

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN I.M. N° 266/2025	
VERSIÓN 01	21/01/2025

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE MINGA GUAZÚ

VERSIÓN 1

1. PROPÓSITO

La presente política tiene como objetivo establecer lineamientos y principios para la gestión, oportuna de los documentos e información generada en la Municipalidad de Minga Guazú, tendientes a mejorar la eficacia y eficiencia. Se busca asegurar la creación, recepción, almacenamiento, acceso, control, y disposición final de los documentos de manera sistemática, garantizando su integridad, confidencialidad, y disponibilidad, para la gestión transparente de la institución.

2. ALCANCE

Esta política es aplicable a todos los documentos, tanto físicos como electrónicos, generados o recibidos en la Municipalidad de Minga Guazú en el curso de sus actividades. Abarca todas las dependencias de la institución, así como a todos los servidores públicos que prestan servicios en la MMG.

3. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Todos los actos administrativos emanados de la Municipalidad de Minga Guazú, por la máxima autoridad institucional o las instancias debidamente autorizadas, deberán ajustarse a las disposiciones establecidas en la Ley N° 6715/2021 "De Procedimientos Administrativos".

4. LINEAMIENTOS GENERALES

- **Documento:** Es toda información registrada, ya sea en soporte físico o digital, que el municipio crea o recibe y mantiene por su valor como evidencia y/o información.
- **Gestión Documental:** Es el conjunto de procesos administrativos y técnicos destinados a la creación, clasificación, uso, reproducción, conservación y disposición final de los documentos.
- **Sistema de Gestión Documental:** Sistema tecnológico que facilita la administración de documentos a lo largo de su ciclo de vida. Incluye herramientas para la clasificación, almacenamiento, conservación y recuperación de documentos, tanto en formatos digitales como físicos.
- **Ciclo de vida de un documento:** Representa las etapas por las que pasa un documento desde su creación o recepción hasta su conservación permanente o eliminación.
- **Expediente:** Conjunto de documentos acumulados en la Municipalidad de Minga Guazú en un proceso administrativo, organizados sistemáticamente, para la resolución de un tema.
- **Metadato:** Datos que describen y proporcionan información sobre otros datos, en este caso, documentos.

Visión: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN I.M. N° 266/2025

VERSIÓN 01

21/01/2025

- **Consulta de documentos:** Proceso por el cual los usuarios acceden y revisan documentos en un archivo o sistema de gestión documental.
- **Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos y recibidos por la Municipalidad de Minga Guazú en el curso de sus actividades, conservados para servir como evidencia e información. El archivo engloba tanto documentos físicos como digitales y está diseñado para asegurar su integridad, confidencialidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.
- **Gestión del archivo:** implica procesos de clasificación, almacenamiento, preservación y disposición final, facilitando el acceso y la recuperación eficiente de la información, y garantizando la transparencia y responsabilidad en la gestión institucional.
- **Niveles de seguridad del documento:** Los documentos confidenciales se almacenan en áreas de acceso restringido.

5. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- Legalidad:** Asegura que todas las actividades de gestión documental cumplan con las leyes, normativas y procedimientos aplicables. Este principio garantiza que las prácticas estén en conformidad con los estándares legales vigentes.
- Autenticidad:** Mantiene los documentos como representaciones exactas y verídicas de los hechos o datos que documentan. Este principio asegura que los documentos sean genuinos y no hayan sido modificados de manera inapropiada.
- Transparencia:** Garantiza que los procesos documentales sean claros y abiertos al escrutinio público, dentro de los límites impuestos por la ley. Este principio fomenta la confianza y la claridad en el manejo de la información.
- Integridad:** Preserva la completitud y la no alteración de los documentos. Este principio asegura que la información contenida sea fiable y no haya sido corrompida o modificada ilegítimamente.
- Confidencialidad:** Protege la información sensible o privada contenida en los documentos, limitando el acceso a aquellos con autorización expresa. Este principio ayuda a mantener la privacidad y la seguridad de la información.
- Disponibilidad y Accesibilidad:** Facilita el acceso y recuperación de documentos a todas las partes autorizadas, garantizando que la información esté disponible cuando sea necesaria. Este principio asegura que todos los usuarios autorizados puedan acceder a la información de manera eficiente y en el momento oportuno.
- Preservación y Conservabilidad:** Implementa estrategias para la conservación a largo plazo de los documentos, tanto en formatos físicos como digitales. Este principio es crucial para garantizar que los documentos sigan siendo útiles y accesibles a lo largo del tiempo.
- Mejora Continua:** Promueve la revisión y actualización constante de las políticas y procedimientos de gestión documental para adaptarse a cambios tecnológicos y de normativas. Este principio busca la evolución constante de las prácticas documentales para optimizar su efectividad.
- Responsabilidad:** Establece que la gestión documental debe incluir controles internos y externos para asegurar un manejo responsable de los documentos. Este principio subraya la importancia de una gestión documental cuidadosa y responsable.
- Rendición de Cuentas:** Facilita la posibilidad de auditar y revisar la gestión documental, permitiendo la rendición de cuentas ante la ciudadanía y otros organismos de control. Este principio es fundamental para asegurar la transparencia y la confianza en la gestión documental.

Visión: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN I.M. N° 266/2025	
VERSIÓN 01	21/01/2025

6. NIVEL DE RESPONSABILIDAD Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS SEGÚN TIPO DE DOCUMENTOS (TABLA DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS).

N°	Nivel de responsabilidad y aprobación	Tipo de Documentos
1	Intendencia Municipal	Actos Administrativos y otros documentos conforme con su pertinencia y legalidad.
2	Director/a de Nivel	Memorándums, Informes, Notas, Circulares, Providencias, Dictámenes y otros actos administrativos de jerarquía menor a una resolución.
3	Jefe/a de Departamento	Memorándums, Notas, Informes, actas, proyectos de resoluciones u otros, conforme con sus atribuciones.
4	Técnico/a y Auxiliar	Planillas, Actas u otros documentos conforme con sus atribuciones, revisar todos los documentos en formato borrador conforme las instrucciones recibidas por el inmediato superior o jerárquico estructural.

"Los documentos de origen externo recepcionados por la Secretaría General deberán ser debidamente registrados y asignados con un número de expediente (Mesa de Entrada), con el propósito de facilitar su trazabilidad y determinar la instancia en la que se encuentran."

EXPEDIENTES - MESA DE ENTRADA

N° DE EXPEDIENTE:	
RECORRENTE:	
CONCEPTO:	
FECHA DE RECEPCIÓN:	
	FIRMA DEL RECEPTOR

"Los dictámenes emitidos por la Asesoría Jurídica deberán estar debidamente enumerados, con el fin de garantizar su adecuada organización, control y trazabilidad dentro del sistema de gestión documental"

7. FASES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

a) Creación y recepción de documentos

Visión: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN I.M. N° 266/2025	
VERSIÓN 01	21/01/2025

Establece los lineamientos específicos para la creación y recepción de documentos en la institución. Estos lineamientos tienen como objetivo garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos.

- **Documentos Físicos:** Todo documento físico recibido o creado debe ser registrado en el sistema de control utilizado, habilitado para el efecto.
- **Documentos Electrónicos:** Los documentos electrónicos deben ser registrados y almacenados en el sistema de gestión habilitado para el efecto, asegurando que cumplan con los mismos estándares de calidad y seguridad que los documentos físicos.

REGISTRO DE NOTAS EMITIDAS

N° DE NOTA	DESCRIPCIÓN	DESTINO	FECHA	RESPONSABLE

REGISTROS DE RESOLUCIONES EMITIDAS

N° DE RESOLUCIÓN	DESCRIPCIÓN	DESTINO	FECHA	RESPONSABLE

b) Clasificación y organización

Los documentos deben ser clasificados y organizados de acuerdo con un esquema de clasificación aprobado que permita su identificación, ubicación, acceso y recuperación eficiente, así como su conservación y eliminación adecuada, reflejando las funciones y actividades de la institución.

- Cada documento debe ser identificado claramente con título, fecha, autor, origen y/o algún contenido específico.
- Las dependencias establecerán responsables de clasificación y organización, atendiendo el ciclo de vida establecido en la legislación vigente.

c) Gestión documental

La gestión documental debe llevarse a cabo a lo largo del ciclo de vida de los documentos, incluyendo su creación, uso, almacenamiento, conservación y disposición final.

Visión: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN I.M. N° 266/2025

VERSIÓN 01

21/01/2025

- Para la tramitación de documentaciones en las distintas dependencias de la Municipalidad de Minga Guazú, será necesario que en el procedimiento operativo de cada proceso, el cual debe estar ajustado a las normativas vigentes.

d) Almacenamiento y protección

El almacenamiento de documentos se realiza de acuerdo a los siguientes criterios:

- **Documentos Físicos:** Los documentos físicos deben ser almacenados en condiciones adecuadas para su preservación, protegiéndolos contra daños, deterioro, y accesos no autorizados.
- **Documentos Electrónicos:** Los documentos electrónicos deben ser almacenados en sistemas seguros con respaldos regulares y medidas de seguridad adecuadas para prevenir pérdida de información y accesos no autorizados.
- **Niveles de seguridad del documento:** Los documentos confidenciales se almacenan en áreas de acceso restringido.

e) Acceso y consulta

El acceso y la consulta a los documentos y registros deben estar regulados, de acuerdo con los niveles de confidencialidad y autorización establecidos, facilitando la consulta a los interesados y garantizando el derecho a la información pública. El acceso a los documentos de la gestión interna en la Municipalidad de Minga Guazú debe estar restringido a personas autorizadas y debe ser registrado en el sistema de gestión documental habilitado.

- Se deben establecer procedimientos claros para la consulta de documentos, garantizando que se respeten los niveles de acceso y confidencialidad.

f) Conservación y disposición final

Los documentos y registros deben ser conservados durante el tiempo que sea necesario, de acuerdo con los requisitos legales y normativos aplicables, y posteriormente dispuestos de manera adecuada, buscando garantizar la preservación de los documentos que tienen valor histórico, cultural o informativo, así como la eliminación adecuada de los documentos que ya no son necesarios.

8. CAPACITACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN

Todos los servidores públicos que prestan servicios en la Municipalidad de Minga Guazú en caso de necesidad deberán recibir capacitación continua sobre la política de gestión documental y los procedimientos asociados. Se debe fomentar una cultura organizacional que valore la importancia de una gestión documental adecuada.

9. CUMPLIMIENTO Y SANCIONES

El cumplimiento de la Política de Gestión Documental es de carácter obligatorio para todos los servidores públicos que prestan servicios en la Municipalidad de Minga Guazú.

Visión: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."

Misión: "Nuestra misión como grupo de servidores públicos es administrar con responsabilidad los recursos provenientes del gobierno central y municipal, con el firme compromiso de trabajar en colaboración con y para la ciudadanía. Buscamos proporcionar servicios a las personas de manera eficiente, económica, transparente de manera igualitaria y sin discriminación, promoviendo la participación activa de toda la comunidad en la toma de decisiones."

ANEXO I – RESOLUCIÓN I.M. N° 266/2025	
VERSIÓN 01	21/01/2025

El incumplimiento de esta Política de Gestión Documental puede resultar en medidas disciplinarias, según la gravedad de la falta y conforme a la normativa vigente.

10. MONITOREO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN

Se realizará monitoreo, evaluación y revisión según requerimiento para verificar su eficiencia y eficacia, aplicando los criterios de la mejora continua de la gestión documental.

El cambio de versión en forma consecutiva, debe ser realizado cada vez que el documento es modificado en su contenido. La modificación del formato no implica un cambio en la revisión del documento.

La Secretaría General es la instancia encargada de la elaboración de la reglamentación y los instrumentos institucionales necesarios para la aplicación de la Política de Gestión Documental.

11. APROBACIÓN Y SOCIALIZACIÓN

Esta política entra en vigencia a partir de la aprobación mediante acto administrativo suscripto por la Máxima Autoridad de la Municipalidad de Minga Guazú, para su implementación efectiva. La socialización deberá ser realizada por la Secretaría General.

Así mismo, en cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y eficacia, se deberá socializar obligatoriamente, a través de la página web institucional, los documentos oficiales exigidos por las normativas vigentes.



ARG. EUDES MERELES
Secretario General



DIEGO AMÍLCAR RÍOS LLANO
INTENDENTE MUNICIPAL

Visión: "Nuestra Visión es ser un municipio ejemplar que se distinga por su compromiso inquebrantable con la participación ciudadana, trabajando en estrecha colaboración con la comunidad para proporcionar un ambiente de bienestar, seguridad y servicios eficientes y de calidad. Seremos el motor impulsor del desarrollo económico y social, fomentando oportunidades que mejoren la calidad de vida de nuestros habitantes."