



Dirección Nacional
de **CORREOS**
del **PARAGUAY**

■ **GOBIERNO**
■ **NACIONAL**

Paraguay
de la gente

Manual de Procedimientos de Manejo de la Información para el Portal Web

Dirección Nacional de Correos del Paraguay
“DINACOPA”

Asunción – Paraguay, 2022



RESOLUCIÓN N° 248/2022/DG/SG/DPP

POR LA CUAL SE APRUEBA Y ACTUALIZA, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN PARA EL PORTAL WEB, DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY – DINACOPA.-

Asunción, 15 de Setiembre de 2022.-

VISTO: Los términos de la Nota N° 33/2022/DPP, de fecha 14 de Septiembre de 2022, por la cual, la Dirección de Planificación y Proyectos, remite el Manual de Procedimientos de Manejo de la Información para el Portal Web de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay - DINACOPA.-

CONSIDERANDO: Que, mediante la Nota N° 33/2022/DPP, de fecha 14 de Septiembre de 2022, de la Dirección de Planificación y Proyectos, solicita el Visto Bueno correspondiente para la aprobación de la actualización del Manual de Procedimientos de Manejo de la Información para el Portal Web de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay – DINACOPA.-

Que, en fecha 25 de marzo de 2021, se emitió el Memorándum Mecip N° 19/2021, “Por la cual se remite el Procedimiento de Manejo de la Información para el Portal Web de la Dinacopa (Versión 01) para su aprobación correspondiente, salvo mejor parecer”.-

Que, en fecha 26 de marzo de 2021, fue aprobado el Procedimiento de Manejo de la Información para el Portal Web de la Dinacopa (Versión 01)”.-

Que, de acuerdo a la Ley Nro. 4016/2010, en su Capítulo V “De la Estructura Organizacional de la Dinacopa”, artículo 11, establece en uno de sus ítems “... la Dirección General, resolución mediante, establecerá el organigrama funcional de la Dinacopa, con las funciones y procedimientos correspondientes, de acuerdo con la necesidad de los servicios a ser prestados”.-

Que, el Decreto N.° 32 de fecha 15 de agosto del 2018 de la Presidencia de la República del Paraguay, nombra al Abg. LUIS FERNANDO SERVÍN COLMÁN, como Director General de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay.-

POR TANTO; En uso de sus atribuciones legales,

EL DIRECTOR GENERAL DE LA DINACOPA

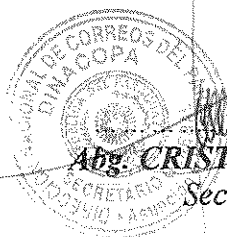
RESUELVE:

Art. 1°: APROBAR y ACTUALIZAR el Manual de Procedimientos de Manejo de la Información para el Portal Web de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay - DINACOPA, conforme el Anexo I, adjunto a la presente Resolución.-

Art. 2°: DISPONER que la Dirección de Tecnología actualice la información correspondiente del Manual de Procedimientos, en el sitio web de la DINACOPA, de manera a dar cumplimiento a la Ley N°5282/14, “De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental”.-

Art. 3°: DISPONER que por intermedio de la Dirección de Recursos Humanos y de la Asesoría de Comunicación, se proceda a la difusión y socialización correspondiente.-

Art. 4°: COMUNICAR, a quienes corresponda, cumplido archivar.-



Abg. **CRISTIAN MIGUEL NÚÑEZ**
Secretario General




Abg. **LUIS FERNANDO SERVÍN COLMÁN**
Director General
Dirección Nacional de Correos del Paraguay
Dinacopa.



RESOLUCIÓN N° 1948/2022/DG/SG/DPP

ANEXO I

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN PARA EL PORTAL WEB Dirección Nacional de Correos del Paraguay- DINACOPA	Código: PMIPWRS-AC-2022	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN PARA EL PORTAL WEB, DE LA DINACOPA

1. INTRODUCCIÓN


El presente procedimiento tiene como objetivo establecer la metodología para el manejo de documentos oficiales a ser levantados al Portal Web de la **Dirección Nacional de Correos del Paraguay (Dinacopa)**, de tal forma a dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 5282/2014 “De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental”, el cual establece en el Título III, Artículo 8° Regla General “Las fuentes públicas deben mantener actualizadas y a disposición del público en forma constante, como mínimo las siguientes informaciones...”

La Norma de Requisitos Mínimos (NRM), establece que “La Institución debe establecer Políticas y Mecanismos para realizar, oportuna y adecuadamente las comunicaciones desde y hacia afuera de la Institución...”

2. NORMATIVAS

- Ley 5282/2014 “De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental”.-
- Resolución N° 048/2021/2020/DG/SG “Por la cual se aprueba el Plan Anual de la Norma de Requisitos Mínimos de la DINACOPA”.-
- Resolución N° 2019/2020/DG/SG “Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay en la Dirección Nacional de Correos del Paraguay – DINACOPA”.-
- La Resolución N° 219/2020/DG/SG, “POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP:2015) EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY (DINACOPA)”.-

Abg. Luis Fernando Servín
Director General
DINACOPA

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN PARA EL PORTAL WEB Dirección Nacional de Correos del Paraguay- DINACOPA	Código: PMIPWRS-AC-2022	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 2de 2

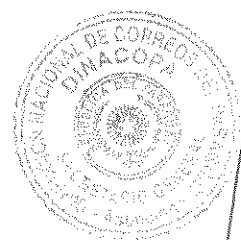
3. RESPONSABLES

La aplicación de este procedimiento estará a cargo de:

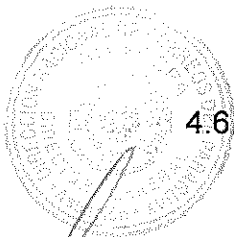
- a) Responsable de la Asesoría de Comunicación.-
- b) Responsable de Secretaría General.-
- c) Responsable de la Dirección de Tecnología.-
- d) Responsable de la Coordinación MECIP.-

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 4.1. La Secretaría General, será la encargada del escaneo en formato PDF de documentos (Notas oficiales y Resoluciones) original aprobado por la Máxima Autoridad.-
- 4.2. Una vez escaneado dichos documentos, se procederá a remitir los mismos, vía correo electrónico institucional a la Asesoría de Comunicación y Dirección de Tecnología, con copia a la Coordinación MECIP.-
- 4.3. La Secretaría General podrá remitir los documentos del 01 al 10 de cada mes a la Dirección de Tecnología y ésta a su vez, tendrá diez (10) días de plazo para subir la información al Portal Web.-
- 4.4. Las resoluciones firmadas por la Máxima Autoridad, se subirán al Portal Web de la DINACOPA, sección RESOLUCIONES y las Notas Oficiales, se subirán en el apartado Ley 5282/2014 Información Pública, sección CARTAS OFICIALES.-
- 4.5. La Dirección de Tecnología, procederá a subir dichos documentos al Portal Web de la Dinacopa, tal cual le fueron remitidos por la Secretaría General.-
- 4.6. La Coordinación MECIP, será el encargado de velar por el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento de tal forma a cumplir con los requisitos de la Norma de Requisitos Mínimos MECIP:2015 y a la Ley N° 5282/2014 de Información Pública.-



Abg. Cristian M. Nájera S.
Secretario General
DINACOPA



Abg. Luis Fernando Servín
Director General
DINACOPA