>1.3.2. Asignar número de expediente y PIN en el documento físico.</p> <p>1.3.3. Sellar, fechar, fijar hora.</p> <p>1.3.4. Entregar el acuse al recurrente.</p> <p>1.4. Trasladar los expedientes físicos ingresados para revisión y providencia de la MAI.</p> <p>1.5. Retirar los expedientes providenciados por la MAI.</p> <p>1.6. Digitalizar los expedientes con la providencia. Anexar al XRE.</p> <p>1.7. Transferir vía sistema XRE a las áreas asignadas conforme a la providencia de la MAI.</p> <p>1.8. Entregar los expedientes físicos a las áreas/ direcciones asignadas conforme a la providencia de la MAI.</p> <p>1.9. Dar respuesta en SG a los expedientes providenciados por la MAI.</p> <p>1.10. Verificar, dar formato y número e imprimir y/o y registrar en la carpeta preparada para firmas digitales de la MAI, las notas de respuesta que remiten las otras áreas de la SFP.</p> <p>1.11. Cumplido con la firma de la MAI, coordinar la remisión física y/o digital de las notas de respuesta.</p>	<p>Al cierre del horario laboral</p> <p>Día siguiente</p> <p>Dentro de las 24 horas</p> <p>Dentro de las 24 horas</p> <p>Dentro de las 24 horas</p> <p>20 minutos</p> <p>10 minutos</p> <p>Conforme disponibilidad de medios y vehículos</p>
--	--	---	--	--	--

**NUESTRA MISIÓN**

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

**NUESTRA VISIÓN**

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público eficiente e íntegro, y un Carreer del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos e Entidades del Estado.

**NUESTROS VALORES**

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas





			1.12. Archivar antecedentes en el sistema XRE / archivo físico y digital por OEE, año y mes.	15 minutos
			1.13. El documento que no corresponda su tramitación en la SFP será archivado en la SG con el sello: Archivar sin tramitar.	5 minutos
2	Tramitación de solicitudes de Constancia de Ser o No Funcionario Público	<p>2.1. SG / Dpto. de Gestión y Archivo / Responsable de Mesa de Entrada</p> <p>2.2. Dpto. de Gestión y Archivo / Responsable de la Mesa de Entrada</p> <p>2.3. Dpto. de Gestión y Archivo / Responsable de la Mesa de Entrada / Apoyo técnico de SG</p> <p>2.4. Dpto. de Gestión y Archivo / Responsable de la Mesa de Entrada / Apoyo técnico de SG</p> <p>2.5. Dpto. de Producción Documental / Apoyo técnico de SG</p> <p>2.6. SG</p> <p>2.7. Dpto. de Gestión y Archivo / Apoyo técnico de SG</p>	<p>2.1. Verificar el contenido de la nota: Número de nota, fecha, destinatario, contenido, firma, datos del firmante, sello institucional.</p> <p>2.1.1. Notas en versión física y electrónica que contengan adjuntos, deberán estar foliados con letra y número.</p> <p>2.1.2. Notas que contengan solicitud por 10 y más personas, deberán estar acompañadas del listado en medio magnético (Versión PDF) junto con la copia autenticada de la cédula de identidad vigente.</p> <p>2.1.3. Solicitudes con plazo de respuesta, con un número mayor a 100 personas, se trabajará en forma conjunta con la DGTIC y la DGCE, para el cruce de la información.</p> <p>2.2. Verificada la solicitud, se procede a admitir el documento ingresando en el sistema XRE, con los datos de la institución, tipo de servicio solicitado, identificación de la persona que entrega. (C.I.C.N°, Nombres y Apellidos, Teléfono Línea Baja y Celular). Se enumera, se sella, y entrega el acuse con los datos del número de expediente y PIN al recurrente.</p>	<p>20 minutos</p> <p>10 minutos</p>



**NUESTRA MISIÓN**

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

**NUESTRA VISIÓN**

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e integrado al Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

**NUESTROS VALORES**

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



			<p>2.3. Transferir el expediente al responsable del área, para su procesamiento.</p> <p>2.4. Procesar las solicitudes conforme al orden de ingreso en Mesa de Entrada; se priorizarán aquellas solicitudes con plazos establecidos por Juzgados y Ministerio Público.</p> <p>2.5. Verificar base de datos de la SFP / SICCA / Remuneraciones / Altas y Bajas. Verificar base de datos del SINARH. Elaborar planilla de constancia, numerar, registrar, elaborar nota que acompaña la planilla impresa con firma del responsable de la elaboración y sus iniciales pre impresos en cada reporte.</p> <p>2.6. Rubricar el documento</p> <p>2.8. Verificar forma: firma, número, fecha, sello.</p> <p>2.9. Entrega de documentos Verificar la firma de quién retira (datos completos).</p> <p>2.5. Archivar antecedentes en el sistema XRE / archivo físico y/o digital según corresponda</p>	<p>5 minutos</p> <p>15 minutos</p> <p>30 minutos</p> <p>5 minutos</p> <p>5 minutos</p> <p>15 minutos</p> <p>15 minutos</p>
3	Tramitación de tarjetas de invitación a eventos	<p>3.1. Dpto. de Gestión y Archivo / Responsable de la Mesa de Entrada.</p> <p>3.2. Dpto. de Gestión y Archivo / Responsable de la Mesa de Entrada</p> <p>3.3. SG/ Dpto. de Gestión y Archivo</p> <p>3.4. SG / c. de Producción documental</p>	<p>3.1 Ingresar invitaciones de los OEE y otros. Se procesarán las que se cumplan con plazo mínimo de 72 hs. antes de ocurrir el evento.</p> <p>3.2 De ser invitaciones en formato nota, el procedimiento a seguir será similar al de nota.</p> <p>3.3 Transferir la invitación a la Dirección de Secretaría Privada para consideración de la MAI</p>	<p>5 minutos</p> <p>15 minutos</p> <p>5 minutos</p>

**NUESTRA MISIÓN**

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

**NUESTRA VISIÓN**

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público capacitado, íntegro, y la Capta del Servicio Civil consolidada en todos los organismos y Entidades de Resultado.

**NUESTROS VALORES**

En la SFP compartimos la excelencia de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas





		<p>3.5. SG / Dpto. de Producción Documental / Dpto. de Gestión y Archivo / Apoyo Técnico de Secretaría General de Gestión y Archivo / Asistente técnico</p> <p>3.6. SG / Dpto. de Producción Documental / Dpto. de Gestión y Archivo / Apoyo Técnico de Secretaría General de Gestión y Archivo / Asistente técnico</p>		<p>3.4 Preparar Nota de respuesta en caso de ser providenciados por la MAI.</p> <p>3.5. Cumplido con la firma de la MAI, coordinar la remisión física y/o digital de las notas de respuesta.</p> <p>3.6. Archivar antecedentes en el sistema XRE / archivo físico.</p>	<p>10 minutos</p> <p>Conforme disponibilidad de medios y vehículos</p> <p>15 minutos</p>
<p>4</p>	<p>Tramitación de solicitudes de excepción a la doble remuneración</p>	<p>4.1. Dpto. de Gestión y Archivo / Responsable de la Mesa de Entrada /Asistente técnico</p> <p>4.2. Dpto. de Gestión y Archivo / Responsable de la Mesa de Entrada /Asistente técnico</p> <p>4.3. SG / Dpto. de Gestión y Archivo / Responsable de la Mesa de Entrada /Asistente técnico</p> <p>4.4. SG / Dpto. de Gestión y Archivo / Responsable de la Mesa de Entrada /Asistente técnico</p> <p>4.5. SG/ Dpto. de Gestión y Archivo / Responsable de la Mesa de Entrada /Asistente técnico</p> <p>4.6. SG / Dpto. de Producción Documental</p> <p>4.7. SG/ Dpto. de Gestión y Archivo /</p>		<p>4.1. Verificar la nota de solicitud de excepción a la doble remuneración conforme al protocolo vigente.</p> <p>4.1.1. Las solicitudes que contengan más de una hoja deben estar foliadas con número y letra.</p> <p>4.1.2. En caso de no contar con numeración correspondiente, el responsable de la entrega procederá a la foliación con número y letra.</p> <p>4.1.3. Verificar contenido del CD, en cuanto a los anexos, que sólo se recibirán en formato digital.</p> <p>4.2. Registrar la solicitud en el sistema XRE conforme a los campos requeridos para la generación de número y PIN.</p> <p>4.3. Trasladar los expedientes físicos para revisión y providencia de la MAI.</p> <p>4.4. Retirar los expedientes providenciados y trasladar a la Secretaría General.</p>	<p>10 minutos</p> <p>10 minutos</p> <p>Al cierre del día</p> <p>Al día siguiente</p>

**NUESTRA MISIÓN**

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

**NUESTRA VISIÓN**

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Cúspide del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos/Entidades del Estado.

**NUESTROS VALORES**

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.





		<p>5.5. SG / Dpto. de Gestión y Archivo / Responsable de la Mesa de Entrada / Asistente técnico</p> <p>5.6. SG / Dpto. De Producción documental / Asistente Técnico</p> <p>5.7. SG / Dpto. de Gestión y archivo / Asistente Técnico</p> <p>5.8. SG / Dpto. de Gestión y Archivo / Asistente técnico</p>		<p>en copias autenticadas con nota respuesta de la MAI, para ser entregados a los recurrentes con copia simple de documento de identidad vigente.</p> <p>5.2. Registrar la solicitud en el sistema XRE conforme a los campos requeridos para la generación de número y PIN.</p> <p>5.3. Trasladar los documentos físicos a consideración de la MAI.</p> <p>5.4. Retirar los expedientes providenciados y trasladar a la Secretaría General.</p> <p>5.5. Digitalizar el expediente con la providencia. Anexar al XRE.</p> <p>5.5.1. Transferir vía sistema XRE a la DGAJ y/o conforme a la providencia.</p> <p>5.5.2. Entregar los expedientes físicos al área asignado conforme a la providencia utilizando como medio de registro de traspaso de los expedientes físicos el memorándum.</p> <p>5.6. Verificar, dar formato y número e imprimir y/o registrar en la carpeta preparada para firmas digitales de la MAI, las notas de respuesta que remiten las otras áreas de la SFP.</p> <p>5.7. Cumplido con la firma de la MAI, coordinar la remisión física y/o digital de las notas de respuesta.</p> <p>5.8. Archivar antecedentes en el sistema XRE / archivo físico</p>	<p>5 minutos</p> <p>Al cierre del día</p> <p>Dentro de las 24 horas</p> <p>Dentro de las 24 horas</p> <p>Dentro de las 24 horas</p> <p>20 minutos</p> <p>Conforme disponibilidad de medios y vehículos</p> <p>15 minutos</p>
--	--	---	--	--	--



**NUESTRA MISIÓN**

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

**NUESTRA VISIÓN**

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público cumpliendo su deber, en la Carrera de Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

**NUESTROS VALORES**

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



6	Tramitación de solicitudes de designación de Juez Instructor para Sumario Administrativo	<p>6.1. Dirección de Sumarios de la DGAJ.</p> <p>6.2. SG/ Dpto. de Gestión y Archivo / Responsable de la Mesa de Entrada /Asistente técnico.</p> <p>6.3. SG / Dpto. de Gestión y Archivo / Responsable de la Mesa de Entrada /Asistente técnico</p> <p>6.4. SG / Dpto. de Gestión y Archivo / Responsable de la Mesa de Entrada /Asistente técnico</p> <p>6.5. SG / Dpto. de Gestión y Archivo</p> <p>6.6. SG / Dpto. de Gestión y Archivo</p> <p>6.7. SG / Dpto. de Gestión y Archivo</p>		<p>6.1. Verificar el expediente de solicitud de designación de Juez Instructor para Sumario Administrativo, conforme al protocolo establecido, con la grilla de revisión y visto bueno de la Dirección de Sumario Administrativo conforme el formulario vigente.</p> <p>6.1.1. Serán admitidas las solicitudes que dan cumplimiento a las condiciones establecidas según protocolo vigente y revisadas por la Dirección de Sumario Administrativo.</p> <p>6.2. Con la grilla de revisión, proceder al ingreso de la solicitud en el sistema de XRE generando:</p> <p>6.2.1. Carátula con los datos de la institución solicitante.</p> <p>6.2.2. Datos de la persona encargada de la entrega.</p> <p>6.2.3. Número de expediente y PIN.</p> <p>6.3. Trasladar los expedientes físicos para revisión y providencia de la MAI.</p> <p>6.4. Retirar los expedientes providenciados y trasladar a la Secretaría General.</p> <p>6.5. Digitalizar el expediente con la providencia. Anexar al XRE.</p> <p>6.6. Transferir vía sistema XRE al área asignada conforme a la providencia.</p> <p>6.7. Entregar los expedientes físicos al área asignado conforme a la providencia.</p>	<p>15 minutos</p> <p>5 minutos</p> <p>Al cierre del día</p> <p>Al día siguiente</p> <p>Dentro de las 24 horas</p> <p>Dentro de las 24 horas</p> <p>Dentro de las 24 horas</p>
7	Tramitación de solicitudes de excepción al	7.1. SG/ Dpto. de Gestión y Archivo Responsable de la		7.1. Revisión de la nota de solicitud de excepción al concurso conforme al	15 minutos

**NUESTRA MISIÓN**

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

**NUESTRA VISIÓN**

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado y eficiente, y la Cuarta del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos Administrativos del Estado.

**NUESTROS VALORES**

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas





concurso		<p>Mesa de Entrada /Asistente técnico</p> <p>7.2. SG / Dpto. de Gestión y Archivo / Responsable de la Mesa de Entrada /Asistente técnico</p> <p>7.3. SG / Dpto. de Gestión y Archivo / Responsable de la Mesa de Entrada /Asistente técnico</p> <p>7.4. SG / Dpto. de Gestión y Archivo / Asistente técnico</p> <p>7.5. SG / Dpto. de Gestión y Archivo / Asistente técnico</p> <p>7.6. SG / Dpto. de Gestión y Archivo / Asistente técnico</p> <p>7.7. SG / Dpto. de Gestión y Archivo / Asistente técnico</p> <p>7.8. SG / Dpto. de Gestión y Archivo / Asistente técnico</p> <p>7.9. SG / Dpto. de Producción Documental</p> <p>7.10. SG / Dpto. de Gestión y Archivo / Asistente técnico</p> <p>7.11. SG / Dpto. de Gestión y Archivo / Asistente Técnico</p>		<p>protocolo establecido.</p> <p>7.1.1. Las solicitudes que contengan más de una hoja deben estar foliadas con número y letra.</p> <p>7.1.2. En caso de no contar con numeración correspondiente, el responsable de la entrega procederá a la foliación con número y letra.</p> <p>7.2. Verificar contenido del CD y de los anexos.</p> <p>7.3. Registrar la solicitud en el sistema XRE conforme a los campos requeridos para la generación de número y PIN.</p> <p>7.4. Trasladar los expedientes físicos para revisión y providencia de la MAI.</p> <p>7.5. Retirar los expedientes providenciados y trasladar a la Secretaría General.</p> <p>7.6. Digitalizar el expediente con la providencia. Anexar al XRE.</p> <p>7.7. Transferir via sistema XRE al área asignada conforme a la providencia.</p> <p>7.8. Entregar los expedientes físicos al área asignada conforme a la providencia.</p> <p>7.9. Verificar, dar formato y número e imprimir y/o registrar en la carpeta preparada para firmas digitales de la MAI, las notas de respuesta que remiten las otras áreas de la SFP.</p> <p>7.10. Cumplido con la firma de la MAI, coordinar la</p>	<p>5 minutos</p> <p>Al cierre del día</p> <p>Día siguiente</p> <p>Dentro de las 24 horas</p> <p>Dentro de las 24 horas</p> <p>Dentro de las 24 horas</p> <p>20 minutos</p> <p>Conforme disponibilidad de medios y vehículos</p> <p>15 minutos</p>
----------	--	---	--	--	---

**NUESTRA MISIÓN**

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

**NUESTRA VISIÓN**

Ser una Institución referente en el proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público capacitado e interesado en la carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Departamentos y Unidades del Estado.

**NUESTROS VALORES**

En la SFP compartimos la atención de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas





				remisión física y/o digital de las notas de respuesta.	
				7.11. Archivar antecedentes en el sistema XRE / archivo físico y digital por OEE, año y mes.	
8	Gestión de Archivos / Documentos / Notas / Informes / Resoluciones / Otros	<p>8.1. Dpto. de Gestión y Archivo / Apoyo Técnico de Secretaría General</p> <p>8.2. Dpto. de Gestión y Archivo / Apoyo Técnico de Secretaría General</p> <p>8.3. Dpto. de Gestión y Archivo / Apoyo Técnico de Secretaría General</p>	Documento Físico Sistema XRE	<p>8.1. Archivar notas con acuse:</p> <p>8.1.2. Digitalizar el acuse del documento entregado.</p> <p>8.1.3. Archivar por Sistema XRE, cuando es respuesta a un expediente ingresado.</p> <p>8.1.4. Archivar el documento físico por orden correlativo de numeración por OEE.</p> <p>8.1.5. Organizar los archivos en el servidor público y generar backup semanalmente en coordinación con la DGTICs, de todos los expedientes con firma digital (compuesto por el archivo digital de la Nota, el Dictamen o Providencia, el acuse y otros adjuntos si lo hubieren).</p> <p>8.2. Archivar Resoluciones Escaneado: digitalizar, archivar en el Servidor y luego en el físico final según orden correlativo de numeración.</p> <p>8.3. Archivo de Expedientes, Informes y otros: Conforme lo autoriza la MAI según providencia y/o dictamen, se procederá al archivo físico del documento, previa digitalización del mismo para su respaldo en el servidor, para trámites a futuro. Los documentos que no correspondan su tramitación en la SFP serán archivados en la SG con el sello:</p>	<p>15 minutos</p> <p>5 minutos</p> <p>5 minutos</p>



**NUESTRA MISIÓN**

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

**NUESTRA VISIÓN**

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e integrado al Poder del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

**NUESTROS VALORES**

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



				Archivado sin tramitar y devueltos por nota de la SG con el V° B° de la MAI.	
--	--	--	--	--	--

**Observación:** Todos los documentos de la SFP para comunicaciones internas (intra-institucionales) como para el externo (inter-institucionales), deberán elaborarse en hojas tamaño A4, tipo de letra Times New Roman 12, cursiva, (títulos y sub títulos con tamaño diferente), numeración, fecha, logos institucionales, y en el pie de página se deberá incluir, misión, visión y valores, dirección institucional, página web, y las direcciones de correo y teléfono según las áreas que elaboran el documento.

**Abreviaturas utilizadas**

MAI: Máxima Autoridad Institucional.  
SFP: Secretaría de la Función Pública.  
SG: Secretaría General.  
ME: Mesa de Entrada.  
OEE: Organismo y Entidad del Estado  
XRE: Sistema Informático habilitado para trámite de expedientes.  
PIN: Clave de acceso digital al expediente para el recurrente

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos  
DTA: Dirección de Transparencia y Anticorrupción  
DGTIC: Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación.  
DGC: Dirección General de Concursos.  
DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas.  
DGCE: Dirección General de Comunicación Estratégica

**NUESTRA MISIÓN**

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

**NUESTRA VISIÓN**

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

**NUESTROS VALORES**

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas