



**Tembipota:** Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.

**Misión:** Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

---

## MANUAL DE FUNCIONES

### DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

---

APROBADO POR RESOLUCIÓN EMG N° 14/2015 "QUE APRUEBA LA REORGANIZACIÓN DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.-----

-70-

#### NIVEL 4 DEPARTAMENTO DIRECCIÓN NOTARIAL

#### DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

---

##### 1. RELACIONES:

- 1.1. Dependiente de la Dirección Notarial.
- 1.2. Supervisa a:
  - 1.2.1. Sección de Archivo y Conservación de Protocolos
  - 1.2.2. Sección de Archivo y Conservación de Títulos
  - 1.2.3. Técnico/s – Asistente/s

##### 2. FUNCIONES:

- 2.1. Archivar, custodiar y conservar los protocolos y documentos notariales.
- 2.2. Guardar y conservar testimonios de los títulos de propiedad de los bienes del Estado.
- 2.3. Organizar la encuadernación de los protocolos.
- 2.4. Elaborar el índice y agregar a los libros de protocolo.
- 2.5. Supervisar, organizar y dirigir las funciones del personal a su cargo.
- 2.6. Recepcionar y responder los pedidos de copias de escrituras públicas y/o informes sobre bienes del Estado obrantes en la Dirección.
- 2.7. Elaborar propuestas de mejoramiento, para la guarda y conservación de los documentos que obran en el archivo.

---

**Tembihecha:** Toiko ichugui temimoĩmby jehechapyrã omohenda, oñongatu, oñangareko ha omba'apo sakãva ombokuatiatéevo tetã mba'erekopy ha rembiapoita

**Visión:** Ser una institución de referencia en cuanto al ordenamiento, guarda, custodia y transparencia de la documentación legal de bienes y actuaciones del Estado.



**Tembipota:** Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.

**Misión:** Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

---

## MANUAL DE FUNCIONES

### DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

---

APROBADO POR RESOLUCIÓN EMG N° 14/2015 "QUE APRUEBA LA REORGANIZACIÓN DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.-----

-71-

- 2.8. Apoyar la gestión de sus superiores jerárquicos.
- 2.9. Las demás que dispongan las autoridades, y sean compatibles con el cargo.

### 3. PERFIL TÉCNICO Y PERSONAL DEL PUESTO:

- 3.1. Título de Bachiller en Ciencias y Letras / Técnico.
- 3.2. Conocimiento sobre archivo de documentos.
- 3.3. Conocimientos de informática.
- 3.4. Responsable, ordenado y metódico
- 3.6. Capacidad para trabajar en equipo.

---

**Tembihecha:** Toiko ichugui temimoĩmby jehechapyrã omohenda, oñongatu, oñangareko ha omba'apo sakãva ombokuatiateévo tetã mba'erekopy ha rembiapoita

**Visión:** Ser una institución de referencia en cuanto al ordenamiento, guarda, custodia y transparencia de la documentación legal de bienes y actuaciones del Estado.



---

## MANUAL DE FUNCIONES DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

---

APROBADO POR RESOLUCIÓN EMG N° 14/2015 "QUE APRUEBA LA REORGANIZACIÓN DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA."-----

-72-

### NIVEL 5 SECCIÓN DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

### SECCIÓN ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE PROTOCOLOS

---

#### 1. RELACIONES:

1.1. Dependiente del Departamento de Archivo.

#### 2. FUNCIONES:

2.1. Archivar, custodiar y conservar los Protocolos.

2.2. Organizar los documentos a su cargo.

2.3. Organizar la encuadernación de Protocolos.

2.4. Elaborar el índice y agregarlos a los Libros de Protocolos.

2.5. Diligenciar pedidos de copias de Escrituras Públicas a solicitud de parte interesada.

2.6. Diligenciar documentos puestos a su consideración y pedidos de informes sobre Títulos obrantes en el Archivo de la Institución.

2.7. Elaborar propuestas de mejoramiento para la guarda y conservación de los documentos a su cargo.

2.8. Apoyar la gestión de sus superiores jerárquicos.

2.9. Las demás tareas que dispongan las autoridades, y sean compatibles con el cargo.

---

**Tembihecha:** Toiko ichugui temimoĩmby jehechapyrã omohenda, oñongatu, oñangareko ha omba'apo sakãva ombokuatiateévo tetã mba'erekopy ha rembiapoita

**Visión:** Ser una institución de referencia en cuanto al ordenamiento, guarda, custodia y transparencia de la documentación legal de bienes y actuaciones del Estado.



**Tembipota:** Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.

**Misión:** Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

---

## MANUAL DE FUNCIONES

### DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

---

APROBADO POR RESOLUCIÓN EMG N° 14/2015 "QUE APRUEBA LA REORGANIZACIÓN DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.-----

-73-

#### 3. PERFIL TÉCNICO Y PERSONAL DEL PUESTO:

- 3.1. Título de Bachiller en Ciencias y Letras / Técnico.
- 3.2. Conocimiento sobre archivo de documentos.
- 3.3. Conocimientos de informática.
- 3.4. Responsable, ordenado y meticulouso
- 3.5. Capacidad para trabajar en equipo.

---

**Tembihecha:** Toiko ichugui temimoĩmby jehechapyrã omohenda, oñongatu, oñangareko ha omba'apo sakãva ombokuatiateévo tetã mba'erekopy ha rembiapoita

**Visión:** Ser una institución de referencia en cuanto al ordenamiento, guarda, custodia y transparencia de la documentación legal de bienes y actuaciones del Estado.



**Tembipota:** Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.

**Misión:** Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

---

## MANUAL DE FUNCIONES DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

---

APROBADO POR RESOLUCIÓN EMG N° 14/2015 "QUE APRUEBA LA REORGANIZACIÓN DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.-----

-74-

### NIVEL 5 SECCIÓN DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

### SECCIÓN ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE TÍTULOS

---

#### 1. RELACIONES:

- 1.1. Dependiente del Departamento de Archivo.

#### 2. FUNCIONES:

- 2.1. Archivar, guardar y conservar los Títulos de Propiedad de los bienes del Estado.
- 2.2. Organizar los documentos a su cargo.
- 2.3. Organizar la encuadernación de Títulos de Propiedad de los bienes del Estado.
- 2.4. Elaborar el índice y agregarlos a los Libros de Títulos.
- 2.5. Diligenciar pedidos de copias de Títulos, a solicitud de parte interesada.
- 2.6. Diligenciar documentos puestos a su consideración y pedidos de informes sobre Títulos de Bienes del Estado obrantes en el Archivo de la Institución.
- 2.7. Elaborar propuestas de mejoramiento para la guarda y conservación de los documentos a su cargo.
- 2.8. Apoyar la gestión de sus superiores jerárquicos.
- 2.9. Las demás que dispongan las autoridades, y sean compatibles con el cargo.

---

**Tembihecha:** Toiko ichugui temimoĩmby jehechapyrã omohenda, oñongatu, oñangareko ha omba'apo sakãva ombokuatiateévo tetã mba'erekopy ha rembiapoita

**Visión:** Ser una institución de referencia en cuanto al ordenamiento, guarda, custodia y transparencia de la documentación legal de bienes y actuaciones del Estado.



**Tembipota:** Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.  
**Misión:** Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

## MANUAL DE FUNCIONES DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

APROBADO POR RESOLUCIÓN EMG N° 14/2015 "QUE APRUEBA LA REORGANIZACIÓN DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA."

-75-

### 3. PERFIL TÉCNICO Y PERSONAL DEL PUESTO:

- 3.1. Título de Bachiller en Ciencias y Letras / Técnico.
- 3.2. Conocimiento sobre archivo de documentos.
- 3.3. Conocimientos de informática.
- 3.4. Responsable, ordenado y meticuloso
- 3.5. Capacidad para trabajar en equipo.

**Tembihecha:** Toiko ichugui temimoĩmby jehechapyrã omohenda, oñongatu, oñangareko ha omba'apo sakãva ombokuatiateévo tetã mba'erekopy ha rembiapoita

**Visión:** Ser una institución de referencia en cuanto al ordenamiento, guarda, custodia y transparencia de la documentación legal de bienes y actuaciones del Estado.