



*Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N°.....⁵⁶¹

POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA, EN EL MARCO DE LA LEY N° 5.282/2014 “DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL”

-1-

Asunción, 10 de agosto de 2018

VISTO: La Ley N° 5.282/2014 “DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL”; el Decreto Presidencial N° 4.064/2015 «POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 5.282/2014 “DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL”»; y la Resolución Ministerial N° 454/2017 “POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS OFICINAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAIP) Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA PARA LAS OFICINAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAIP)”; la Ley N° 1.099/1997 “QUE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DEL DEPÓSITO DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN”; y,

CONSIDERANDO: Que, el Ministerio de Justicia es la institución coordinadora de las políticas, programas y proyectos de acceso a la información pública, conforme lo establece el Decreto Presidencial N° 1.796/14 (art. 4, inc. i; art. 11, inc. n). Asimismo, esta atribución fue reafirmada mediante Decreto Presidencial N° 4.064/15 (art. 12).

Que, el art. 2° de la Ley N° 5.282/14 establece lo que se entiende como “información pública”, diciendo que es “aquella producida, obtenida, bajo control o en poder de las fuentes públicas, independientemente de su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, salvo que se encuentre establecida como secreta o de carácter reservado por las leyes”.

Que, la conservación de archivos públicos es un principio fundamental para hacer operativo el derecho de acceso a la información pública.

Que, los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos, es patrimonio del Estado y, como tal, debe ser administrada de acuerdo con criterios preestablecidos que garanticen su eficiente clasificación y conservación. El archivo pasivo de los documentos generados en la Institución representa la memoria de las actividades ejecutadas por ella y constituyen testimonios jurídicos, administrativos y técnicos para los ciudadanos y para el propio Estado, por lo que se hace necesario salvaguardar los documentos que forman parte del acervo documental que constituirá la historia y patrimonio, en este caso del Ministerio de Justicia.



*Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N°561.....

POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA, EN EL MARCO DE LA LEY N° 5.282/2014 “DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL”

-2-

Que, conforme a la jurisprudencia de la Corte IDH, los Estados tienen la obligación positiva de producir y conservar información, lo que obliga a buscarla y a implementar medidas que permitan la custodia, el manejo y el acceso a los archivos (Corte IDH, Caso Gomes Lund y otros (Guerrilha do Araguaia) vs. Brasil. Sentencia del 24 de noviembre de 2010. Serie C No. 219. Párr. 211-12).

Que, según la Relatoría para la Libertad de Expresión de la CIDH, corresponde al Estado el deber de implementar adecuadamente las normas en materia de acceso a la información pública. Entre las medidas a implementar, esta obligación implica la capacitación de los funcionarios en relación con las leyes y políticas sobre la creación y custodia de archivos relacionados con la información que el Estado está obligado a resguardar, administrar y a producir o capturar.

Que, el art. 8, inc. o) de la Ley N° 5.282/2014 menciona como obligación sujeta a transparencia activa, el sistema de mantenimiento, clasificación e índice de los documentos existentes. Asimismo, el inc. p), menciona la obligación de descripción de los procedimientos previstos para que las personas interesadas puedan acceder a los documentos que obren en su poder, incluyendo el lugar en donde están archivados y el nombre del funcionario responsable.

Que, la Ley Modelo Interamericana de Acceso a la Información Pública de la OEA menciona que el Oficial de Información tendrá, además de las obligaciones específicamente establecidas en otras secciones de esta Ley, las siguientes obligaciones: a) Promover dentro de la autoridad pública las mejores prácticas en relación con el mantenimiento, archivo y eliminación de los documentos (III, 31). Asimismo, dispone la Ley Modelo que el/la [autoridad responsable de archivos] deberá elaborar, en coordinación con la Comisión de Información, un sistema de mantenimiento de documentos que será vinculante para toda autoridad pública (III, 33).

Que, conforme a la Ley modelo, los funcionarios públicos deben realizar esfuerzos razonables, de modo a localizar la información que, por motivos de extravío, deban obrar en los archivos. En este sentido, las políticas de archivo, dentro del marco del acceso a la información pública, buscan reglar los procedimientos generales de gestión, conservación, identificación, clasificación y publicación de archivos, correspondientes a las áreas del Ministerio de Justicia, de modo a facilitar el acceso eficiente a la información pública.



Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N° ⁵⁶⁷.....

POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA, EN EL MARCO DE LA LEY N° 5.282/2014 “DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL”

-3-

Que, la Dirección de Acceso a la Información Pública asume el rol de autoridad de aplicación de la ley dentro del Ministerio de Justicia y es, además, la instancia técnica encargada de proponer las políticas, programas y proyectos de acceso a la información conforme a las disposiciones constitucionales, convencionales y legales; representando a esta Institución en la coordinación de las políticas de acceso a la información del Poder Ejecutivo. Estas normas y procedimientos internos, aprobadas por la presente Resolución, se definen dentro de las atribuciones mencionadas.

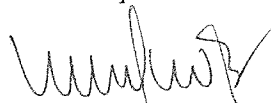
Que, de conformidad a lo establecido en el Decreto Presidencial N° 1796 del 19 de junio de 2014, artículo 10 inciso e) es atribución de la Máxima Autoridad Institucional “adoptar y aplicar las medidas políticas, técnicas y administrativas que correspondan para asegurar la aplicación eficiente de sus planes, políticas, programas y proyectos”; inciso l) “dictar las normas reglamentarias generales relativas al ámbito de su competencia legal y fiscalizar su cumplimiento”; e inciso m) “adoptar las medidas de administración, coordinación, supervisión y control necesarias para asegurar el cumplimiento de las funciones de su competencia”.

POR TANTO, en mérito a las consideraciones y en ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales;

EL MINISTRO DE JUSTICIA
RESUELVE:

Art. 1°.- **APROBAR** las Directrices para la Gestión de Documentos y Archivos del Ministerio de Justicia, en el marco de la Ley N° 5.282/2014 “DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL”, de conformidad al Anexo I de la presente Resolución.

Art. 2°.- **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido, archivar.


María Celsa Aquino
Secretaria General


Ever Martínez F.
Ministro



*Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N°⁵⁶¹

POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA, EN EL MARCO DE LA LEY N° 5.282/2014 “DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL”

-4-

ANEXO I

DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA, EN EL MARCO DE LA LEY N° 5.282/2014 “DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL”

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

- Art. 1°.-** *ALCANCE.* Todas las dependencias del Ministerio de Justicia están sujetas a las disposiciones de la presente Resolución de Gestión Documental, en especial las que, conforme a la Ley N° 5.282/2014 “DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL”, produzcan, obtengan o administren dentro de sus áreas documentación pública, independientemente de su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento.
- Art. 2°.-** *OBJETO.* La presente Resolución tiene como objeto disponer delineamientos estratégicos y directrices de gestión documental y archivo del Ministerio de Justicia, sobre una base de datos organizada sistemáticamente para la estructura documental, a modo de asegurar su publicidad, organización, sistematización, informatización y disponibilidad de las documentaciones públicas, para que sean difundidas en forma permanente, a los efectos de asegurar el más amplio y fácil acceso a los interesados.
- Art. 3°.-** *GESTIÓN DOCUMENTAL.* Es la actividad técnico – administrativa institucional, entendida como el procedimiento de entrada, trámite, salida y retroalimentación de la documentación tanto física como magnética, generada por la Institución, las entidades públicas y usuarios en general. De igual forma, se concibe como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la administración documental producida y recibida por los usuarios, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Art. 4°.-** *RESPONSABILIDAD.* Aquellos que administren, manipulen, archiven o conserven documentaciones públicas, serán personalmente responsables por sus acciones u omisiones, que deriven en la ocultación, alteración, pérdida o desmembración de la misma.
- Art. 5°.-** *CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN.* Los documentos se clasificarán y ordenarán en series documentales, respetando el orden cronológico, numérico y alfabético y anual, sobre lo que se crearán índices correspondientes. Los documentos que forman expedientes deben organizarse sucesivamente, en el



*Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N° *561*.....

POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA, EN EL MARCO DE LA LEY N° 5.282/2014 “DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL”

-5-

orden en que se producen las actuaciones administrativas que dan lugar a su producción.

Art. 6°.- Cada dependencia del Ministerio de Justicia será responsable por la gestión adecuada de sus documentos y los organizará en archivos de gestión y archivos intermedios, de conformidad con lo establecido en el Decreto Presidencial N° 4071 del 09 de febrero de 1999 «POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY 1099/97 “QUE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE DEPÓSITO DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN”».

Art. 7°.- **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.** La institución está en la obligación de establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos del Archivo Institucional, pudiendo incorporar tecnologías de la información y comunicación de última generación en la protección, administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se hayan realizado estudios técnicos como conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información institucional.

**CAPÍTULO II
AUTORIDAD DE APLICACIÓN**

Art. 8°.- **AUTORIDAD DE APLICACIÓN.** La Dirección de Acceso a la Información del Ministerio de Justicia será responsable de velar por el cumplimiento de la presente Resolución.

Art. 9°.- **FUNCIONES.** La Dirección de Acceso a la Información, gestionará los instrumentos idóneos como reglamentos, manuales, guías y otros instrumentos normativos para normalizar la producción, organización, resguardo, selección, clasificación de documentos generados los que serán de obligatorio cumplimiento para las dependencias administrativas del Ministerio de Justicia.

**CAPÍTULO III
TRANSPARENCIA ACTIVA**

Art. 10°.- **TRANSPARENCIA ACTIVA.** Las dependencias del Ministerio de Justicia que administren, generen y archiven documentación pública, tanto física como digital, deberán remitir a la Dirección de Acceso a la Información, a más tardar el día diez (10) de cada mes, el índice actualizado de documentación, conforme al Anexo aprobado en la presente Resolución.



*Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N°.....⁵⁶⁷

POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA, EN EL MARCO DE LA LEY N° 5.282/2014 “DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL”

-6-

- Art. 11°.-** PUBLICACIÓN DEL ÍNDICE. La Dirección de Acceso a la Información deberá publicar el quince (15) de cada mes el índice de documentación, conforme al Anexo de la presente Resolución, de modo a dar cumplimiento al art. 8, inc. o) y p), de la Ley N° 5.282/2014 “DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL”
- Art. 12°.-** DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS. El Departamento de Tecnología de la Información y otros que estime convenientes elaborará e implementará proyectos de digitalización de todos los documentos Institucionales, en especial los que, conforme a la Ley N° 5.282/2014 “DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL” sean de acceso público, con base a normativas estandarizadas internacionales. Además, deberán diseñar e implementar sistemas de gestión de documentos electrónicos siguiendo las normas internacionales.
- Art. 13°.-** CORREOS ELECTRÓNICOS. El Departamento de Tecnología de la Información administrará la base de datos de correos electrónicos del Ministerio de Justicia, que deberá sujetarse al Anexo de la presente Resolución.

**CAPÍTULO III
DISPOSICIONES FINALES**

- Art. 14°.-** CALENDARIO DE PUBLICACIÓN DE ÍNDICES DE DOCUMENTOS. A partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución, las dependencias del Ministerio de Justicia estarán obligadas al cumplimiento del Art. 9 del Anexo de la presente Resolución. De manera progresiva, deberá inventariarse toda la documentación obrante en cada dependencia y crearse los índices correspondientes a las mismas. Para tal efecto, la Dirección de Acceso a la Información deberá presentar un calendario de actualización semanal.
- Art. 15°.-** DEROGAR toda disposición en contrario.
- Art. 16°.-** COMUNICAR a quienes corresponda y, cumplido, archivar.



*Ministerio de Justicia
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N°.....S67

POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA, EN EL MARCO DE LA LEY N° 5.282/2014 “DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL”

-7-

**ANEXO I
ÍNDICE DE DOCUMENTACIÓN**

Índice de los documentos (Nombre del documento)	Referencia	Origen (Interno / Externo)	Fecha de origen (dd/mm/aaaa)	M.E. / o identificador	Clasificación	Formato	Lugar de archivo (Capeta, Expediente, N° de Folio)	Temporal/ Definitivo	Funcionario responsable de archivo	Sistema de mantenimiento	Fecha de actualización