



Villa Hayes, 28 de Junio de 2024

RESOLUCIÓN N° 1293/2024

**POR EL CUAL SE FIJAN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNIFICADOS PARA PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CON ÉNFASIS EN GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES-----**

**VISTO:** El Memorandum N° 008/20224 de la Coordinación del MECIP donde solicita procedimientos administrativos unificados para la gestión documental, en el marco de la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos en la Gobernación del XV Departamento de Presidente Hayes.--

**CONSIDERANDO:** **Que,** conforme a la Resolución N° 377/2016 de la Contraloría General de la República por la cual “Se adopta la norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para la Instituciones públicas del Paraguay- MECIP 2015”. -----  
**Que,** conforme a la Resolución AGPE N° 326/19 “Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos y la Matriz de Evaluación para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay Mecip: 2015”. -----  
**Que,** el Artículo 17°, inciso d) de la Ley 426/94, Orgánica Departamental establece: Son deberes y atribuciones del Gobernador: Dictar las resoluciones departamentales necesarias para el ejercicio de sus funciones; y, w) Ejercer los demás deberes y atribuciones que la Constitución y Ley establezcan. -----  
**Que,** la Resolución dictada por el Gobernador es de carácter general o particular, cuya aplicación se limita a la Administración de la Gobernación.-----

**POR TANTO:** En uso de sus atribuciones conferidas por la Constitución Nacional y la Ley N° 426/94 “Orgánica del Gobierno Departamental”. -----

**EL GOBERNADOR DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES**

**RESUELVE**

**ARTICULO 1°** **APROBAR,** los Procedimientos Administrativos Unificados para el Sistema De Información con Énfasis en Gestión Documental.-----

**ARTÍCULO 2°** **AUTORIZAR,** que el presente procedimiento entre en vigencia a partir de La fecha de la presente Resolución.-----

**ARTÍCULO 3°** **DISPONER,** que todas la unidades administrativas de la Institución se Adhieran a las reglamentaciones dispuestas en el presente procedimientos.-

**ARTICULO 4°** **COMUNICAR,** a quienes corresponde y cumplido archivar.-----



**Abog. Félix Ruiz Larramendia**  
**Secretario General**



**Lic. Bernardo Antonio Zárate Rudas**  
**Gobernador**





ANEXO RESOLUCIÓN N° 1293/2024

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNIFICADOS

### CAPITULO I: "SISTEMA DE INFORMACIÓN CON ENFÁNSIS EN GESTIÓN DOCUMENTAL".

**1- OBJETIVO:** El presente procedimiento tiene como objetivo la recepción, distribución, seguimiento y posterior archivo de toda la documentación que ingresa y egresa de la Institución, como así también el control y seguimiento de toda correspondencia de los OEE reguladores de la Función Pública y cuya respuesta requiera el cumplimiento de plazos legales.

**2- ALCANCE:** Este Procedimiento Administrativo Unificado del Sistema de Información en Gestión Documental y/o el equivalente comprende la producción, recibimiento, distribución y el archivo de documentos de la Gobernación del XV Departamento de Presidente Hayes.

### 3- CONCEPTOS BÁSICOS:

**3.1. Documento Oficial:** Documento emanado de una Institución del Estado.

**3.2. Nota Oficial:** Es la correspondencia oficial externa de la Institución, con carácter formal y que puede ser mantenida con personas físicas o jurídicas, tanto a nivel local como internacional.

**3.3. Circular:** Constituye un documento de comunicación formal utilizado para comunicar al personal de la Gobernación del XV Departamento de Presidente Hayes.

**3.4. Sistema de Información:** Es el conjunto de recursos y elementos que interactúan para producir información, abarcando personas, procedimientos, datos y tecnologías.

**3.5. Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Institución, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**3.6. Documento Oficial:** Documento emanado de una Institución del Estado.

**3.7. Nota Oficial:** Es la correspondencia oficial externa de la Institución, con carácter formal y que puede ser mantenida con personas físicas o jurídicas.

**3.8. Resolución:** Disposición institucional con carácter formal expresada por escrito sobre temas inherentes a la administración interna de la Institución. Documentos administrativos que formalizan las decisiones de la Máxima Autoridad Institucional en virtud a la Ley N° 426/1997 Orgánicas Departamental, los cuáles son emitidos y archivados por la Secretaría General.

**3.9. Convenio:** Documento establecido entre la Gobernación del XV Departamento de Presidente Hayes y otras entidades públicas o privadas, con la finalidad de regular una determinada situación.

**3.10. Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una Unidad Administrativa o por la Institución, en el transcurso de su gestión.

**3.11. Firma:** Es la prueba de la manifestación de la voluntad que permite imputar la autoría e identificar al firmante de un documento.

**3.12. Firma Digital:** Es una firma electrónica certificada por un prestador acreditado, que ha sido creada una técnica segura (criptografía asimétrica) que permite vincular e identificar fehacientemente al firmante del documento electrónico garantizando la autenticación, integridad y no repudio del documento firmado, es decir, es un conjunto de datos asociados a un mensaje que permite asegurar la identidad del firmante y la integridad del mensaje.

**3.13. Acceso:** Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información. Es un derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los







archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley N° 5282/2014 “De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental”.

**3.14. Difusión:** Proceso archivístico que tiene por objetivo promover la utilización de los documentos producidos o recibidos en la Institución.

**3.15. Organización:** Tarea mediante la cual se pretende identificar y disponer la documentación.

**3.16. Préstamo de documentos:** Procedimiento mediante el cual se verifica o consulta si se encuentra disponible en el Departamento de Archivo, determinada documentación para usufructo temporal de las Unidades Administrativas de la Institución.

**3.17. Valoración documental:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

**3.18. Selección documental:** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

**3.19. Expurgo o Eliminación:** Destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología según Resolución Contraloría General de la República N° 872/2002 “Por la cual se fija procedimientos administrativos para la eliminación de documentos.

#### **4- CONDICIONES**

**4.1.** La administración del Sistema de Información en Gestión Documental y/o el equivalente estará sujeta a los recursos humanos debidamente capacitados en la utilización de documentos físicos y digitales en específico y conocimientos relacionados a la Gestión Documental.

**4.2.** Los documentos oficiales serán suscritos por la Máxima Autoridad Institucional y el Secretario General mediante la firma física o digital.

**4.3.** En ausencia del Gobernador, todos los documentos oficiales de la Institución serán suscritos por el funcionario ejecutivo encargado de la atención del despacho de la Presidencia de la Institución, conforme a la Resolución de Orden de Precedencia.

#### **5- RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad de la Secretaría General, a través de su departamento de Gestión Documental y/o el equivalente:

**5.1.** Administrar el Sistema de Información en Gestión Documental y/o el equivalente.

**5.2.** Elaborar o actualizar las Instrucciones de Procedimientos asociados a la Gestión Documental

**5.3.** Establecer los Indicadores, los Planes Operativos de Riesgos y establecer las propuestas de mejoras de la Gestión Documental.

**5.4.** Elaborar los manuales operativos de los flujos documentales inherentes a su ámbito de competencia.

**5.5.** Establecer propuestas de mejoras del Sistema de Información en Gestión Documental de acuerdo a las mejores prácticas.

**5.6.** Evacuar consultas de los funcionarios referentes a la Gestión Documental.

**5.7.** Establecer y gestionar políticas para la creación y administración de los documentos digitales de acuerdo a normas legales vigentes.







## 6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**6.1. Producción o Elaboración de Documentos Oficiales:** Para la elaboración o producción, la oficina del departamento de Gestión Documental y/o el equivalente, se encarga de su proceso tanto físico como digital.

### 6.1.1 Notas Oficiales:

- La Secretaría General elabora la Nota Oficial, a través de su departamento de Gestión Documental o el equivalente conforme con la propuesta del borrador de la Nota Oficial elaborada por las unidades administrativas, según el tema requerido.
- El Gobernador suscribe la Nota Oficial, la cual debe contar previamente con la media firma del Secretario General.
- En caso que la Nota sea suscripta por las Jefaturas (Secretarías, Dirección o Unidad Administrativa equivalente), debe ser revisada por el departamento de Gestión Documental y refrendada por el Secretario en el original de la misma.

### 6.1.2. Circulares:

- La Secretaria General elabora la circular conforme a la propuesta de borrador de las unidades organizativas de la Gobernación de Presidente Hayes.
- Las Circulares debe comunicar información de interés general que afectan a todo el funcionariado de la Gobernación suscripta por la Máxima Autoridad Institucional.
- Las Circulares Sectoriales deben comunicar temas muy específicos que afecten a esa unidad dependencia y suscripta por el responsable de esa unidad administrativa para su posterior divulgación.

### 6.1.3. Convenios o Acuerdos:

- La Secretaría General elabora el Convenio o Acuerdo, conforme con la propuesta del borrador del Convenio o Acuerdo elaborado por las Secretaría, Direcciones, Asesoría Legal, Auditoría Interna, Oficinas de Coordinación, Divisiones, Departamentos u Oficinas, según el tema requerido y previo dictamen de la Asesoría Legal.
- El Gobernador suscribe el Convenio o Acuerdo, el cual debe contar previamente con la media firma de la Jefatura de la Unidad Administrativa (Secretaría y/o Dirección), en el original del Convenio o Acuerdo.

### 6.1.4. Resoluciones:

- La Unidad Administrativa afectada elabora la Propuesta de Resolución conforme con los criterios para la elaboración, análisis, aprobación, divulgación y archivo definidos y remite para la aprobación de la Gobernador, a través de la Unidad Administrativa, responsable por cada Propuesta.
- Las Propuestas de Resolución de temas que no fueron aprobadas, son devueltas a la Unidad Administrativa afectada para realizar los ajustes requeridos. A dicho efecto, la Unidad Administrativa afectada prepara los ajustes pertinentes y remite la nueva Propuesta de Resolución al Gobernador.
- La Secretaría General emite la Resolución en formato impreso o digital, conforme con la propuesta del borrador de Resolución elaborada por las Gerencias, Direcciones, Asesoría Legal, Auditoría Interna, Oficinas de Coordinación, Divisiones, Departamentos u Oficinas, según el tema requerido.
- Las Resoluciones aprobadas cuando sean de interés general de las Unidades Administrativas son divulgadas a través de la Secretaría General.
- La Secretaría General mantiene en archivo la Resolución aprobada por la Presidencia en formato impreso o digital, a través del Departamento de Archivo Central y/o el equivalente.







#### **6.1.5. Recepción de Expedientes:**

- La recepción de Expedientes se realiza exclusivamente en la Sección Mesa de Entrada dependiente de la Secretaría General, verifica el contenido de los documentos antes de su recepción definitiva y posterior numeración.

#### **6.1.6. Distribución de Expedientes:**

- El servicio de distribución se realiza a través de la Sección de Mesa de Entrada de la Secretaría General a todas las Unidades Administrativas de la Gobernación de Presidente Hayes, en físico oficina por oficina o medio magnético.

#### **6.1.7. Archivo Documental:**

- **Organización:** Tarea mediante la cual se pretende identificar y disponer la documentación a ser transferida al Departamento de Archivo Central.
- Se procederá a identificar, mediante el levantamiento de información y diagnóstico, el estado de la documentación en los Archivos de Gestión, en especial aquella procedente de la producción de la Unidad Administrativa en cuestión. Se realizará la Descripción Documental; en la cual se busca materializar; a través de representaciones; para identificar, localizar y recuperar la información para la gestión o fines de investigación.
- Se elaborará el Cuadro de Clasificación donde se registrarán las operaciones o actividades de la Unidad Administrativa, siguiendo los criterios establecidos para el efecto, conforme las normas definidas.
- Descripción documental: Procedimiento mediante el cual se describe el documento físico o digital, con un rotulado fácilmente de identificar para localizar e identificar fácilmente las series de documentos.

#### **6.1.8. Clasificación documental:**

- Proceso mediante el cual se identifican y establecen las series documentales que componen cada agrupación documental, de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la Institución. El Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental es el resultado de la clasificación y valoración, reflejando la jerarquización dada a la documentación producida y en la que se registran las series y sub series documentales como así también la codificación correspondiente. Los Archivos serán administrados por las distintas Unidades Administrativas de la Institución y deberán adecuarse a las prescripciones técnicas de carácter normativo y asistencial brindado por la unidad organizativa teniendo en cuenta el formato físico o digital.

#### **6.1.9. Conservación de documentos en papel y digital:**

- Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de documentos.
- La conservación de los documentos físicos o papel se llevará a cabo teniendo en cuenta los factores intrínsecos (se encuentran en la propia naturaleza del papel como la oxidación y la acidez) y extrínsecos (externos al papel y ocasionan reacciones ya sea físicas, mecánicas, químicas y biológicas).

#### **6.1.10. Expurgo:**

- La eliminación de los documentos se lleva a cabo de acuerdo a la Resolución 872/2000 de la Contraloría General de la República.

#### **6.1.11. Préstamo de documentos:**

- La Unidad Administrativa solicitante, realiza por memorándum y/o nota dirigida a Secretaría General, con los datos y detalles de la información precisada, indicando el formato en el que requiere el préstamo (físico, digital). Una vez recibido el pedido de consulta en el Departamento de Archivo Central o el equivalente, verifica la existencia y ubicación de lo solicitado; que en caso de haber solicitado el préstamo vía digital; se remite por el mismo formato, y en caso de ser físico, coordina con el mismo la entrega y tiempo de tenencia de la respectiva documentación.





## GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO PRESIDENTE HAYES



### 7. INSTRUCCIONES:

Está a cargo de la Secretaría General aclarar el contenido a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos de la misma y mantenerlos actualizado.

**7.1. Mesa de Entrada:** Todas las documentaciones serán recepcionadas y numeradas en mesa de entrada de la Secretaria General.

**7.2 Registro Numérico:** Deben ser registradas con un número asignado correlativo en un libro de actas y en medio magnético.

**7.3 Providencia:** La Secretaría General será encargada de derivar los documentos al área o sector que corresponda según necesidad, con la providencia del Secretario General o la Máxima Autoridad Institucional.

**7.4. Salida:** Una vez que los documentos tengan providencia correspondiente, será distribuidas y registradas en el libro de actas y medios magnéticos, a fin de asentar el destino del documento y seguimiento correspondiente.

**7.5. Distribución:** Cada Área, a su vez recepcionará documentos siempre y cuando ésta cuente con el sello y mesa de entrada de la Secretaría General y quedará a cargo del responsable de cada sector el cumplimiento de los plazos establecidos para su respuesta.

**7.6. Culminación:** Una vez procesado el documento, volverá a remitir a Secretaría General para su registro, destino final y archivo.

LIC. BERNARDO ANTONIO ZÁRATE RUDAS  
GOBERNADOR  
Gobernación de Presidente Hayes

LIC. ROBERTO RUIZ LARRAMENDI  
SECRETARIO GENERAL