



RESOLUCIÓN UTGS/ DE N° 39/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Asunción, 28 de abril de 2025.-

VISTO: El Memorándum SCI/MECIP/N° 22/2025, de fecha 24 de abril de 2025, por el cual se solicita la aprobación del Protocolo para la tramitación y gestión de la información documentada de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República.

CONSIDERANDO: El Decreto N° 357/2023 *"Por el cual se reorganiza el Gabinete Social de la Presidencia de la República, se dispone la incorporación de nuevos Organismos y entidades al mismo y se deroga el Decreto N° 376/2018"*, por el cual se dispuso que la Unidad Técnica del Gabinete Social estará a cargo de un Director Ejecutivo;

El Memorándum UTGS/SG/M/N° 12/2025, de la Secretaría General, por el cual se comunica la remisión de la propuesta de Protocolo para la Tramitación y Gestión de la Información Documentada, al correo electrónico de la Coordinación MECIP;

Que, por Resolución N° 54/2020 se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP 2015, y se aprueba la Política de Control Interno de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República;

La Resolución GS/CG N° 10/2017, aprueba el Organigrama Institucional y el Manual de Funciones, que complementada por la Resolución GS N° 08/2024, dispone que la Dirección Ejecutiva de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República; tiene la facultad de emitir Resoluciones en materia de su competencia;

La Resolución CGR N° 377/2016 *"Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP:2015"*;

Que, conforme a lo dispuesto en la Guía para la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno MECIP, Componente C. "Control de la Implementación", Punto N°3. "Gestión de la Información", dispone que la institución debe obtener, generar y utilizar información relevante y de calidad para la gestión y el funcionamiento del control interno;





RESOLUCIÓN UTGS/ DE N° 39/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Asunción, 28 de abril de 2025.-

Que, por Decreto N° 1043, de fecha 10 de enero de 2024, se designó al Señor Héctor Cárdenas Molinas como Director Ejecutivo de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República.

POR TANTO, en uso de sus atribuciones legales;

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
RESUELVE:**

- Artículo 1°.-** **Aprobar** el Protocolo para la Tramitación y gestión de la información documentada de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República, conforme al Anexo I, con nueve (9) fojas, que forma parte de la presente.
- Artículo 2°.-** **Aprobar** el "Formulario de solicitud y entrega de documentos", conforme al Anexo II, con una (1) foja, que forma parte de la presente.
- Artículo 3°.-** **Disponer**, que la Coordinación MECIP, realice la socialización de la presente Resolución a todo el plantel de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República.
- Artículo 4°.-** **Establecer**, que la Secretaría General tome los recaudos pertinentes conforme la decisión adoptada en el Artículo 1°.
- Artículo 5°.-** **Comunicar**, a quienes corresponda y cumplido, archivar.



Héctor Ramón Cárdenas Molinas
Director Ejecutivo



ANEXO I

UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL

PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTADA.

1. OBJETIVOS

- Establecer y difundir normas que reglamenten la administración de la información documentada en la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República, para la recepción, producción, tramitación y archivo de las mismas.
- Crear parámetros de aplicación general en la gestión documental que faciliten la comprensión bajo un lenguaje común.
- Proporcionar una herramienta de fácil consulta al personal, para optimizar la gestión.
- Estandarizar formas de comunicaciones oficiales y actos administrativos.
- Orientar al personal en el trámite de las documentaciones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.

2. GLOSARIO

UTGS: Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República

SG: Secretaría General de la Unidad Técnica del Gabinete Social

MEI: Mesa de Entrada Institucional

Expediente: Conjunto de los documentos relacionados a una solicitud o comunicación recepcionada en la UTGS.

3. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO.

Documentos externos

Todo documento que llegue a la entidad debe ser registrado con el número de la **MEI**, atendiendo su orden de llegada. Dicho documento se constituirá en el inicio de un Expediente.

Una vez recepcionados los documentos se procede a dejar en la bandeja de entrada de la SG, debe ser revisada diariamente, para identificar el/los expediente/s que requiera de su tratamiento.





ANEXO I

Todo documento que llegue a la Entidad debe ser registrado el mismo día en que llega.

La **Mesa De Entrada Institucional**: es el área de SG la que se encarga de recoger, recibir, registrar, y distribuir, todos los documentos que ingresan en la UTGS, ya sea dirigida a la Máxima Autoridad o a cualquier dependencia de la institución.

El personal que recibe la documentación debe verificar y controlar la admisión de los documentos o valores que son remitidos por una persona física, jurídica, entidades públicas para lo cual debe revisar que los documentos estén completos, que correspondan a lo enunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su ingreso y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes, siendo responsables de su custodia hasta la entrega al área pertinente.

Si los documentos son entregados en sobre cerrado, éste debe ser abierto para verificar que la guía corresponda a los documentos que se están entregando, contar número de folios y anexos.

Cuando se recibe la documentación se colocará un sello de recibido, consignando el número de documento, fecha, hora y firma de la persona que recepciona con aclaración de firma

Confidencialidad

La Secretaría General se reserva el derecho de confidencialidad para aquellos asuntos sometidos a la Máxima Autoridad, los cuales no serán publicados o comunicados hasta el pronunciamiento oficial de la Máxima Autoridad o hasta tanto lo indique el/la Secretario/a General, y que puede deberse a los siguientes motivos:

- Cuestiones de seguridad,
- porque generarían incertidumbre
- para preservar el derecho a la privacidad del personal.

Formación y Estructura de los Expedientes

Una vez ingresado el Expediente, se le asignará un número único, con el cual se le individualizará durante todo el proceso hasta su cierre.

Los documentos al interior de los expedientes deberán ubicarse de acuerdo con el principio archivístico de orden original es decir comenzando por el documento base que dio origen a la serie documental y continuando con todos los demás en el orden que sucedieron.





ANEXO I

Las dependencias institucionales, no deberán consignar nuevos números a los documentos ingresados en las mismas, que estén relacionados a un Expediente.

Foliación

La foliación es obligatoria y consiste en numerar las páginas de los expedientes con el objeto de garantizar la íntegra conservación de los mismos.

Los documentos deberán foliarse para tener control sobre ellos, debiendo realizar la foliación en la medida en que se van integrando los tipos documentales al expediente.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos facilitativos.

La foliación debe efectuarse utilizando bolígrafo de tinta negra o azul insoluble. No se debe foliar con lápiz de papel, bolígrafos con tinta roja, verde o de cualquier otro color, ya que este tipo de colores no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas fotocopadoras.

No se debe foliar utilizando números con suplementos o bis (Ejemplo: 361 – 1, o 361 bis).

En documentos que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.

Se debe escribir el número (número y letra) en la esquina superior derecha de la cara recta del folio.

Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, correspondiendo un número para cada una de ellas.

Sellos

El sello que se estampará en el recibido de los documentos, por MEI, debe contar con los siguientes campos, que deberán ser correctamente llenados por el personal responsable:

- N° de Expediente.
- Fecha
- Hora
- Recibido por
- Aclaración de Firma





ANEXO I

El sello que se estampará en el recibido de los documentos que integran un expediente, en las dependencias institucionales debe contar con los siguientes campos, que deberán ser correctamente llenados por el personal responsable:

- Nombre de la dependencia, conforme al organigrama institucional vigente.
- Fecha
- Hora
- Recibido por
- Aclaración de firma

Digitalización

Todos los documentos recepcionados por la MEI y los suscriptos por la Máxima Autoridad, deberán ser escaneados para evitar la pérdida de información en el futuro cuando sean eliminados o para tener un mecanismo alternativo que garantice la seguridad de los documentos.

Seguimiento de expedientes

Para el seguimiento de los expedientes ingresados por MEI, el medio oficial para tener conocimiento de la etapa en la que se encuentra cada solicitud es a través de llamadas, medios electrónicos o personalmente en la Secretaría General de la UTGS.

4. ACTIVIDADES

La gestión de documentos comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la autenticación, la notificación y la disposición final de los documentos.

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí:

- 4.1. Diligenciamiento de Documentos.
- 4.2. Elaboración de Documentos.
- 4.3. Custodia Documental.

4.1 Diligenciamiento de Documentos.

Definición: Conjunto de trámites realizados a los documentos recibidos y producidos, de manera oportuna y eficiente.

4.1.1 Procesamiento de documentos recibidos: Conjunto de operaciones de verificación y control que se realiza para la recepción de nuevos documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica. Incluye: Recepción y registro de documentos,





ANEXO I

Procesamiento de documentos recepcionados, Seguimiento de expedientes recibidos e Informe sobre el estado de las solicitudes recepcionadas.

4.1.1.1 Recepcionar y registrar los documentos:

- Saludar a la persona portadora del documento.
- Verificar que se encuentre dirigido a la Coordinación General del Gabinete Social, a la Dirección Ejecutiva de la UTGS o al personal de la institución.
- Verificar si cuenta con firma del remitente.
- Verificar que se encuentre adjunto el anexo mencionado, con la firma correspondiente.
- Proceder a dar entrada al documento estampando el sello de recibido, con los campos debidamente llenados.
- Entregar el acuse de recibo.
- Cargar los datos del documento recepcionado en el medio electrónico establecido.

4.1.1.2 Procesar los documentos recepcionados:

- Analizar el contenido del documento a efectos de su derivación.
- Elaborar providencia o memorándum correspondiente estableciendo en la misma, dependencia/s destinataria/s, fines y plazo según sea el caso, como así también la consolidación, ajustes u otra información, para su remisión.
- Realizar copias de los documentos a ser derivados, conforme a la cantidad requerida.
- Remitir el expediente a las dependencias correspondientes.
- Recibir el documento, con la constancia de fecha, hora y nombre de la persona que recepcionó el documento.
- Registrar cronológicamente la providencia o el memorándum junto con los datos de acuse de recibo.

4.1.1.3 Dar seguimiento de los expedientes recibidos:

- Tomar conocimiento del tipo de solicitud realizada.
- Realizar llamadas telefónicas.
- Remisión de correos electrónicos, haciendo un recordatorio sobre el expediente.
- Dar seguimiento in situ a las solicitudes en las oficinas de las dependencias afectadas, si correspondiere.

4.1.1.4 Informar sobre el estado de las solicitudes recepcionadas:

- Identificar el documento por el cual están solicitando información.
- Obtener información del estado de la solicitud.
- Informar el estado de la solicitud.





ANEXO I

4.1.2 Procesamiento de documentos producidos: Conjunto de acciones realizadas, orientadas al registro, organización, notificación, entrega de productos al exterior y seguimiento de los documentos producidos.

4.1.2.1 Organizar los documentos producidos:

- Recibir los documentos suscriptos.
- Verificar, que el documento cuente con las firmas y las aclaraciones correspondientes.
- Constatar que los anexos sean los pertinentes, y cuenten con la numeración y foliatura especificada, con las firmas y las aclaraciones que correspondan.
- Clasificar los documentos producidos.
- Organizar los documentos producidos con sus respectivos anexos.
- Estampar el sello oficial en los documentos producidos.

4.1.2.2 Registrar los documentos producidos y suscriptos:

- Registrar los datos del documento en el sistema utilizado.

4.1.2.3 Notificar los documentos:

- Escanear los documentos emitidos.
- Elaborar correos, memorándum o providencias para la notificación de los documentos.
- Notificar los documentos emitidos.
- Retirar el acuse, con el sello de recibido, con los campos debidamente llenados, según corresponda.
- Archivar los acuses de recibo de las notificaciones realizadas.
- Archivar en medio magnético y físico los documentos emitidos.

4.1.2.4 Entregar documentos al exterior:

- Realizar copias necesarias de las Notas y de los anexos si fuera el caso
- Adjuntar el/los anexo/s a la Nota.
- Copiar en una base de datos los anexos que se encuentran en medio magnético.
- Proceder a la entrega de los documentos oficiales a las diferentes instituciones públicas o privadas y personas.
- Corroborar la entrega efectiva de las notas, consignado en el registro de notas remitidas, por lo menos alguno de estos datos: número de expdte, quién recibió y/o fecha de recepción.
- Escanear las notas entregadas.
- Notificar los acuses de recibo de la nota remitida al área solicitante o según indicación.





ANEXO I

- Archivar por orden numérico y cronológicamente en medio magnético y físico las notas entregadas.

4.1.2.5 Procesar los documentos requeridos:

- Recibir el formulario de solicitud y entrega de documentos.
- Obtener de los archivos magnéticos o físicos del documento original requerido por dependencias o personal de la institución.
- Imprimir o fotocopiar los documentos requeridos.
- Autenticar los documentos firmando los mismos y poniendo los sellos de: Es copia fiel del original y de aclaración de firma.
- Comunicar al/la solicitante, que el documento se encuentra disponible.
- Entregar la copia autenticada o simple, en medio impreso o magnético, dejando constancia en el formulario correspondiente.
- Archivar el formulario, en orden cronológico.

4.1.2.6 Dar seguimiento a los documentos producidos:

- Clasificar las notas entregadas según requiera seguimiento.
- Tomar conocimiento del tipo de solicitud realizada.
- Obtener la información necesaria, para realizar el seguimiento.
- Realizar llamadas telefónicas.
- Monitorear en las páginas digitales de las instituciones, en su caso.
- Dar seguimiento in situ a las solicitudes en las instancias o instituciones, conforme se requiera.
- Actualizar la base de datos de seguimiento de documentos producidos.

4.2. Elaboración de documentos

Definición: Generación de documentos de la institución en cumplimiento de sus funciones y conforme a las necesidades.

La elaboración de documentos comprende la verificación, control, creación y diseño de documentos.

4.2.1 Revisión de los antecedentes que respaldan la solicitud: Conjunto de operaciones de verificación de los documentos que avalan la solicitud

4.2.1.1 Clasificar las solicitudes formuladas:

- Realizar la clasificación de las solicitudes de acuerdo al tipo de documento a ser producido y/o a su prioridad.

4.2.1.2 Analizar y verificar el expediente:

- Analizar y verificar que la solicitud coincida con los antecedentes, y que estos estén completos.





ANEXO I

- Controlar que los datos consignados coincidan con los antecedentes y la misma solicitud.

4.2.1.3 Devolver los documentos verificados, si hubiera algún ajuste por hacer:

- Contactar con las áreas afectadas para explicar los ajustes requeridos.
- Elaborar providencia derivando a la instancia pertinente, en caso de que así lo requiera.
- Registrar la providencia.
- Entregar a la instancia afectada, para la corrección o aclaración requerida.
- Retirar el acuse de recibo.
- Archivar la providencia cronológicamente.
- Darle seguimiento a los expedientes entregados para su devolución a la Secretaría General.

4.2.2 Redacción de documentos: Elaboración de documentos de acuerdo con lo solicitado y a las normativas vigentes.

4.2.2.1 Redactar los documentos:

- Asignar el número y fecha del tipo de documento, si fuera el caso.
- Gestionar los medios para obtener datos de las personas físicas o jurídicas destinatarias, según se requiera.
- Elaborar un borrador coherente con la solicitud, sus antecedentes, y ajustado a las normativas vigentes, para la posterior corrección.
- Imprimir o remitir vía electrónica el borrador de documento para su revisión.

4.2.2.2 Corregir los borradores de los documentos:

- Corroborar que el contenido del borrador coincida con la solicitud, los antecedentes, el número y fecha, para su corrección en caso de que hubiere alguna modificación.
- Controlar la correcta redacción gramatical y ortográfica, para su posterior corrección en caso de que lo requiera, identificando los cambios, ya sea en la oración, párrafo, palabras o simplemente la introducción de una nueva oración, párrafo o palabra.
- Leer y analizar las propuestas para someter a consideración de la Máxima Autoridad.
- Imprimir la versión final del documento elaborado.

4.2.2.3 Ajustar las propuesta de los documentos elaborados:

- Remitir la propuesta de documento a la Máxima autoridad para su consideración.
- Explicar los antecedentes del documento producido a la Máxima Autoridad.
- Evacuar las consultas realizadas en relación, según lo requiera.
- Realizar ajustes o acciones de acuerdo con las recomendaciones y se eleva para suscripción del /la firmante.





ANEXO I

- Suscribir el documento y sus anexos por parte del/la firmante.
- Refrendar los anexos de las resoluciones.

4.3. Custodia documental

Definición: Es el proceso de análisis de los documentos recepcionados o producidos, que permite su ordenación, identificación y localización, a fin de resguardarlos de manera organizada y preservarlos adecuadamente.

4.3.1 Archivo de documentos: Conjunto de acciones para ordenar, identificar y digitalizar los documentos.

4.3.1.1 Identificar los documentos clasificados:

- Elaborar el rótulo numerado, con los datos de los documentos a ser archivados en el bibliorato.
- Imprimir el rótulo.
- Colocar el rótulo a cada bibliorato.

4.3.1.2 Ordenar los documentos clasificados:

- Colocar los documentos conforme a su clasificación en los respectivos biblioratos.
- Acondicionar el espacio donde será ubicado el bibliorato.
- Ubicar cada bibliorato rotulado y numerado en el espacio físico correspondiente.

4.3.1.3 Digitalizar los documentos ordenados:

- Acondicionar los documentos para el escaneado.
- Escanear los documentos.
- Archivar digitalmente los documentos escaneados.
- Ubicar cada documento escaneado en el bibliorato correspondiente.

4.3.2 Preservación de los documentos: Consiste en archivar adecuadamente los documentos, resguardándolos a fin de garantizar la seguridad e integridad de los documentos. El archivo adecuado permitirá encontrar con facilidad y prontitud los documentos solicitados.

4.3.2.1 Resguardar los documentos:

- Archivar cada documento en un bibliorato debidamente rotulado donde indique: tipo de documento, N° de bibliorato, Desde qué número hasta qué número se encuentran archivados en el mismo y el año.
- Ubicar cada bibliorato en un armario de la Secretaría General.
- Asegurar el acceso a personas autorizadas.
- Tomar medidas de prevención para garantizar la seguridad e integridad de los documentos.





Anexo II

UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL SECRETARÍA GENERAL

FORMULARIO DE SOLICITUD Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

Asunción, / /2025

Solicito la provisión de copia/s del/os documento/s detallado/s a continuación:

Table with 5 columns: COPIA SIMPLE, COPIA AUTENTICADA, DIGITAL(1), RESOLUCIÓN, NOTA UTGS, CONTRATOS, EXPEDIENTE MEI, OTROS, CANTIDAD, ADJUNTO ORIGINALES, SI(2), NO, MARCA DE AGUA

Table with 2 columns: DETALLE DEL DOCUMENTO, FOJAS(3)

Firma y Aclaración de/l la solicitante:

funcionario/a de la SG, hace entrega del/de los documento/s detallado/s más arriba. / (4) Además, del/os original/es remitido/s a esta instancia para la autenticación.

Recibí conforme el/los documento/s mencionado/s más arriba. / (5) Además del/os original/es, en fecha:

Firma y Aclaración de/l la solicitante:



Notas del Equipo SG.

(1) Se requiere un dispositivo de almacenamiento masivo para la provisión digital y/o correo electrónico al cual enviar. (2) En los casos que se requiera autenticación de documentaciones no obrantes en SG, se requiere acerque los originales a vista. (3) (4) (5) Texto válido solo para los casos de autenticación de documentaciones no obrantes en SG.