



Instituto Nacional de
COOPERATIVISMO
ÑOPYTYVŌKUAAREGUA
Tetã Remimoimby

■ TETA REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguái
tetãguarã
mba'e

MISIÓN: "Somos una entidad técnica de regulación y supervisión, que busca el desarrollo, estabilidad y correcto funcionamiento del sector cooperativo"
VISIÓN: "Ser reconocida como una entidad técnica en regulación y supervisión, a nivel nacional e internacional, que impulsa la estabilidad del sector cooperativo, con procesos estandarizados y gestión efectiva de sus recursos"

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

La Secretaría General archiva los documentos institucionales siguiendo un riguroso orden cronológico y de numeración, clasificandolos en dos tipos, por un lado los documentos que se encuentran en trámite y los documentos cuya diligencia concluirá en esta dependencia.

En cuanto a documentos que se encuentran en trámite, son especificados teniendo en cuenta Números de expedientes y dependencia de origen, concluidos los mismos, son colocados en biblioratos, clasificados según el Acta en el que fueron tratados, numerados consecutivamente y por fecha, en algunos casos derivados a otras direcciones los expedientes originales para continuar el proceso.

En lo que respecta a documentos cuyo trámite concluye en la Secretaria General, los mismos, son resguardados en biblioratos de acuerdo al contenido de las mismas y archivados de la siguiente manera; resoluciones, notas recibidas, notas remitidas, memorándum recibidos, memorándum remitidos, copias de convenios, etc., cada una teniendo en cuenta una numeración consecutiva, el día, el mes y año de elaboración, diferenciandolas con rótulos en los que se detallan los datos mencionados. Ubicandolos luego en sus respectivas gabetas o en arquipeces manteniendo un orden cronológico, este sistema resulta útil al momento en que algún documento sea requerido, ya que facilita la localización de los mismos, permitiendo una respuesta rápida y ágil.

Así también, se cuenta con un Sistema Integrado de Cooperativas (SICOOP), en el cual se registran los Expedientes que ingresan a la Institución, los mismos son escaneados y derivados a las dependencias correspondientes, e individualizados con un número de mesa de entrada, para facilitar el seguimiento y pueda ser localizado con rapidez por medio de un buscador.

