



MUNICIPALIDAD DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN

INTENDENCIA MUNICIPAL

"El Mallorquín que Merecemos"



Ruta Nacional Py02-Juan L. Mallorquín-Alto Paraná-Py-Teléf. 0675-265.234-Email: municipalidadjlm@gmail.com

Misión: "Institución de gobierno local que propicia el bienestar de la población mallorquina con el mejoramiento de la infraestructura vial, la limpieza y embellecimiento de espacios públicos, el fortalecimiento de la educación, la economía y el apoyo a las organizaciones comunitarias".

RESOLUCIÓN I.M. N° 1506/2025

POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN – VERSIÓN 1.

Juan León Mallorquín, 28 de octubre de 2025

VISTO: El Memorandum de la Unidad MECIP por el cual se eleva a consideración del Ejecutivo Municipal el documento denominado "Políticas de Gestión Documental – Versión 1", elaborado conforme a los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015; y,

CONSIDERANDO: Que, la Ley Orgánica Municipal N° 3966/10, en su Artículo 15, confiere a las Municipalidades la atribución de dictar y ejecutar ordenanzas, reglamentos y resoluciones necesarias para el cumplimiento de sus fines institucionales.

Que, la Contraloría General de la República, mediante Resolución N° 425/2008, adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay – MECIP, estableciendo la obligatoriedad de su implementación en las instituciones públicas.

Que, la Resolución CGR N° 377/2016 dispone la adopción de requisitos mínimos para el funcionamiento del sistema de control interno, incluyendo políticas y procedimientos que fortalezcan la gestión administrativa, la transparencia y la rendición de cuentas.

Que, la adecuada gestión documental constituye un elemento esencial del sistema de control interno, al garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad de los documentos producidos y recibidos por la Municipalidad en el ejercicio de sus funciones.

Que, las Políticas de Gestión Documental – Versión 1 establecen los principios, lineamientos, responsabilidades y procedimientos básicos para la creación, recepción, registro, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos físicos y digitales de la institución.

Que, el Ejecutivo Municipal, analizados los antecedentes técnicos y normativos, considera necesario aprobar formalmente las Políticas de Gestión Documental como instrumento institucional obligatorio para todas las dependencias municipales.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN

RESUELVE:



Lic. Carlos A. Paredes
Secretario General



Abg. Elvio Coronel Gencé
Intendente Municipal

Visión: Ser una institución referente en la gestión de la educación técnica y universitaria, reconocida por su gestión municipal eficiente y transparente que satisface necesidades públicas de su competencia y crea oportunidades para el crecimiento educativo y económico de la población, protegiendo el medio ambiente.



MUNICIPALIDAD DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN

INTENDENCIA MUNICIPAL

"El Mallorquín que Merecemos"



Ruta Nacional Py02-Juan L. Mallorquín-Alto Paraná-Py-Teléf. 0675-265.234-Email: municipalidadjlm@gmail.com

Misión: "Institución de gobierno local que propicia el bienestar de la población mallorquina con el mejoramiento de la infraestructura vial, la limpieza y embellecimiento de espacios públicos, el fortalecimiento de la educación, la economía y el apoyo a las organizaciones comunitarias".

Art. 1°.- APROBAR las Políticas de Gestión Documental de la Municipalidad de Juan León Mallorquín – Versión 1, las cuales forman parte integrante de la presente Resolución como Anexo I – Políticas de Gestión Documental.

Art. 2°.- ESTABLECER que las Políticas de Gestión Documental serán de aplicación obligatoria para todas las dependencias, reparticiones y servidores públicos de la Municipalidad, respecto a la gestión de documentos físicos y digitales.

Art. 3°.- DISPONER que la Secretaría General será la instancia coordinadora del cumplimiento de la presente Política, con el apoyo técnico de la Unidad MECIP, sin perjuicio de la responsabilidad directa de cada dependencia sobre su archivo de gestión.

Art. 4°.- ESTABLECER que la Política aprobada deberá ser socializada internamente y aplicada progresivamente, adecuando los registros, archivos y prácticas administrativas vigentes a los lineamientos establecidos.

Art. 5°.- DISPONER que la presente Política será objeto de revisión y actualización periódica, cuando se produzcan cambios normativos, organizacionales o cuando se identifiquen oportunidades de mejora en el sistema de control interno.

Art. 6°.- REGISTRAR, comunicar a quienes corresponda y, cumplido, ARCHIVAR.



Lic. CARLOS ALBERTO PAREDES
Secretario General



Abg. ELVIO CORONEL GÉNEZ
Intendente Municipal

Visión: Ser una institución referente en la gestión de la educación técnica y universitaria, reconocida por su gestión municipal eficiente y transparente que satisface necesidades públicas de su competencia y crea oportunidades para el crecimiento educativo y económico de la población, protegiendo el medio ambiente.

ANEXO – RESOLUCIÓN IM N° .../2025	
VERSION 1	28/10/2025

1. PRESENTACIÓN

La Municipalidad de Juan León Mallorquín reconoce la importancia de los documentos generados y recibidos en el ejercicio de sus funciones como insumo fundamental para la toma de decisiones, la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas.

La presente Política establece criterios y lineamientos mínimos para asegurar una gestión documental ordenada, confiable y coherente, adecuada a la estructura organizacional y capacidad operativa de una municipalidad de pequeña escala.

2. OBJETIVO

Establecer los principios, responsabilidades y procedimientos básicos para la creación, recepción, registro, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos municipales, garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad.

3. ALCANCE

Esta política es aplicable a:

- Todos los documentos físicos y digitales producidos o recibidos por la Municipalidad.
- La Secretaría General, la Dirección de Administración y Finanzas y todas las demás dependencias municipales.
- Todos los servidores públicos, encargados y auxiliares.

4. LINEAMIENTOS GENERALES

Documento: Toda información registrada en soporte físico o digital, producida o recibida por la Municipalidad, que sirve como evidencia de sus actividades, decisiones y actos administrativos.

Expediente: Conjunto ordenado de documentos vinculados a un mismo trámite administrativo, desde su inicio hasta su conclusión, debidamente identificado y organizado.

Ciclo de vida del expediente: El ciclo de vida de los expedientes y documentos municipales comprende las siguientes etapas:

- a) **Creación o recepción:** Generación interna o recepción externa del documento.
- b) **Registro:** Asignación de número de expediente o registro correlativo para su identificación y control.



Lic. Carlos A. Paredes
Secretario General



Abg. Elvio Coronel Góez
Intendente Municipal

ANEXO – RESOLUCIÓN IM N° .../2025	
VERSION 1	28/10/2025

- c) **Tramitación:** Circulación del documento o expediente entre dependencias competentes.
- d) **Resolución o cierre:** Emisión del acto administrativo final o conclusión del trámite.
- e) **Archivo:** Conservación del expediente cerrado conforme a su valor administrativo, legal o histórico.
- f) **Disposición final:** Conservación permanente o eliminación, según normativa vigente.

Consulta de documentos: La consulta de documentos es el acceso autorizado a documentos o expedientes con fines administrativos, de control o de información.

- El acceso estará limitado según el nivel de confidencialidad.
- La Secretaría General coordinará la consulta de expedientes archivados.
- La documentación sensible requerirá autorización expresa del responsable del área.

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos y recibidos por la Municipalidad durante el ejercicio de sus funciones.

El archivo municipal se estructura en:

- **Archivo de gestión:** documentos en trámite o de uso frecuente, bajo responsabilidad de cada dependencia.
- **Archivo central:** documentos concluidos, bajo coordinación de la Secretaría General.

Gestión del archivo: Comprende las actividades de identificación, clasificación, organización, conservación, protección, acceso y disposición final de los documentos. Cada dependencia es responsable de su archivo de gestión, garantizando orden y disponibilidad.

5. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Legalidad: Toda la gestión documental debe ajustarse a la normativa legal y reglamentaria vigente.

Autenticidad: Los documentos deben ser genuinos y reflejar fielmente los hechos o actos que documentan.

Integridad: La información contenida en los documentos debe mantenerse completa y sin alteraciones indebidas.

Transparencia: La gestión documental debe facilitar el acceso a la información pública, fortaleciendo la confianza ciudadana.

Confidencialidad: La información sensible o reservada debe ser protegida y accesible solo a personas autorizadas.



Lic. Carlos A. Paredes
Secretario General



Abg. Elvio Coronel Góñez
Intendente Municipal

ANEXO – RESOLUCIÓN IM N° .../2025	
VERSION 1	28/10/2025

Disponibilidad y accesibilidad: Los documentos deben poder localizarse y consultarse oportunamente cuando sean requeridos.

Responsabilidad: Cada servidor público es responsable del correcto manejo de los documentos bajo su custodia.

Rendición de cuentas: La documentación organizada permite la auditoría, control y evaluación de la gestión institucional.

Mejora continua: La política debe ser revisada y actualizada periódicamente para optimizar su aplicación.

7. CLASIFICACIÓN BÁSICA DE DOCUMENTOS

Documentos internos:

- Notas
- Informes
- Memorándums
- Resoluciones
- Actas
- Contratos (personal)

Documentos externos:

- Solicitudes
- Oficios
- Convenios
- Comunicaciones de otras instituciones

6. NIVEL DE RESPONSABILIDAD Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Tabla de producción y aprobación de documentos

Nº	Tipo de documentos	Nivel de autorización para emisión	Nivel de autorización para aprobación
1	Resoluciones, contratos, convenios y otros documentos.	Secretario General	Intendente Municipal
	Notas	Secretario General	Intendente Municipal
2	Memorándums, Informes, Notas, Circulares, Providencias, otros instrumentos de jerarquía menor a una resolución.	Secretario General y Encargados de Dependencias	Secretario General y Encargados de Dependencias
3	Proyectos de resoluciones, planes, pliegos y otros documentos específicos, conforme con sus atribuciones.	Encargados de Dependencias	Encargados de Dependencias
4	Planillas, Actas, Formularios y otros documentos conforme con sus	Auxiliares	Auxiliares



Lic. Carlos A. Paredes
Secretario General



Abg. Elvio Coronel Gónez
Intendente Municipal

ANEXO – RESOLUCIÓN IM N° .../2025	
VERSION 1	28/10/2025

N°	Tipo de documentos	Nivel de autorización para emisión	Nivel de autorización para aprobación
	atribuciones; en formato borrador para revisión de superior jerárquico respectivo.		
	Memorándums, Dictámenes, Informes, Proyectos de Notas, Planes y otros instrumentos técnicos.	Técnicos	Técnicos

6. REGISTRO DE DOCUMENTOS

Registro de documentos recibidos: La Mesa de Entrada llevará un registro físico o digital con los siguientes datos mínimos:

- Número de expediente
- Fecha de recepción
- Recurrente
- Asunto
- Dependencia de destino
- Responsable receptor
- Observaciones

Registro de documentos emitidos: Cada dependencia llevará un registro básico que contenga:

- Número correlativo
- Tipo de documento (nota, informe, resolución, memorándum)
- Fecha
- Destino
- Asunto
- Responsable de emisión

Registro de documentos digitales

- Los documentos digitales se organizarán en carpetas por dependencia y año.
- Los archivos deberán identificarse claramente (fecha – tipo – asunto).
- El encargado del área será responsable de su custodia y respaldo.



[Signature]
Lic. Carlos A. Paredes
Secretario General



[Signature]
Abg. Elio Coronel Genez
Intendente Municipal

ANEXO – RESOLUCIÓN IM N° .../2025	
VERSION 1	28/10/2025

.8. CONTROL, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN

La Secretaría General, con apoyo de la Unidad MECIP, realizará el control y seguimiento del cumplimiento de esta política.

La gestión documental será revisada y actualizada cuando:

- Existan cambios normativos.
- Se identifiquen debilidades en el control interno.
- Sea necesario mejorar los procesos administrativos.

9. CAPACITACIÓN Y CULTURA DOCUMENTAL

La Municipalidad promoverá capacitaciones básicas dirigidas a encargados y auxiliares, fomentando una cultura de orden, responsabilidad y uso adecuado de la documentación pública.


10. CUMPLIMIENTO Y SANCIONES

El cumplimiento de la presente Política es obligatorio. Su inobservancia podrá dar lugar a responsabilidades administrativas conforme a la normativa vigente.

11. APROBACIÓN Y VIGENCIA

La presente Política entrará en vigencia a partir de su aprobación por Resolución de la Intendencia Municipal y deberá ser socializada a todas las dependencias.

Elaborado por:	Unidad MECIP	Fecha: 17-10-2025
Validado por:	Comité de Control Interno	Fecha: 24_10-2025
Aprobado por:	Intendente Municipal	Fecha: 28_10-2025



[Signature]
Lic. Carlos A. Paredes
Secretario General



[Signature]
Abg. Elvio Coronel Génez
Intendente Municipal