

Resolución N°...1180

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – VERSIÓN 02 DEL MINISTERIO DE JUSTICIA, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP 2015

- 1 -

Asunción, 30 de diciembre de 2025

VISTO: La Nota MJ/SG N° 54/2025 del 30 de diciembre de 2025, de la Secretaría General de esta Cartera de Estado; y,

CONSIDERANDO: Que, la Ley 1535/99 “DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO”, proporciona una estructura para el control, a fin de garantizar el desarrollo de su función administrativa bajo los principios de la responsabilidad, eficiencia, eficacia, celeridad y transparencia, contribuyendo con ello al cumplimiento de sus objetivos institucionales, en el contexto de los fines sociales del Estado Paraguayo.

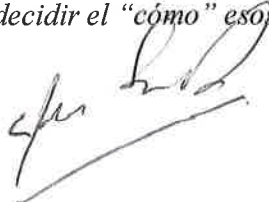
Que, el Decreto Presidencial N° 962/2008, modifica el Título VII del Decreto N° 8127/00, en los siguientes términos: Capítulo II-Modelo Estándar de Control Interno “Apruébese y Adóptese el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay -MECIP.

Que, la Resolución CGR N° 377/2016 de la Contraloría General de la República, establece en su Artículo 1° “Adoptar como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno de las instituciones sujetas a supervisión de la Contraloría General de la República, la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Pública del Paraguay-MECIP:2015...”.

Que, la Resolución MJ N° 219/23 menciona en su Artículo 1° - Adoptar la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP:2015, establecida por Resolución N°377/2016 de la Contraloría General de la República.

Que, la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno MECIP:2015 propone la aplicación, revisión y ajuste permanente de las herramientas del sistema de control interno, estableciendo en su primer elemento el Principio I Compromiso de la Alta Dirección: “La Dirección debe establecer, revisar y mantener una Política de Control Interno, que sea adecuada al propósito y al contexto de la organización y apoye al direccionamiento estratégico”

Que, en consecuencia, el objeto de las NRM-MECIP 2015 es definir “qué” es lo que se debe hacer para asegurar un adecuado nivel de control interno, dejando en manos de las instituciones la responsabilidad de decidir el “cómo” esos requisitos serán alcanzados.



Resolución N° *1180*.....

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – VERSIÓN 02 DEL MINISTERIO DE JUSTICIA, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP 2015

- 2 -

Que, conforme lo establece el Manual de Requisitos Mínimos, la Institución debe definir la política de gestión documental que permita estructurar y direccionar el buen desempeño del modelo de gestión por procesos.

Que, mediante la Nota MJ/SG N° 54/2025 del 30 de diciembre de 2025, la Secretaría General de esta Cartera de Estado elevó a consideración la modificación de la Política de Gestión Documental a ser implementado en esta Institución

Que, corresponde la modificación de política de gestión documental a fin de definir y limitar los parámetros internos para el ágil y eficiente desarrollo de actividades y tareas requeridas para el cumplimiento de los objetivos de los procesos.

Que, de conformidad a lo establecido en el Decreto Presidencial N.º 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 corresponda 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 ejercicio de sus atribuciones legales;

**EL MINISTRO DE JUSTICIA
RESUELVE:**

- Art. 1º.-** **APROBAR** la Política de Gestión Documental Versión 2, conforme a la Norma de Requisitos Mínimos – MECIP 2015, del Ministerio de Justicia, conforme al Anexo de la presente Resolución
- Art. 2º.-** **ABROGAR** la Resolución N° 575 del 16 de diciembre de 2024 “POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS - MECIP 2015, DEL MINISTERIO DE JUSTICIA”.
- Art. 3º.-** **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido, archivar. -


José María Sosa Duarte
Secretario General Interino


Rodrigo Nicora V.
Ministro



Resolución N°...1180.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – VERSIÓN 02 DEL MINISTERIO DE JUSTICIA, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP 2015

- 3 -

ANEXO

 <p>MINISTERIO DE JUSTICIA PARAGUAY</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 2 Código: P-GDOC-01 Vigencia: 01/01/2026</p>
---	--	--

I. OBJETIVO

Administrar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos del Ministerio de Justicia, como también la custodia temporal y definitiva de los mismos, bajo estándares Internacionales.

II. ALCANCE

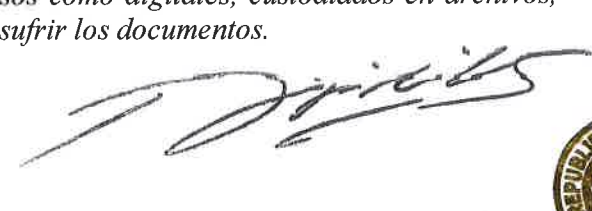
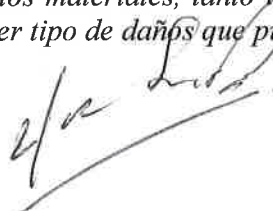
- *Diseño e implementación de los mecanismos apropiados (sistematizados o manuales) que permitan un acertado control sobre la recepción, tramite, distribución, elaboración y la remisión correspondiente.*
- *El archivo temporal y definitivo, de tal forma que las consultas sean en forma fácil, rápida y segura, en un momento determinado, para cualquier tipo de documento.*
- *Los permisos o autorizaciones para acceder a la documentación conforme a los procedimientos establecidos dentro de la institución.*
- *Los accesos a la información, de forma oportuna, para los Viceministerios, Direcciones Generales, Direcciones, Jefaturas y otras áreas en general de la Institución.*
- *Los procedimientos para la tramitación y manejo de los documentos en cada una de las áreas o archivos de la institución.*

III. RESPONSABLE:

- *Secretaría General.*
- *Viceministerios.*
- *Direcciones Generales y Direcciones*
- *Coordinaciones*
- *Departamentos.*

IV. DEFINICIONES:

- **Acceso al documento:** *obtención de un documento por parte de un usuario de archivo.*
- **Archivo:** *conjunto de documentos acumulados en un proceso natural de una institución, en el transcurso de su gestión, respetando un orden estandarizado.*
- **Ciclo de vida de un documento:** *etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.*
- **Conservación de documentos:** *conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos.*
- **Conservación permanente:** *comprende las técnicas específicas y relativas para la protección de los materiales, tanto impresos como digitales, custodiados en archivos, contra cualquier tipo de daños que pueda sufrir los documentos.*



Resolución N° ...11.80

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – VERSIÓN 02 DEL MINISTERIO DE JUSTICIA, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP 2015

- 4 -

 <p>MINISTERIO DE JUSTICIA PARAGUAY</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 2 Código: P-GDOC-01 Vigencia: 01/01/2026</p>
---	--	--

- **Consulta de documentos:** acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Documento:** es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Difusión:** Proceso archivístico, que tiene por objetivo promover la utilización de los documentos producidos o recibidos en la Institución. Se realiza principalmente mediante jornada de capacitación.
- **Gestión Documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Integridad:** características técnicas de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociado a la misma.

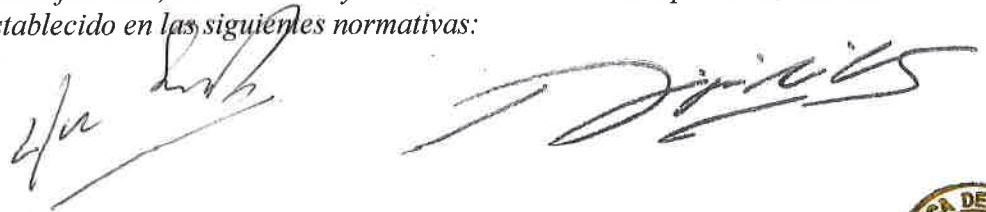
1. LINEAMIENTOS

1. POLÍTICAS GENERALES

1.1. El Ministerio de Justicia adopta como Política de Gestión Documental, el desarrollo de una eficiente, eficaz, oportuna y correcta gestión de los documentos e información generada, cumpliendo con las normas y metodologías vigentes para el uso adecuado del sistema de gestión documental.

1.2. El Ministerio de Justicia, establece los siguientes lineamientos:

- Atenderá el ciclo de vida de cada documento del Ministerio de Justicia, y conforme a los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- Fortalecerá y adoptará su sistema de gestión documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Propenderá por el cumplimiento de los principios del proceso de gestión documental.
- Establecerá responsables en cada dependencia, los cuales deberán orientar la conformación, organización (clasificación, ordenación y descripción), custodia de los expedientes y documentos de archivo en el ciclo de vida.
- Acogerá los criterios, normas, técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de sus archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en las siguientes normativas:



Resolución N°...1180

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – VERSIÓN 02 DEL MINISTERIO DE JUSTICIA, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP 2015

- 5 -

 <p>MINISTERIO DE JUSTICIA PARAGUAY</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 2 Código: P-GDOC-01 Vigencia: 01/01/2026</p>
---	--	--

- Ley N° 1212/1986, mediante la cual se establece la obligatoriedad del depósito de los documentos oficiales en el archivo general de la nación y sus disposiciones reglamentarias.
- Ley N° 1535/1999, mediante la cual se regula la administración financiera del Estado, que comprende el conjunto de sistemas, las normas básicas y los procedimientos administrativos a los que se ajustaran sus distintos organismos y dependencias para programar, gestionar, registrar, controlar y evaluar los ingresos y el destino de los fondos públicos y decretos reglamentarios.
- Ley N° 276/1994 Orgánica y funcional de la Contraloría General de la República.
- Resolución 236/2020 de la Contraloría General de la República: es la guía básica de documentos de rendición de cuentas que sustentan la ejecución de los principales rubros presupuestarios de ingresos y gastos de los organismos y entidades del estado, sujetos al control de la Contraloría General de la República.
- Ley N 5.282/2014 que establece el libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia Gubernamental.

2. POLITICAS DE OPERACIÓN

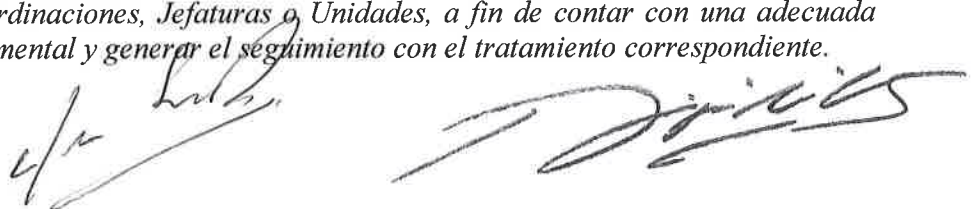
2.1. Recepción y Seguimiento documental:

Para el Ministerio de Justicia es de vital importancia los documentos que se generan en formato físico y electrónico, que son evidencia de su gestión y respaldo de la transparencia, comprometiéndose a dar cumplimiento a la normativa vigente y adoptar las mejores prácticas y metodologías estándares para la gestión de la documentación.

El ciclo de la organización de los documentos, tendrá los siguientes tratamientos:

2.1.1. Identificación del documento: *Se deberá identificar cada documento que se recibe y/o se remita, tanto interno y externo, a fin de incorporarlos a un sistema de gestión documental.*

2.1.2. Agrupación documental: *Se identificará las dependencias para establecer una agrupación de los documentos, tales como, Viceministerios, Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas o Unidades, a fin de contar con una adecuada distribución documental y generar el seguimiento con el tratamiento correspondiente.*



Resolución N°...1180.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – VERSIÓN 02 DEL MINISTERIO DE JUSTICIA, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP 2015

- 6 -

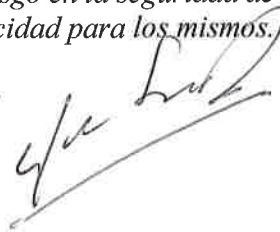
 <p>MINISTERIO DE JUSTICIA PARAGUAY</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 2 Código: P-GDOC-01 Vigencia: 01/01/2026</p>
---	--	--

2.1.3. Clasificación: se establecerá agrupaciones y sub agrupaciones a fin de identificar correctamente el tratamiento de los mismos, de acuerdo con el siguiente cuadro.

Tipos de documentos:

Nº	CATEGORÍA	TIEMPO ESTIMADO DE TRÁMITE
1	<i>Oficios Judiciales de Embargo</i>	20 días
2	<i>Oficios Judiciales de Comparecencias</i>	10 días
3	<i>Solicitudes de audiencias</i>	<i>Sujeto a aprobación de la Máxima Autoridad Institucional</i>
4	<i>Invitaciones a eventos</i>	<i>Sujeto a aprobación de la Máxima Autoridad Institucional</i>
5	<i>Solicitud de Informes</i>	<i>Sujeto a las reglamentaciones normativas vigentes</i>
6	<i>Registro de Asistencia Mensual</i>	10 días
7	<i>Solicitudes de Comisionamientos</i>	20 días (sujeto a necesidad institucional)
8	<i>Renuncia</i>	<i>Sujeto a las reglamentaciones normativas vigentes</i>
9	<i>Pedido de pasantía</i>	20 días
10	<i>Presentación de transferencia de retenciones</i>	05 días
11	<i>Pedidos de acceso a la información</i>	<i>Sujeto a las reglamentaciones normativas vigentes</i>
12	<i>Solicitudes de parecer sobre Proyectos de Ley</i>	<i>Sujeto a las reglamentaciones normativas vigentes</i>
13	<i>Otros</i>	<i>Según el caso</i>

2.1.4. Clasificación de acceso y seguridad de la información: La información contenida en los documentos deberá ser clasificada, de acuerdo con las disposiciones legales en materia de acceso a la información y privacidad de los datos de las personas y otras disposiciones que impliquen un riesgo en la seguridad de las instituciones, para lo cual se establecerá un mecanismo de privacidad para los mismos.





Resolución N°...1780

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – VERSIÓN 02 DEL MINISTERIO DE JUSTICIA, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP 2015

- 7 -

 <p>MINISTERIO DE JUSTICIA PARAGUAY</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 2 Código: P-GDOC-01 Vigencia: 01/01/2026</p>
---	--	--

2.1.5. **Registros:** Se establece que las documentaciones estén debidamente codificadas (Número de expedientes) a fin de identificar y dar contexto al documento en trámite.

2.1.6. **Distribución de los documentos externos:** Una vez clasificado, codificado y providenciado por el Ministerio de Justicia, se realizará la distribución correspondiente. La distribución de documentos se realizará en un plazo máximo, durante las primeras dos (02) horas del día siguiente de recibido el documento, plazo el cual no deberá ser superado. Para los casos de documentos que tengan prioridad alta con plazos determinados de respuesta, se deberá entregar a la dependencia correspondiente en un tiempo no mayor a sesenta (60) minutos, una vez recepcionado.

2.1.7. **Tiempos máximos de retenciones de las documentaciones:** los periodos de retención máximos de los archivos para su trámite final o en su caso la disposición que se dará a los mismos, serán de acuerdo a la tabla mencionada precedentemente, (tipos de documentos) siempre y cuando no cuenten con prioridad alta.

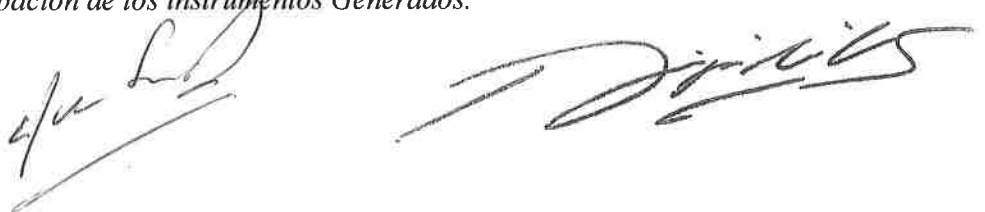
2.1.8. El Ministerio de Justicia tendrá un sistema único de gestión documental, el cual garantizará el ciclo de vida de las documentaciones y que cumplan con los principios de autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad en todo momento. Asimismo, asegurará la protección, recuperación, conservación de los documentos y de la información que en ellos se plasme.

2.1.9. La documentación recibida de origen externo, que la institución ha determinado que es necesaria para la planificación y operación del sistema de control interno, debe ser identificada y controlada, según sea su tratamiento.

3.1. Producción documental y Nivel de Aprobación

3.1.1. El Ministerio de Justicia será el encargado de la elaboración de los instrumentos, una vez que las dependencias dictaminen el tratamiento a seguir, para la elaboración de los mismos se tendrá un plazo no mayor de cuatro (04) días, en caso de instrumentos de prioridad alta, se deberá elaborar en el tiempo que el mismo sea requerida.

3.1.2. Para la firma de los instrumentos, se tendrá en cuenta los siguientes niveles de Autorización para la aprobación de los instrumentos Generados.



Resolución N°...1180.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – VERSIÓN 02 DEL MINISTERIO DE JUSTICIA, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP 2015

- 8 -

 <p>MINISTERIO DE JUSTICIA PARAGUAY</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 2 Código: P-GDOC-01 Vigencia: 01/01/2026</p>
---	--	--

N°	Tipo de Documento	Nivel de Autorización para Emisión	Nivel de Autorización para aprobación
1	Memorándum	Viceministerio, Dirección General, Dirección, Jefatura de Departamento	
2	Carta	Dirección General, Dirección	Viceministro y/o Máxima Autoridad
3	Nota	Dirección General, Dirección, Jefatura de Departamento	Viceministerio y/o Máxima Autoridad
4	Resoluciones	Secretaría General, Direcciones Generales	Dirección Generales y/o Máxima Autoridad
5	Políticas	Viceministerio, Dirección General, Dirección, Jefatura de Departamento	Alta Dirección y Máxima Autoridad
6	Manuales	Viceministerio, Dirección General, Dirección, Jefatura de Departamento	Alta Dirección y Máxima Autoridad
7	PEI	Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional	Alta Dirección y Máxima Autoridad
8	Matrices de Datos	Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional	Alta Dirección y Máxima Autoridad
9	Misión – visión	Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional	Alta Dirección y Máxima Autoridad
10	Normograma	Dirección General de Asesoría Jurídica	Alta Dirección y Máxima Autoridad
11	Informes	Viceministerio, Dirección General, Dirección, Jefatura de Departamento	Máxima Autoridad
12	Dictámenes jurídicos	Dirección General, Dirección	Máxima Autoridad
13	Parecer técnico	Dirección General, Dirección	Máxima Autoridad
14	Planes	Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional	Máxima Autoridad
15	Convenios	Viceministerio, Dirección General, Dirección, Jefatura de Departamento	Máxima Autoridad

En caso de ausencia de la Máxima Autoridad, le suplirá el Ministro Sustituto designado por decreto, para la suscripción de un documento requerido.




Resolución N°...1180...

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – VERSIÓN 02 DEL MINISTERIO DE JUSTICIA, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP 2015

- 9 -

 <p>MINISTERIO DE JUSTICIA PARAGUAY</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 2 Código: P-GDOC-01 Vigencia: 01/01/2026</p>
---	--	--

4.1. Control y Seguimiento documental:

4.1.1. Se realizará mediante el sistema informático de seguimiento de expedientes, el cual permitirá el control y seguimiento de todos los documentos producidos o recibidos con ocasión de su normal desarrollo, atendiendo el ciclo de vida documental.

5. Revisión y/o Modificaciones:

5.1.1. Se revisará periódicamente todas las documentaciones aprobadas dentro del marco del Sistema de Control Interno (SCI) por los responsables de cada documento y los integrantes del equipo técnico Mecip y de la Alta Dirección de la Institución. Se deberá justificar concretamente en caso que alguna requiera modificaciones.

Se modificará un documento cuando:

5.1.2. En caso de hallar alguna desactualización, la Coordinación MECIP deberá sugerir la actualización, revisión o modificación del o los documentos a los responsables correspondientes.

5.1.3. Cualquier cambio en los requisitos normativos legales que afecte al Sistema de Control Interno (SCI) y el responsable del proceso afectado determine la necesidad de modificar un documento existente.

5.1.4. Se identifique que la modificación de un documento ya existente es necesaria para asegurar la eficaz planificación, operación y control de los procesos que ejecuta el Sistema de Control Interno.

5.1.5. La Dirección de un área determine que es necesario modificar un documento ya existente como un proceso de mejora continua.

5.1.6. Cada Dirección de área es responsable por identificar los requisitos-normativos a legales que le afecten liderará, cuando corresponda, la modificación de los documentos que se requiera.

Cambios de revisión o Versión:

5.1.7. Para todos los documentos, se actualiza el número de revisión o versión de manera consecutiva (ej: V01), cada vez que el documento es modificado en su contenido. La modificación en un formato no implica un cambio en la revisión del documento que lo generó.



Resolución N° 1780

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – VERSIÓN 02 DEL MINISTERIO DE JUSTICIA, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP 2015

- 10 -

 <p>MINISTERIO DE JUSTICIA PARAGUAY</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 2 Código: P-GDOC-01 Vigencia: 01/01/2026</p>
---	--	--

Se debe ir actualizando en el padrón de documentos detallando el código, nombre, la versión, el nivel y la fecha de vigencia. Ejemplo:

Padrón de Documentos:

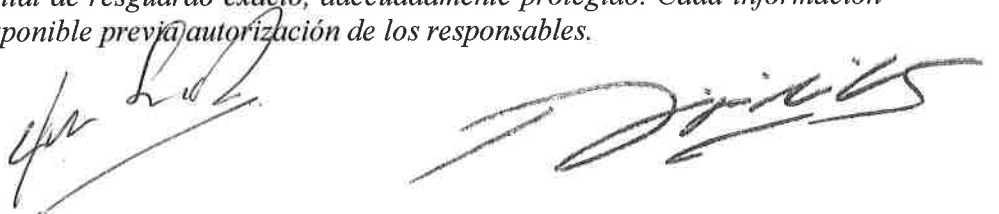
TIPO DE DOCUMENTO:			POLÍTICAS OPERACIONALES		
Nº	CÓDIGO	NOMBRE DE LA POLÍTICA	VERSIÓN	NIVEL	FECHA DE VIGENCIA
1	P – OTIC - 01	Política Operacional de TIC	1	Apoyo	-----
2	P – GDOC - 02	Política de Gestión Documental	1	Estratégico	-----

6. Archivo documental, Resguardo y Puntos de Uso:

6.1. Archivos de Gestión: Son los creados por las dependencias productoras o generadoras para resguardar los documentos que sustentan las actividades diarias de la institución, los mismos estará a cargo de cada Viceministerio, Dirección General, Dirección, Coordinación y Jefatura, deberán mantener su archivo correctamente organizado mediante la formación de expediente o por tipo de documentos, de acuerdo a criterios archivísticos que las dependencias adopten a fin de garantizar una gestión rápida y eficaz durante el ciclo de vida de las documentaciones a expedientes se tramitan y custodian.

6.2. Los Viceministerios, Direcciones Generales, Direcciones y Jefaturas de los Departamentos deberán colaborar en la sensibilización del personal a cargo, acerca de la importancia y el valor de los Archivos en la institución.

6.3. Archivo Central o Punto de Uso: El responsable del archivo institucional será el Departamento de Archivo, quien tendrá a su cargo todos los documentos concernientes al Sistema de Control Interno (políticas, procedimientos, matrices, cronogramas, planillas, tabla de datos, etc.) u otros documentos legales, organizados y disponibles dentro de un sistema de archivo central, para lo cual deberá contar con el inventario, registro, digitalización ubicados en un lugar físico y digital de resguardo exacto, adecuadamente protegido. Cada información documentada estará disponible previa autorización de los responsables.




Resolución N°1780.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – VERSIÓN 02 DEL MINISTERIO DE JUSTICIA, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP 2015

- 11 -

 <p>MINISTERIO DE JUSTICIA PARAGUAY</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 2 Código: P-GDOC-01 Vigencia: 01/01/2026</p>
---	--	--

6.4. Los archivos recepcionados y generados deberán estar protegidos adecuadamente (Contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad)

6.5. El Departamento de Archivo, deberá contar con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento, la estantería deberá tener un sistema de identificación visual, que permita ubicar con rapidez los documentos históricos.

6.6. El área de archivo, deberá estar acondicionada de tal forma que se minimicen o eviten los riesgos de humedad, temperatura, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, garantizar la limpieza del área del archivo, para ello se deberá programar las limpiezas correspondientes a fin de aspirar los estantes, con una periodicidad de una vez al año, como mínimo, no permitir la entrada al área del archivo de cualquier tipo de líquido o alimento que pueda dañar los archivos históricos.

6.7 Una vez aprobada la Política de Gestión Documental del Ministerio de Justicia por la Máxima Autoridad Institucional, se realizará la socialización a través de los medios de comunicación interno y externo de la Institución.

7. Gestión de Documentos Electrónicos

7.1 Los documentos electrónicos tendrán la misma validez que los documentos físicos presentados, siempre que pueda ser garantizada su autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación.

7.2 Se establecerán lineamientos para la creación, clasificación, almacenamiento, respaldo, recuperación y eliminación de documentos electrónicos, conforme a los criterios archivísticos y normativos vigentes.

8. Indicadores de Gestión

Se establecerán los siguientes indicadores que permitan medir, entre otros aspectos, cuanto sigue:

8.1 Monitoreo de plazos y registro de archivo documental.

8.2 Porcentaje de documentos electrónicos correctamente clasificados

8.3 Nivel de cumplimiento de los atributos de calidad de la información.

Los resultados de los indicadores serán comunicados a la Alta Dirección para la toma de decisiones.



Resolución N°1180

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – VERSIÓN 02 DEL MINISTERIO DE JUSTICIA, CONFORME A LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS – MECIP 2015

- 12 -

 <p>MINISTERIO DE JUSTICIA PARAGUAY</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 2 Código: P-GDOC-01 Vigencia: 01/01/2026</p>
---	--	--

9. Control Documental

9.1 La gestión documental estará sujeta a mecanismos de control y auditoría interna, en coordinación con las instancias competentes del Sistema de Control Interno.

9.2 Los hallazgos y recomendaciones derivados de las auditorías deberán generar acciones correctivas y de mejora, debidamente documentadas y monitoreadas.

Esta política se encuentra alineada con las normas de estándares internacionales, respecto al apoyo que se brinda desde la Gestión Documental para garantizar una gestión pública eficaz y transparente.

