



RESOLUCIÓN N° 134

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL.

Asunción, 30 de septiembre de 2008

VISTO: La Ley N° 2.422/04 – “Código Aduanero” y el Decreto Reglamentario N° 4672/05, reglamentario del mismo, y;

CONSIDERANDO: Que, por las disposiciones de referencia se hace alusión, entre otros, la conformación de una nueva estructura institucional y consiguiente creación o actualización de las dependencias requeridas para su eficiente funcionamiento, y tendiendo en cuenta la importancia que reviste el cuidado y conservación de los documentos por tiempo establecido por Ley, resulta indispensable proceder a la adecuación y actualización del archivo institucional, para una racionalización, tratamiento, utilización y guarda de los documentos aduaneros;

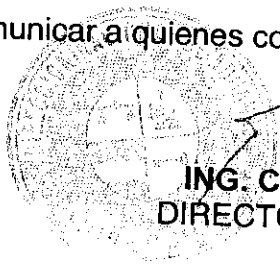
Que, en base a las normas de referencia resulta necesario establecer las funciones del Departamento de Archivo Central y sus consiguientes dependencias;

Que, se halla en proceso de aprobación el Manual de Funciones de la Dirección de Procedimientos Aduaneros, por lo que, hasta tanto se cuente con dicha disposición normativa, se requiere dotar de un instrumento para el adecuado funcionamiento del Departamento de Archivo Central, el normal desarrollo de sus actividades en el marco de la celeridad y transparencia que debe caracterizar a la institución;

POR TANTO: En merito a las disposiciones legales citadas, a las consideraciones expuestas y en uso de sus atribuciones;

**LA DIRECTORA NACIONAL DE ADUANAS
RESUELVE:**

- Art. 1°** Aprobar la Estructura y el Manual de Funciones del Departamento de Archivo Central, conforme al Anexo que se agrega a la presente Resolución.
- Art. 2°** Dejar sin efecto la Resolución D.G.A. N° 60 del 14 de Marzo de 2005.
- Art. 3°** Comunicar a quienes corresponda y archivar.



**ING. CARLOS VIDAL RIOS SILVA
DIRECTOR NACIONAL DE ADUANAS**



DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES

Artículo 1. Jefe

Órgano de Dependencia: Dirección Procedimientos Aduaneros.

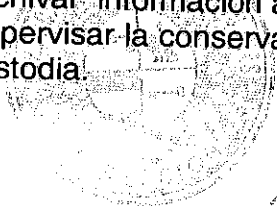
Perfil del Cargo:

Del Jefe del Departamento Archivo Central. El Jefe del Departamento Archivo Central, será nombrado por el Director Nacional de Aduanas y sin perjuicio de lo establecido en la Ley de la Función Pública, llenará los siguientes requisitos:

1. Ser paraguayo natural.
2. Haber cumplido treinta años de edad.
3. Acreditar idoneidad en materia aduanera, estudios secundarios concluidos o preferentemente universitario en las áreas de comercio exterior, derecho, economía, administración de empresa, contabilidad o afines.
4. Antigüedad mínima de diez años en la Institución.
5. Reconocida solvencia moral y ética.
6. Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos y formar parte del plantel de funcionarios permanentes de la Institución.
7. No registrar antecedentes de mal desempeño en la función pública.
8. Manejo de herramientas informáticas: procesadores de texto, planillas electrónicas, presentaciones, operación de base de datos relacionales y módulos de Consulta del Sistema Informático SOFIA, así como sus interconexiones con otras Aduanas y otros organismos autorizados.

Funciones:

1. Recibir, clasificar, conservar y custodiar la documentación e informaciones de todas las dependencias de la Dirección Nacional de Aduanas, incluyendo los documentos originales y las declaraciones aduaneras presentadas por los operadores de comercio exterior.
2. Administrar, conservar y resguardar los archivos digitalizados en medios magnéticos ópticos.
3. Proporcionar y brindar los servicios de archivos a los diferentes órganos de la Institución y a otras instituciones públicas y operadores que lo requieran conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección Nacional de Aduanas.
4. Informar sobre las documentaciones que han cumplido el plazo de prescripción establecido en la legislación aduanera.
5. Seleccionar y organizar las documentaciones susceptibles de incineración.
6. Participar con las dependencias y autoridades correspondientes de la incineración de las documentaciones, debiendo proceder a su registración.
7. Archivar información aplicando tecnología moderna.
8. Supervisar la conservación y seguridad de la documentación o información en custodia.



ANEXO - RESOLUCION N° 137
30 DE SETIEMBRE DE 2008
HOJA N°

9. Proponer a la Dirección Nacional, la creación de las oficinas necesarias, a los efectos de desarrollar los proyectos de organización e informatización de su área.

Artículo 2. Sub Jefe

Órgano de Dependencia: Dirección Procedimientos Aduaneros.

Perfil del Cargo:

Del Jefe del Departamento Archivo Central. El Sub Jefe del Departamento Archivo Central, será nombrado por el Director Nacional de Aduanas y sin perjuicio de lo establecido en la Ley de la Función Pública, llenará los siguientes requisitos:

1. Ser paraguayo natural.
2. Haber cumplido treinta años de edad.
3. Acreditar idoneidad en materia aduanera, estudios secundarios concluidos o preferentemente universitario en las áreas de comercio exterior, derecho, economía, administración de empresa, contabilidad o afines.
4. Antigüedad mínima de diez años en la Institución.
5. Reconocida solvencia moral y ética.
6. Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos y formar parte del plantel de funcionarios permanentes de la Institución.
7. No registrar antecedentes de mal desempeño en la función pública.
8. Manejo de herramientas informáticas: procesadores de texto, planillas electrónicas, presentaciones, operación de base de datos relacionales y módulos de Consulta del Sistema Informático SOFIA, así como sus interconexiones con otras Aduanas y otros organismos autorizados.

Funciones:

1. Asesorar en la organización y administración del Archivo Central de la Dirección Nacional de Aduana y de los Archivos Sectoriales
2. Apoyar a la jefatura en sus actividades para el logro de los objetivos propuestos en el desarrollo del Archivo Central.

Artículo 3. Secretaria

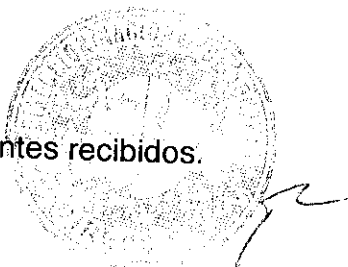
Órgano de Dependencia: Departamento de Archivo Central.

Perfil del Cargo:

La Secretaria del Departamento Archivo Central. La Secretaria del Departamento Archivo Central, será nombrada por el Director Nacional de Aduanas y sin perjuicio de lo establecido en la Ley de la Función Pública, tendrá las siguientes funciones:

Funciones:

1. Recibir los documentos.
2. Dar entrada y clasificar los expedientes recibidos.



ANEXO – RESOLUCION N° 137
30 DE SETIEMBRE DE 2008
HOJA N°

3. Administrar las correspondencias.
4. Organizar y mantener organizado el archivo del Departamento.
5. Proporcionar a la jefatura las informaciones telefónicas y mensajes recibidos, en forma oportuna.
6. Controlar las documentaciones anexadas a los expedientes remitidos para su informe.
7. Expedir informes en los diferentes expedientes decepcionados por la Mesa de Entradas del Departamento.
8. Expedir fotocopias de Despachos de Importación y Exportación u otro tipo de documentación para su posterior autenticación por la Jefatura.
9. Proporcionar las informaciones requeridas por las personas vinculadas a la actividad aduanera.

División de Procesamiento Técnico

Artículo 5. División de Procesamiento Técnico

Órgano de Dependencia: Departamento de Archivo Central.

Perfil del Cargo:

El Jefe de la División Procesamiento Técnico. El Jefe de la División Procesamiento Técnico, será nombrado por el Director Nacional de Aduanas y sin perjuicio de lo establecido en la Ley de la Función Pública, tendrá las siguientes funciones:

Funciones:

1. Recepcionar, organizar, custodiar, registrar y describir los documentos.
2. Conocer y aplicar las normas técnicas internacionales recomendadas para la organización técnica de los documentos.
3. Confeccionar herramientas auxiliares tales como inventario, guías, catálogos y otras para la oportuna recuperación de los documentos.
4. Seleccionar los documentos a ser digitalizados.
5. Seleccionar e informar sobre las documentaciones que han cumplido el plazo de prescripción establecido en la legislación aduanera.
6. Informar periódicamente sobre sus tareas específicas.
7. Colaborar con otras divisiones para brindar servicio ágil y eficiente.

División Digitalización y Escaneo

Artículo 6. División Digitalización y Escaneo

Órgano de Dependencia: Departamento de Archivo Central.

Perfil del Cargo:

El Jefe de la División Informática y Escaneo. El Jefe de la División Informática y Escaneo, será nombrada por el Director Nacional de Aduanas y sin perjuicio de lo establecido en la Ley de la Función Pública, tendrá las siguientes funciones:

ANEXO – RESOLUCION N° 137
30 DE SETIEMBRE DE 2008
HOJA N°

Funciones:

1. Digitalizar los documentos seleccionados.
2. Administrar, conservar y resguardar los archivos digitalizados en medios magnéticos ópticos.
3. Apoyar la realización de los trabajos técnicos y de conservación de documentos, en casos de necesidad.
4. Archivar informaciones en medios tecnológicos adecuados.

División Servicios Documentales

Artículo 7. División Servicios Documentales

Órgano de Dependencia: Departamento de Archivo Central.

Perfil del Cargo:

El Jefe de la División Servicios Documentales. El Jefe de la División Servicios Documentales, será nombrado por el Director Nacional de Aduanas y sin perjuicio de lo establecido en la Ley de la Función Pública, tendrá las siguientes funciones:

Funciones:

1. Proporcionar los servicios documentales requeridos.
2. Elaborar y aplicar el reglamento de servicios documentales.
3. Organizar y llevar a cabo jornadas de capacitación y actualización para el personal del Archivo Central de la Institución.
4. Informar periódicamente a las autoridades de las actividades realizadas.
5. Publicar un boletín informativo para su distribución en el país y en el extranjero.

División Archivo Histórico

Artículo 8. División Archivo Histórico

Órgano de Dependencia: Departamento de Archivo Central.

Perfil del Cargo:

El jefe de la División Archivo Histórico. El Jefe de la División Archivo Histórico, será nombrado por el Director Nacional de Aduanas y sin perjuicio de lo establecido en la Ley de la Función Pública, tendrá las siguientes funciones:

Funciones:

1. Recibir, custodiar y conservar en buen estado los documentos considerados Patrimonio Histórico de la Institución.
2. Aplicar las normas técnicas internacionales para este tipo de Archivo.
3. Servir como fuente de investigación y procurar su continuo enriquecimiento.



Dirección de Procedimientos Aduaneros Departamento de Archivo Central Estructura

