

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LAS DOCUMENTACIONES EN GUARDA EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	PO_ACH_01 Rev.:17 Hoja:1/7	
--	---	---	---

1. OBJETIVO

Establecer el sistema a utilizar por la Dirección Nacional de Aduanas en la organización, mantenimiento y control de las documentaciones en guarda y custodia en el Departamento de Archivo Central.

2. ALCANCE

Desde: La recepción de las documentaciones para guarda y custodia y/o la tramitación de solicitudes varias referentes a estas, obrantes en el depósito del Dpto. de Archivo Central.

Hasta: La ubicación física de las documentaciones en los lugares establecidos para la guarda y custodia y/o el finiquito de las solicitudes de trámites referentes a éstas.

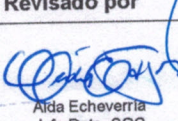
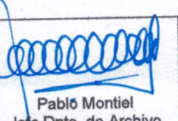
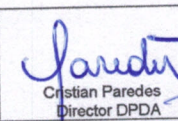
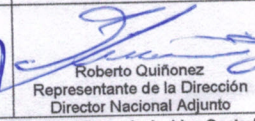
Áreas a las que aplica: Todas las áreas de la Dirección Nacional de Aduanas

3. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

3.1. Secuencia de Actividades – PROVISIÓN DE COPIAS AUTENTICADAS DE DESPACHOS POR EL DPTO. DE ARCHIVO CENTRAL.

Nota 1: Todos los usuarios que precisen el concurso del Dpto. de Archivo Central, deberán registrar sus solicitudes en el Sistema Informático de Gestión de Mesa de Entrada (SGME).

Paso	Responsable	Actividad
1. Recepción de la Solicitud	<u>Funcionarios del Dpto. de Archivo Central</u>	- Recepciona el expediente presentado por el interesado/a o Área Solicitante. - Ingresa al sistema de gestión de mesa de entrada (SGME), menú Bandeja de Entrada y controla que el mismo, se encuentre registrado en el Dpto. de Archivo Central, de no ser así, devuelve el expediente al recurrente para el ingreso del mismo en el Sistema Informático en la oficina remitente. Nota 1: <u>Las solicitudes deberán ser registradas en el (SGME), de la siguiente manera: Para pedidos provenientes del Ministerio Público (Agrupación: Dirección, y Tipo de Expediente: Informes/Documentos Fiscales), para pedidos de demás áreas (Agrupación: Dirección, y Tipo de Expedientes: Copias Documentos).</u>
2. Procesamiento de la solicitud	<u>Jefe de División de Servicio Documental y/o Funcionarios del Dpto. de Archivo Central</u>	- Ingresas <u>al Sistema de Gestión de Archivo (S.G.A)</u> y verifica si el mismo <u>está inventariado y digitalizado dentro del Sistema.</u> <u>Una vez verificado, en caso de encontrarse inventariado y digitalizado, se procede a iniciar los trámites de la solicitud.</u> - Imprime las copias solicitadas, folia y autentica los despachos. <u>En caso de remitirse de manera digital, se procede al descargo y se guarda en un medio óptico o magnético de almacenamiento.</u> <u>Se elabora el informe para el solicitante, se firma y aclara la firma, a través del sello personal.</u> <u>Una vez concluido, se remite al Jefe de Dpto. y en caso de ausencia del titular al Jefe de la División de Servicios Documental, para la firma de envió al solicitante.</u> Nota 1: <u>Si la documentación del despacho requerido, no se encontrase dentro del inventario del Sistema (S.G.A), esta situación será informada al solicitante.</u> Nota 2: <u>En caso de pedidos judiciales o de las diferentes áreas</u>

Elaborado por  Miriam Arrua Analista SGCc	Revisado por  Aldo Echeverría Jefe Dpto. SGC	 Pablo Montiel Jefe Dpto. de Archivo	 Victor Hugo Vidovich Coordinador DI	 Sonia Barrios Directora DPDI	 Cristian Paredes Director DPDA	Aprobado por  Roberto Quiñonez Representante de la Dirección Director Nacional Adjunto
--	---	---	---	---	--	--

DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES: Se modifica el Título del Procedimiento, el Objetivo, Alcance, la Sec. 3.1 Provisión de copias autenticadas de despachos por el Dpto. de Archivo Central. Se ajusta la Sec. 3.2 Provisión de despachos en calidad de Préstamo. Se ajusta la Sec. 3.3 Digitalización de Despachos de Importación y Exportación. Se incluye la Sec. 3.4 Retiro de Documentos de las Dependencias de la Institución. Se ajusta Registros de Calidad y se incluye caracterización del Proceso.

FECHA DE VIGENCIA: **04 MAYO 2021**

		solicitantes, si las documentaciones requeridas obran en el depósito del Departamento de Archivo Central y/o fueren de volumen considerable, se solicitara una prórroga para la entrega de las documentaciones, para lo cual se remitirá en forma parcelada hasta el total cumplimiento del pedido.
3. Remisión de las copias o documentos digitales.	Jefe Dpto. de Archivo y/o Jefe de División Documental	- Se recibe el expediente, con las copias autenticadas o con el adjunto del medio magnético. - Firma y aclara firma en el informe para el solicitante. - Pasa al funcionario de Archivo, para la remisión al solicitante por Sistema Informático de Gestión de Mesa de Entrada (SGME).
4. Finiquito de la Solicitud	Funcionarios del Dpto. de Archivo Central	Remite el expediente con las copias autenticadas, o el medio magnético al Área solicitante, o entrega al interesado bajo acuse de recibo.

3.2 Secuencia de Actividades – PROVISIÓN DE DESPACHOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO.

Nota 1: Todos los usuarios que precisen el concurso del Dpto. de Archivo Central, deberán registrar sus solicitudes en el Sistema Informático de Gestión de Mesa de Entrada (SGME), a excepción de aquellos que son gestionados a través de los Sistemas de Gestión de Archivo (S.G.A) y (S.G.A 2), ambos sistemas de uso exclusivo del Departamento de Archivo Central.

Paso	Responsable	Actividad
1. Recepción de la Solicitud	Funcionarios del Dpto. de Archivo Central	- Recepciona el expediente presentado por el interesado o el Área Solicitante. - Ingresa al sistema de gestión de mesa de entrada, menú Bandeja de Entrada (SGME), y controla que el mismo se encuentre asignado al Dpto. de Archivo Central, de no ser así, devuelve el mismo al recurrente para el ingreso del mismo en el Sistema Informático de Gestión de Mesa de Entrada en la oficina remitente. Nota: En caso de los pedidos realizados desde el Dpto. de Contraloría, los mismos se realizan desde el Sistema de Gestión de Archivos 2 (S.G.A 2).
2. Procesamiento de la Solicitud	Jefe de División de Servicios Documental y/o Funcionarios del Dpto. de Archivo Central	Solicita al Jefe de División de Servicio Documental y/o al Funcionario que se encuentre en el depósito del Dpto. de Archivo Central vía correo electrónico, la búsqueda y provisión del despacho original. Nota 1: Si las documentaciones requeridas se encuentran inventariadas en el Departamento de Archivo Central, y el pedido fueren de volumen considerable, se remitirá en forma parcelada hasta su total cumplimiento, o en caso contrario se sugiere al solicitante la remisión de las documentaciones de Despachos de Importaciones o Exportaciones en formato digital en un medio magnético. Nota 2: Las documentaciones deben ser procesadas y remitidas en un plazo no mayor a 4 (cuatro) días hábiles, contados a partir de la aprobación del pedido.
3. Remisión de los Legajos de Despachos Originales.	Jefe Dpto. de Archivo y/o Jefe de División Documental	- Se elabora la Providencia para remisión de las documentaciones originales, en caso de los pedidos procesados a través del (S.G.A 2), también deberán ser impresas la planilla de responsabilidad individual. - Si el despacho solicitado, aún no se encuentra inventariado para la guarda y custodia, se elabora un informe, comunicando que el mismo no obra en el Departamento de Archivo Central.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Miriam Arúa Analista SGCC	Aida Echeverría Jefe Dpto. SGC	Roberto Quiñonez Representante de la Dirección Director Nacional Adjunto
Pablo Montiel Jefe Dpto. de Archivo	Vicior Hugo Vidovich Coordinador DI	Cristian Paredes Director DPDA
Sonia Barrios Directora DPDI		

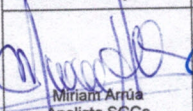
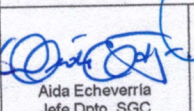
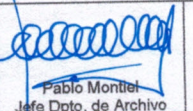
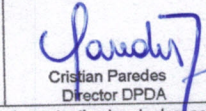
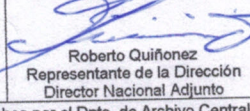
DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES: Se modifica el Título del Procedimiento, el Objetivo, Alcance, la Sec. 3.1 Provisión de copias autenticadas de despachos por el Dpto. de Archivo Central. Se ajusta la Sec. 3.2 Provisión de despachos en calidad de Préstamo. Se ajusta la Sec. 3.3 Digitalización de Despachos de Importación y Exportación. Se incluye la Sec. 3.4 Retiro de Documentos de las Dependencias de la Institución. Se ajusta Registros de Calidad y se incluye caracterización del Proceso.

FECHA DE VIGENCIA: 04 MAYO 2021

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LAS DOCUMENTACIONES EN GUARDA EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO		PO_ACH_01 Rev.:17 Hoja:3/7	
4. Finiquito de la Solicitud	Funcionario del Dpto. de Archivo Central.	Se remiten los Despachos al área o al interesado solicitante, dejando acuse con fecha y hora del recibo del mismo. Nota 1: En caso de los pedidos registrados en el (SGME), se transfiere al área solicitante quedando constancia de dicho procedimiento en el Sistema de Gestión de Mesa de Entrada (SGME). Nota 2: En caso de los pedidos iniciados por el S.G.A 2, el expediente es remitido al área del Departamento de Contraloría por medio del sistema mencionado.		
5. Control y seguimiento de los despachos en calidad de préstamos	Jefe Dpto. de Archivo y/o Jefe de División Documental	- Las Documentaciones que se encuentren en calidad de préstamos, deberán ser devueltas en un plazo no mayor a 30 días corridos, al Dpto. de Archivo Central, contados a partir de la fecha de recepción de la documentación original, lo cual puede ser prorrogable por un mismo periodo para su devolución. - El Dpto. de Archivo Central, aplicará los mecanismos necesarios para la devolución de los documentos prestados, vencido el plazo establecido en el punto anterior. En caso de no cumplir con esos periodos, el Dpto. realiza nota de requerimiento o informes, responsabilizando a la persona solicitante sobre la custodia de los Despachos Originales. - El solicitante es responsable de la guarda, custodia y cuidado de los documento cedidos en calidad de préstamo (el cual conlleva, la no sustracción y/o alteración de las documentaciones remitidas, y en caso de que fuere necesario se deberá notificar al Dpto. de Archivo Central que el mismo tuvo alteración alguna en el Legajo proveído), así como solicitar la prórroga en caso de requerir su utilización por más de 30 días. Nota 1: Una vez devuelto los legajos de despachos originales al Dpto. de Archivo Central, los mismo son devueltos al depósito, para su guarda y ubicación correspondiente, y el mismo queda registrado dentro del Sistema de Gestión de Archivos 2 (S.G.A 2), como DEVUELTO A ARCHIVO.		

3.3 Secuencia de Actividades – DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE DESPACHOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN.

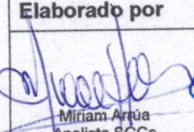
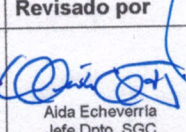
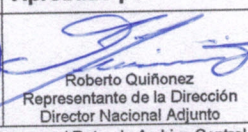
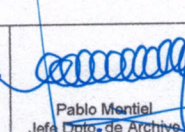
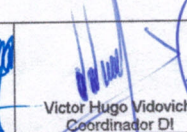
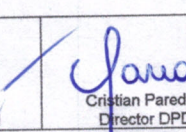
Paso	Responsable	Actividad
1. Transferencia documental de Despachos de Importación y Exportación al Departamento de Archivo Central	Funcionarios de Registro y Contraloría	Se elabora la transferencia documental, a través del Sistema de Gestión de Archivo (S.G.A), consignados a los Despachos de Importación y Exportación a ser remitidos para la guarda, custodia y digitalización del Departamento de Archivo Central. Nota 1: Las Divisiones de Contraloría de las diferentes Administraciones del país, se encargan de realizar la carga de transferencia de los Despachos de Exportación. Las Divisiones de Registro de las diferentes Administraciones del país, realizan las cargas de los Despachos de Importación. Nota 2: Todas las transferencias generan un impreso de transferencia, para el recibo de los funcionarios de Archivo, el cual se aprueba luego del control y verificación de la veracidad de lo transferido por el (S.G.A).

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
 Miriam Arrúa Analista SGCc	    	 Roberto Quiñonez Representante de la Dirección Director Nacional Adjunto
DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES: Se modifica el Título del Procedimiento, el Objetivo, Alcance, la Sec. 3.1 Provisión de copias autenticadas de despachos por el Dpto. de Archivo Central. Se ajusta la Sec. 3.2 Provisión de despachos en calidad de Préstamo. Se ajusta la Sec. 3.3 Digitalización de Despachos de Importación y Exportación. Se incluye la Sec. 3.4 Retiro de Documentos de las Dependencias de la Institución. Se ajusta Registros de Calidad y se incluye caracterización del Proceso.		
FECHA DE VIGENCIA: 04 MAYO 2021		

Paso	Responsable	Actividad
2. Aprobación e inventariado de los documentos de Despachos de Importación y Exportación.	Jefe de División de Digitalización y Escaneo de Archivo y/o Funcionarios del Dpto. de Archivo Central	El Jefe de la División de Digitalización y Escaneo de Archivo y/o Funcionarios del Dpto. de Archivo Central, cotejan que los documentos transferidos por las Divisiones de Contraloría y Registro por el (S.G.A), a través del lectores de códigos de barras, concuerden con los legajos de despachos remitidos, una vez verificado, se aprueba y se inventaria en cajas para su digitalización. Nota 1: Las cajas preparadas van a contener cierta cantidad de documentos, los cuales son preparados para su digitalización, todas las cajas cuentan con una codificación para su mejor orden de guarda y custodia.
3. Digitalización de Despachos de Importación y Exportación	Funcionarios del Dpto. de Archivo Central	- Las documentaciones de Despachos de Importación y Exportación que ya se encuentren inventariados en cajas codificadas, serán digitalizadas y registradas en el S.G.A. - Clasificar los documentos a ser digitalizados, según el listado de documentos que se encuentran creados en el S.G.A. - Se procesan los datos del documento y se adjuntan las imágenes escaneadas. Concluido el proceso, el S.G.A genera un número de expediente único e induplicable de expediente.
4. Ubicación de las cajas con las documentaciones para su guarda y custodia.	Funcionarios del Dpto. de Archivo Central	Las cajas con los expedientes ya digitalizados, son ubicadas físicamente dentro del predio de almacenamiento del Dpto. de Archivo Central, para su guarda y custodia durante el tiempo establecido por las diferentes reglamentaciones que regulan las actividades de la Dirección Nacional de Aduanas. Nota 1: Las cajas serán ubicadas conforme a las disposiciones que el Departamento de Archivo Central lo establezca, atendiendo las diferentes medidas de seguridad que respalden la confidencialidad de los documentos que están bajo guarda y custodia.

3.4 Secuencia de Actividades – RETIRO DE DOCUMENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN.

Paso	Responsable	Actividad
1. Recepción de solicitud de retiro de documentos	Jefe Dpto. de Archivo y/o Jefe de División Documental	El área solicitante, remite el FL ACH 01, con el detalle de las documentaciones que precisa que sea retirada de las oficinas. Nota 1: El retiro de las documentaciones podrán ser solicitadas a través del correo habilitado archivocentral@aduanas.gov.py o por nota dirigida al Director de Procedimientos Aduaneros, adjuntando el formulario FL ACH 01, detallando la unidad de conservación de cómo están enviando sus documentaciones, como así también detallar que contiene cada unidad y a qué año corresponde.
2. Retiro de las documentaciones	Jefe Dpto. de Archivo y/o Jefe de División Documental	Una vez recibido el correo por parte de las áreas solicitantes, con las documentaciones adjuntas, se procede a responder el correo, autorizando el retiro correspondiente, siempre que existiese espacio para la guarda y custodia, o en caso contrario se comunica que una vez que se consiga el espacio correspondiente se retirara las documentaciones. Nota 1: Cada área es responsable de remitir sus documentaciones hasta el depósito de Archivo Central.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
 Miriam Ariza Analista SGCc	 Aida Echeverría Jefe Dpto. SGC	 Roberto Quiñonez Representante de la Dirección Director Nacional Adjunto
 Pablo Mentel Jefe Dpto. de Archivo	 Víctor Hugo Vidovich Coordinador DI	 Sonia Barrios Directora DPDI
 Cristian Paredes Director DPDA		

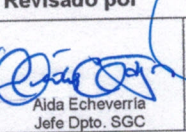
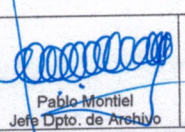
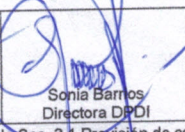
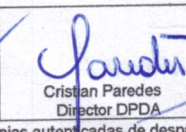
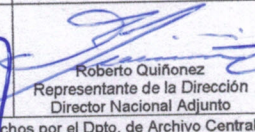
DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES: Se modifica el Título del Procedimiento, el Objetivo, Alcance, la Sec. 3.1 Provisión de copias autenticadas de despachos por el Dpto. de Archivo Central. Se ajusta la Sec. 3.2 Provisión de despachos en calidad de Préstamo. Se ajusta la Sec. 3.3 Digitalización de Despachos de Importación y Exportación. Se incluye la Sec. 3.4 Retiro de Documentos de las Dependencias de la Institución. Se ajusta Registros de Calidad y se incluye caracterización del Proceso.

FECHA DE VIGENCIA: 04 MAYO 2021

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LAS DOCUMENTACIONES EN GUARDA EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	PO_ACH_01 Rev.:17 Hoja:5/7	
3. Ubicación de las cajas con las documentaciones para su guarda y custodia	Jefe Dpto. de Archivo y/o Jefe de División Documental	- Una vez que las documentaciones se encuentren en el Depósito habilitado para las guarda, las mismas serán acondicionadas conforme a las medidas adecuadas, establecidas por el Dpto. - Acondicionados los documentos, serán ubicados en los estantes, conforme a los mecanismos de cuidado y reglamentaciones pertinentes, durante el tiempo establecido por las diferentes reglamentaciones, que regulan las actividades de la Dirección Nacional de Aduanas.	

4. REGISTROS DE CALIDAD

Ítem de la Norma	Nombre del Registro	Código	Identificación	Área archivo	Forma de Archivo	Tiempo de reten.	Obs.
7.5.1	Informe de Expedientes de Solicitud de copias de Despachos.	NA	Por N° de Mesa de Entrada	Dpto. de Archivo Central	Por N° de Informe	1 año	Trascurridos el año de tiempo de retención, se envían los Documentos al Depósito del Dpto. de Archivo
	Notas de solicitud de devolución de documentos con préstamos vencidos.	NA	N° de Nota	Dpto. de Archivo Central	Por fecha	1 año	
	Planilla de Responsabilidad Individual	NA	N° de Providencia	Dpto. de Archivo Central	Por N° de Providencia	1 año	
	Impreso de transferencia de documentos.	NA	N° de Transferencia	Depósito del Dpto. de Archivo Central	Digital, por tipo de operación.	NA	
	FL ACH 01 – Formulario de Retiro de Documentos	NA	FL ACH 01	Depósito del Dpto. de Archivo Central	Digital, por dependencia remitente.	NA	

Elaborado por  Miriam Ariza Analista SGCc	Revisado por  Aida Echeverría Jefe Dpto. SGC	 Pablo Montiel Jefe Dpto. de Archivo	 Victor Hugo Vidovich Coordinador DI	 Sonia Barros Directora DPDI	 Cristian Paredes Director DPDA	Aprobado por  Roberto Quiñonez Representante de la Dirección Director Nacional Adjunto
DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES: Se modifica el Título del Procedimiento, el Objetivo, Alcance, la Sec. 3.1 Provisión de copias autenticadas de despachos por el Dpto. de Archivo Central. Se ajusta la Sec. 3.2 Provisión de despachos en calidad de Préstamo. Se ajusta la Sec. 3.3 Digitalización de Despachos de Importación y Exportación. Se incluye la Sec. 3.4 Retiro de Documentos de las Dependencias de la Institución. Se ajusta Registros de Calidad y se incluye caracterización del Proceso.						
FECHA DE VIGENCIA: 04 MAYO 2021						

5. CARACTERIZACIÓN DE PROCESO: "ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LAS DOCUMENTACIONES EN GUARDA EN EL DPTO. DE ARCHIVO"

Objetivo del Proceso: Organizar, mantener y controlar los documentos en guarda y custodia en el Departamento de Archivo Central.

Entradas				Controles	Salidas			
Entrada	Proveedor	Procedimiento Origen	Documento	PO_ACH_01	Salida	Cliente o Beneficiario	Procedimiento Destino	Documento
PROVISIÓN DE COPIAS								
Expediente de Solicitud	Solicitante	No Aplica	Expediente	1. Recepción y registro del expediente de solicitud. 2. Verificación de la transferencia. 3. Impresión, foliado y autenticación de copias. 4. Elaboración y aprobación del Informe. 5. Remisión o entrega de las copias al solicitante.	Copias autenticadas	Solicitante	No Aplica	Expediente
PROVISIÓN DE DESPACHOS EN CALIDAD DE PRESTAMO								
Expediente de Solicitud	Solicitante	No Aplica	Expediente	1. Recepción y registro de Expediente. 2. Búsqueda del documento. 3. Elaboración de providencia y remisión o entrega del Despacho al solicitante. 4. Seguimiento de la devolución del documento.	Despachos originales	Solicitante	No Aplica	Expediente
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DESPACHOS IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN.								
Despachos originales Transferencia documental SGA.	Administraciones de Aduana	No aplica	Transferencia documental SGA.	1. Verificación de las transferencias en el SGA y los Despachos remitidos. 2. Aprobación e inventario de Despachos. 3. Digitalización de los despachos. 4. Ubicación de los Despachos en cajas codificadas.	Despachos guardados en cajas codificadas	Dpto. de Archivo.	No Aplica	Inventario SGA
RETIRO DE DOCUMENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN								
Documentaciones para guarda y custodia	Solicitante	No Aplica	Nota y/o Correo Electronico	1. Recepción de correos de solicitud de retiro. 2. Aprobación de retiro de las documentaciones. 3. Recepción de las cajas en el depósito para guarda y custodia. 4. Ubicación de las Documentaciones en cajas.		Dpto. de Archivo	No Aplica	Inventario de Archivo Central

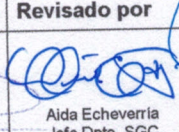
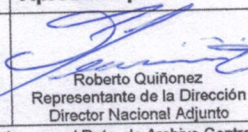
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Miriam Arra Analista SGCc	Aida Echeverría Jefe Dpto. SGC	Roberto Quiñonez Representante de la Dirección Director Nacional Adjunto
Pablo Montiel Jefe Dpto. de Archivo	Victor Hugo Vidovich Coordinador DI	Cristian Paredes Director DPDA
Sonia Barrios Directora DPDI		

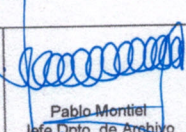
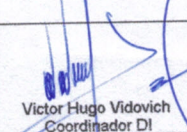
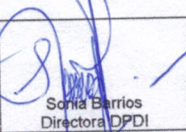
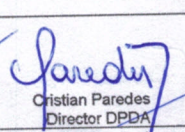
DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES: Se modifica el Título del Procedimiento, el Objetivo, Alcance, la Sec. 3.1 Provisión de copias autenticadas de despachos por el Dpto. de Archivo Central. Se ajusta la Sec. 3.2 Provisión de despachos en calidad de Préstamo. Se ajusta la Sec. 3.3 Digitalización de Despachos de Importación y Exportación. Se incluye la Sec. 3.4 Retiro de Documentos de las Dependencias de la Institución. Se ajusta Registros de Calidad y se incluye caracterización del Proceso.

FECHA DE VIGENCIA: 04 MAYO 2021

Indicadores
Nombres: 1. <u>% de Expedientes de solicitudes de documentación respondidas</u> 2. <u>% de Despachos en calidad de préstamo.</u> 3. <u>% de Despachos Originales devueltos.</u> Fórmula de Cálculo: 1. $(\text{Número de Expedientes Respondidos} / \text{Número de Expedientes de Solicitud de Documentación Recibidos}) * 100$ 2. $(\text{Número de Despachos Solicitados para préstamo} / \text{Número de Despachos Solicitados}) * 100$ 3. $(\text{Número de Despachos Devueltos} / \text{Número de Despachos Prestados}) * 100$ Modalidad de Período: Trimestral. Metas: 1. 80% 2. 80% 3. 80%

Recursos Necesarios
- Recursos Humanos (horas hombre) - Software y Hardware - Recursos Administrativos y Financieros (Insumos, viáticos, vehículos, entre otros) - Capacitación

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
 Miriam Arrúa Analista SGCC	 Aida Echeverría Jefe Dpto. SGC	 Roberto Quiñonez Representante de la Dirección Director Nacional Adjunto

 Pablo Montiel
 Víctor Hugo Vidovich
 Sonia Barrios
 Cristian Paredes

DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES: Se modifica el Título del Procedimiento, el Objetivo, Alcance, la Sec. 3.1 Provisión de copias autenticadas de despachos por el Dpto. de Archivo Central. Se ajusta la Sec. 3.2 Provisión de despachos en calidad de Préstamo. Se ajusta la Sec. 3.3 Digitalización de Despachos de Importación y Exportación. Se incluye la Sec. 3.4 Retiro de Documentos de las Dependencias de la Institución. Se ajusta Registros de Calidad y se incluye caracterización del Proceso.

FECHA DE VIGENCIA: **04 MAYO 2021**

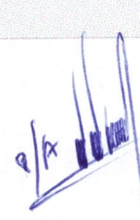
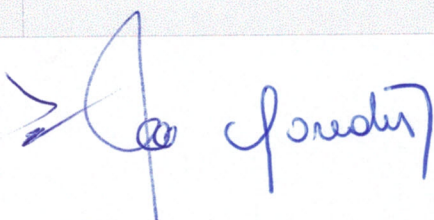
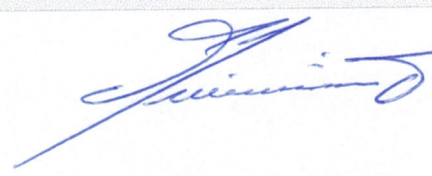
	FORMULARIO FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE INDICADORES	FL_DPDI_01 Rev.: 01 Hoja: 1/2	
---	---	-------------------------------------	--

1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del Indicador:	% de Despachos Originales devueltos		
Objetivo Institucional Estratégico y/o de Proceso Relacionado:	Organizar, mantener y controlar los documentos en guarda y custodia en el Departamento de Archivo Central.		
Código e Identificación del Procedimiento	PO_ACH_01 Procedimiento Operativo Organización, Mantenimiento y Control de las documentaciones en guarda en el Departamento de Archivo.		
Descripción del Indicador:	El indicador mide el porcentaje de devolución de los Documentos de Despachos otorgados por el Departamento de Archivo Central en carácter de préstamo.		
Fórmula de Cálculo:	$(\text{Número de Despachos Devueltos} / \text{Número de Despachos Prestados}) * 100$		
Descripción de las Variables	Número de Despachos Devueltos: Se consideran a la cantidad de Documentos de Despachos que fueron devueltos al Departamento de Archivo.		
	Número de Despachos Prestados: Se consideran a la cantidad de Documentos de Despachos otorgados en carácter de préstamos por el Departamento de Archivo con plazo de devolución vencidos.		
Fuente:	Sistema de Gestión de Mesa de Entrada		
Medio de Verificación:	Informe emitido por el Departamento de Archivo con el Reporte del Sistema de Gestión de Mesa de Entrada		
Observaciones:	-----		
Responsable del Indicador:	Dirección de Procedimientos Aduaneros		
Responsable de la carga:	Analista de Calidad		
Ubicación:	Departamento de Archivo		
Unidad de medida:	Porcentaje		
Umbral del Amarillo:	10%		
Modalidad:	Más es mejor ☒	Menos es mejor ☐	Centrado es mejor ☐
Modalidad del período:	Mensual ☐	Trimestral ☒	Semestral ☐ Anual ☐
Modalidad de estado:	Cuantitativo ☒		Cualitativo ☐
Categoría:	Estratégico ☐	De Gestión por Proceso ☒	Misional ☐
			Estratégico ☐
			Apoyo ☒
	De Desempeño del Personal ☐	De Gestión de Ética e Integridad ☐	
Proyecto Relacionado	No aplica		

2. META

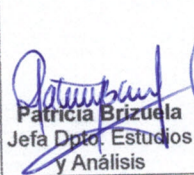
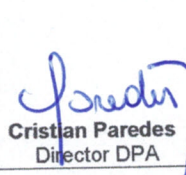
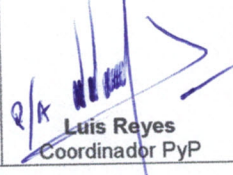
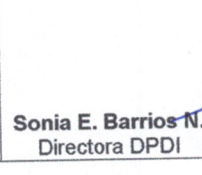
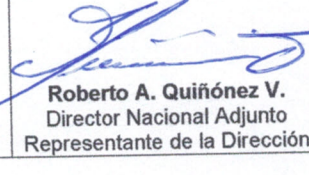
Período	Valor esperado
Trimestral	80%

3. REVISIÓN

Número:	01
Descripción de la Modificación	Cambio en la Categoría de Misional a Apoyo, de acuerdo a lo establecido en la Resolución DNA N° 673/2017

4. ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y APROBACIÓN

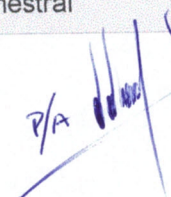
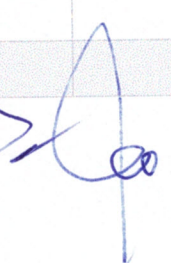
Elaborado por:	Revisado por				Aprobado por:
 Patricia Brizuela Jefa Dpto. Estudios y Análisis	 Pablo Montiel Jefe Dpto. Archivo	 Cristian Paredes Director DPA	 Luis Reyes Coordinador PyP	 Sonia E. Barrios N. Directora DPDI	 Roberto A. Quiñónez V. Director Nacional Adjunto Representante de la Dirección
Fecha de Vigencia: - 2 AGO. 2021					

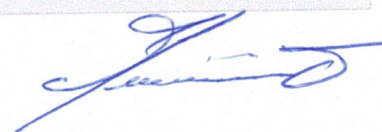
1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del Indicador:	% de Despachos en calidad de préstamo
Objetivo Institucional Estratégico y/o de Proceso Relacionado:	Organizar, mantener y controlar los documentos en guarda y custodia en el Departamento de Archivo Central.
Código e Identificación del Procedimiento	PO_ACH_01 Procedimiento Operativo Organización, Mantenimiento y Control de las documentaciones en guarda en el Departamento de Archivo.
Descripción del Indicador:	El indicador mide el porcentaje de los Documentos de Despachos originales otorgados en calidad de préstamo por el Departamento de Archivo Central.
Fórmula de Cálculo:	$(\text{Número de Despachos Solicitados para préstamo} / \text{Número de Despachos Solicitados}) * 100$
Descripción de las Variables	Número de Despachos Solicitados para préstamo: Se consideran a la cantidad de Documentos de Despachos originales que fueron otorgados en calidad de préstamo por el Departamento de Archivo. Número de Despachos Solicitados: Se consideran a la cantidad de Documentos de Despachos originales solicitados en calidad de préstamo al Departamento de Archivo Central.
Fuente:	Sistemas de Gestión de Mesa de Entrada y/o de Archivo
Medio de Verificación:	Informe emitido por el Departamento de Archivo con reporte de los Sistemas de Gestión de Mesa de Entrada y/o de Archivo.
Observaciones:	
Responsable del Indicador:	Dirección de Procedimientos Aduaneros
Responsable de la carga:	Analista de Calidad
Ubicación:	Departamento de Archivo
Unidad de medida:	Porcentaje
Umbral del Amarillo:	10%
Modalidad:	Más es mejor ☒ Menos es mejor ☐ Centrado es mejor ☐
Modalidad del período:	Mensual ☐ Trimestral ☒ Semestral ☐ Anual ☐
Modalidad de estado:	Cuantitativo ☒ Cualitativo ☐
Categoría:	Estratégico ☐ De Gestión por Proceso ☒ Misional ☐ Estratégico ☐ Apoyo ☒ De Desempeño del Personal ☐ De Gestión de Ética e Integridad ☐
Proyecto Relacionado	No aplica

2. META

Período	Valor esperado
Trimestral	80%

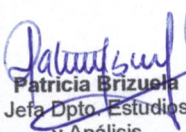
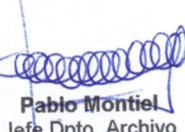
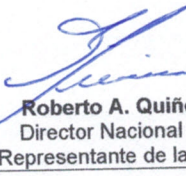




3. REVISIÓN

Número:	01
Descripción de la Modificación	Cambio en la Categoría de Misional a Apoyo, de acuerdo a lo establecido en la Resolución DNA N° 673/2017

4. ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:			
 Patricia Brizuela Jefa Dpto. Estudios y Análisis	 Pablo Montiel Jefe Dpto. Archivo	 Cristian Paredes Director DPA	 Luis Reyes Coordinador PyP	Sonia E. Barrios N. Directora DPDI	 Roberto A. Quiñónez V. Director Nacional Adjunto Representante de la Dirección
Fecha de Vigencia: - 2 AGO. 2021					

	FORMULARIO FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE INDICADORES	FL_DPDI_01 Rev.: 01 Hoja: 1/2	
--	---	-------------------------------------	--

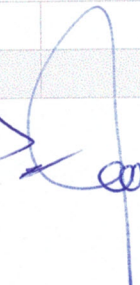
1. INFORMACIÓN GENERAL

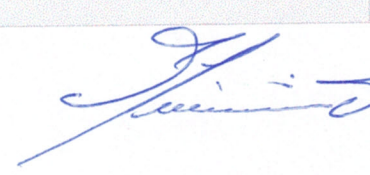
Nombre del Indicador:	% de Expedientes de solicitudes de documentación respondidas																
Objetivo Institucional Estratégico y/o de Proceso Relacionado:	Organizar, mantener y controlar los documentos en guarda y custodia en el Departamento de Archivo Central.																
Código e Identificación del Procedimiento	PO_ACH_01 Procedimiento Operativo Organización, Mantenimiento y Control de las Documentaciones en guarda en el Departamento de Archivo.																
Descripción del Indicador:	El indicador mide el porcentaje de solicitud de copias autenticadas y/o prestamos de Documentos de Despachos que es respondido por el Departamento de Archivo Central.																
Fórmula de Cálculo:	$(\text{Número de Expedientes Respondidos} / \text{Número de Expedientes de Solicitud de Documentación Recibidas}) * 100$																
Descripción de las Variables	Número de Expedientes Respondidos: Se consideran a la cantidad de expedientes de solicitudes de copias autenticadas y/o prestamos de Documentos de Despachos respondidos por el Departamento de Archivo. Número de Expedientes de Solicitud de Documentación Recibidas: Se consideran a la cantidad de expedientes de solicitudes de copias autenticadas y/o prestamos de Documentos de Despachos recibidos en el Departamento de Archivo.																
Fuente:	Sistema de Gestión de Mesa de Entrada																
Medio de Verificación:	Reporte emitido por el Sistema de Gestión de Mesa de Entrada																
Observaciones:	-----																
Responsable del Indicador:	Dirección de Procedimientos Aduaneros																
Responsable de la carga:	Analista de Calidad																
Ubicación:	Departamento de Archivo																
Unidad de medida:	Porcentaje																
Umbral del Amarillo:	10%																
Modalidad:	Más es mejor ☒ Menos es mejor ☐ Centrado es mejor ☐																
Modalidad del período:	Mensual ☐ Trimestral ☒ Semestral ☐ Anual ☐																
Modalidad de estado:	Cuantitativo ☒ Cualitativo ☐																
Categoría:	<table border="0"> <tr> <td>Estratégico ☐</td> <td>De Gestión por proceso ☒</td> <td>Área</td> <td>Misional ☐</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Estratégico ☐</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Apoyo ☒</td> </tr> <tr> <td colspan="2">De Desempeño del Personal ☐</td> <td colspan="2">De Gestión de Ética e Integridad ☐</td> </tr> </table>	Estratégico ☐	De Gestión por proceso ☒	Área	Misional ☐				Estratégico ☐				Apoyo ☒	De Desempeño del Personal ☐		De Gestión de Ética e Integridad ☐	
Estratégico ☐	De Gestión por proceso ☒	Área	Misional ☐														
			Estratégico ☐														
			Apoyo ☒														
De Desempeño del Personal ☐		De Gestión de Ética e Integridad ☐															
Proyecto Relacionado	No aplica																

2. META

Período	Valor esperado
Trimestral	80%





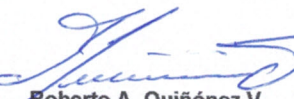
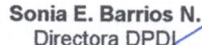


	FORMULARIO FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE INDICADORES	FL_DPDI_01 Rev.: 01 Hoja: 2/2	
--	---	-------------------------------------	--

3. REVISIÓN

Número:	01
Descripción de la Modificación	Cambio en la Categoría de Misional a Apoyo, de acuerdo a lo establecido en la Resolución DNA N° 673/2017

4. ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
 Patricia Brizuela Jefa Dpto. Estudios y Análisis	 Pablo Montiel Jefe Dpto. Archivo	 Roberto A. Quiñónez V. Director Nacional Adjunto Representante de la Dirección
 Cristian Paredes Director DPA	 Luis Reyes Coordinador PyP	 Sonia E. Barrios N. Directora DPDI
Fecha de Vigencia: - 2 AGO. 2021		