



VICEPRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA  
DEL PARAGUAY

**RESOLUCIÓN VPR\_Nº 116/2025**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – VERSIÓN 1 DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY.**

Asunción, 19 de diciembre de 2025

**VISTO:** El Memorándum VP\_MECIP/MEM-89/25 de fecha 18 de diciembre de 2025, de la Dirección MECIP de la Vicepresidencia de la República del Paraguay; y,

**CONSIDERANDO:** Que, por el Memorándum precedentemente mencionado, la Dirección del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP), eleva a consideración de la Máxima Autoridad Institucional la solicitud de aprobación, vía resolución del Procedimiento de Gestión Documental – Versión 1 de la Vicepresidencia de la República del Paraguay, elaborado por la Secretaría General con el apoyo técnica de la Dirección MECIP, en el marco de las acciones de fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

Que, la Resolución CGR Nº 425/08 “Por la cual se establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay – MECIP, como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno de las entidades sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República”.

Que, por Resolución AGPE Nº 106/08 “Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay – MECIP, y se disponen las medidas tendientes al inicio de su implementación al interior de la Auditoría General del Poder Ejecutivo”.

Que, mediante Resolución CGR Nº 377/16 “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, por Resolución AGPE Nº 326/19 de fecha 17 de octubre de 2019 “Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos y la Matriz de Evaluación para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015”.

Que, la Resolución VPR\_Nº 102/2024 “Por la cual se aprueba la Segunda Versión de las Políticas de Seguridad de la Información de la Vicepresidencia de la República del Paraguay”.

Que, por Resolución VPR\_Nº 110/2024 “Por la cual se establece la obligatoriedad del uso de los sistemas y medios institucionales oficiales para la gestión de la información y la documentación institucional”.

Que, la Norma de Requisitos Mínimos – MECIP 2015 establece como requisito esencial la existencia de procedimientos documentados que regulen la gestión de la información y de los documentos institucionales, garantizando su integridad, disponibilidad, confidencialidad, conservación, acceso y trazabilidad, como soporte fundamental de la gestión pública, la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

Que, las evaluaciones del Sistema de Control Interno Institucional, así como las observaciones formuladas por los organismos de control, evidencian la necesidad de fortalecer los mecanismos de registro, clasificación, archivo, custodia, circulación,



VICEPRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA  
DEL PARAGUAY

**RESOLUCIÓN VPR Nº 116/2025**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – VERSIÓN 1 DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY.**

-2-

*control de versiones, transferencia y disposición final de los documentos, tanto en soporte físico como digital, a fin de asegurar la confiabilidad y consistencia de la información institucional.*

*Que, el Procedimiento de Gestión Documental – Versión 1 constituye un instrumento técnico-operativo que establece lineamientos claros, uniformes y verificables para la gestión documental en todas las dependencias de la Vicepresidencia de la República del Paraguay, definiendo responsabilidades, flujos documentales, herramientas tecnológicas, criterios de archivo, plazos de conservación y mecanismos de control, en coherencia con las políticas institucionales vigentes.*

*Que, dicho procedimiento fortalece la trazabilidad documental, permitiendo identificar el origen, recorrido, estado, modificaciones y resguardo de los documentos institucionales, generando evidencias verificables que respaldan los procesos administrativos, financieros, misionales y de control interno.*

*Que, la implementación del procedimiento de gestión documental contribuye directamente al enfoque de mejora continua, al reducir riesgos asociados a la pérdida de información, duplicidad documental, accesos no autorizados, inconsistencias en los registros y debilidades en la rendición de cuentas, fortaleciendo la transparencia, la eficiencia y la responsabilidad institucional.*

*Que, en consecuencia, las disposiciones contenidas en el Procedimiento de Gestión Documental – Versión 1 responden a necesidades verificadas como necesarias en el marco de la implementación del MECIP 2015 y constituyen un avance sustantivo para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y el logro de los objetivos institucionales.*

**POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales vigentes,**

**EL VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY  
RESUELVE:**

**Art. 1º APROBAR** el Procedimiento de Gestión Documental – Versión 1 de la Vicepresidencia de la República, de conformidad al considerando de la presente resolución y al Anexo que forma parte de la misma.

**Art. 2º DISPONER** que todas las dependencias de la Vicepresidencia de la República, adopten las medidas necesarias para el cumplimiento obligatorio de lo establecido en el Procedimiento de Gestión Documental – Versión 1 aprobado por la presente resolución.

**Art. 3º COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido, archivar.



*Pedro Alliana Rodríguez  
Vicepresidente de la República  
del Paraguay*

 <p>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY</p>	<p>TETÁ MBURUVICHAVETE RIREGUA RENDA</p>	 <p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><i>Versión: 1 Resolución VPR/Nº: 116/2025 Fecha: 19/12/2025 Elaborado por: S.G. DMECIP Revisado por: CCI Aprobado por: MAI Página: 1</i></p>
--	--	--	---

## **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **1. FINALIDAD**

*El presente procedimiento tiene por finalidad establecer el alcance, las condiciones, las responsabilidades y los procedimientos relativos a la Gestión Documental de la Vicepresidencia de la República, garantizando la producción, tramitación, conservación, acceso, trazabilidad y resguardo de los documentos institucionales, en formato físico y/o digital, conforme a la normativa vigente y a los principios del Sistema de Control Interno.*

### **2. CONCEPTOS**

*A los efectos del presente procedimiento, se adoptan las siguientes definiciones:*

- 2.1. Sistema de Información:** Conjunto organizado de recursos humanos, tecnológicos, procedimentales y normativos que interactúan para la generación, procesamiento, almacenamiento, distribución y resguardo de la información institucional.
- 2.2. Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas destinadas a la planificación, organización, producción, tramitación, archivo, conservación y disposición final de los documentos producidos o recibidos por la Vicepresidencia de la República, desde su origen hasta su destino final.
- 2.3. Documento Oficial:** Documento emanado de una dependencia de la Vicepresidencia de la República, en ejercicio de sus funciones legales y administrativas.
- 2.4. Nota Oficial:** Documento de comunicación oficial externa, de carácter formal, emitido por la Vicepresidencia de la República y dirigido a personas físicas o jurídicas, nacionales o internacionales.
- 2.5. Circular:** Documento de comunicación interna formal, mediante el cual se transmiten disposiciones, instrucciones o informaciones de interés institucional, emanadas de la Máxima Autoridad Institucional o de las dependencias competentes, conforme a su ámbito de atribuciones.
- 2.6. Resolución:** Acto administrativo de alcance general o particular, emitido por la Máxima Autoridad Institucional o autoridad competente, mediante el cual se adoptan decisiones administrativas, se aprueban políticas, procedimientos, planes o se disponen medidas específicas dentro del ámbito institucional.

*Las resoluciones deben ser debidamente registradas, numeradas, versionadas o actualizadas, suscriptas y archivadas conforme a los procedimientos de gestión documental vigentes.*

- 2.7. Convenio o Acuerdo:** Instrumento jurídico celebrado entre la Vicepresidencia de la República y otras entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, con la finalidad de regular una determinada relación de cooperación, asistencia o gestión conjunta.



- 2.8.** ***Archivo:** Conjunto organizado de documentos, cualquiera sea su fecha, forma o soporte, producidos o recibidos por la Vicepresidencia de la Repùblica en el ejercicio de sus funciones.*
- 2.9.** ***Expediente Electrónico:** Conjunto ordenado de documentos digitales, pùblicos o privados, generados, registrados y tramitados por medios electrónicos, que sustentan un procedimiento administrativo.*
- 2.10.** ***Firma:** Manifestación de voluntad que permite identificar al firmante y atribuir la autoría de un documento.*
- 2.11.** ***Firma Electrónica:** Es un conjunto de datos electrónicos únicos y personalísimos (como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas) que se adjuntan o asocian a un mensaje de datos para identificar al firmante de manera inequívoca, asegurar la integridad del documento y permitir la detección de modificaciones, siendo confiable y apropiada al contexto y fin de su uso.*
- 2.12.** ***Firma Digital:** Es una herramienta criptográfica que vincula a una persona con un documento electrónico, garantizando su autenticidad (identidad del autor), integridad (no ha sido alterado) y no repudio (no puede negar su firma), usando certificados digitales para asegurar su validez legal y confidencialidad, similar a una firma manuscrita pero aplicada a la era digital.*
- 2.13.** ***Acceso a la Información:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información pùblica en poder de la Vicepresidencia de la Repùblica, en los términos establecidos en la Ley N° 5282/2014 “De libre acceso ciudadano a la información pùblica y transparencia gubernamental”.*
- 2.14.** ***Difusión Documental:** Proceso orientado a promover el uso adecuado de los documentos institucionales como fuente de información, a través de acciones de capacitación, socialización y comunicación interna.*
- 2.15.** ***Transferencia Documental:** Proceso mediante el cual los documentos son remitidos desde los archivos de gestión de las dependencias al Archivo Central institucional, para su custodia y conservación.*
- 2.16.** ***Valoración Documental:** Proceso técnico permanente mediante el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, a fin de establecer su permanencia y destino final.*
- 2.17.** ***Préstamo de documentos:** Acción mediante la cual un documento físico es facilitado temporalmente a una dependencia o funcionario autorizado para su consulta o uso específico, bajo condiciones de control, registro y responsabilidad, garantizando su devolución en el plazo establecido y su integridad durante el período de préstamo.*
- 2.18.** ***Expurgo o Eliminación:** Destrucción controlada de documentos que han perdido su valor administrativo, legal, fiscal o histórico, conforme a la normativa aplicable y a las disposiciones de los organismos de control.*



### **3. ALCANCE**

*El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para todas las dependencias, direcciones generales, direcciones, equipos y otras dependencias de la Vicepresidencia de la Repùblica, y comprende la producción, tramitación, distribución, archivo, conservación, acceso y disposición final de los documentos institucionales, en soporte físico y/o digital.*

### **4. POLÍTICA APLICADA**

- Decreto N° 5252 de fecha 12 de mayo 2016 POR EL CUAL SE DECLARA DE INTERÉS NACIONAL, SE APRUEBA EL "REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS NORMATIVOS" Y SE DISPONE SU USO EN LA GESTIÓN PÚBLICA.
- Política del Sistema de Información en Gestión Documental.
- Política de reducción del uso de papel en la gestión pública.
- Lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015.
- Resolución VPR\_Nº- 102/2024, por la cual se aprueba la Segunda Versión de las Políticas para la Seguridad de la Información de la Vicepresidencia de la Repùblica del Paraguay.
- Resolución VPR\_Nº- 110/2024, por la cual se establece la obligatoriedad del uso del correo electrónico institucional e intranet para fines comunicacionales exclusivos de la Institución.

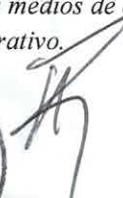
### **5. SOFTWARE**

*Los aplicativos informáticos utilizados en el presente procedimiento son:*

- 5.1. Sistema de Gestión para la Gobernabilidad – SIGOB
- 5.2. Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- 5.3. Software de Firma Digital
- 5.4. Correo Electrónico Institucional

### **6. CONDICIONES**

- 6.1. La administración de la gestión documental estará supeditada a la disponibilidad de recursos tecnológicos y a la capacitación del funcionariado en el uso de las herramientas institucionales habilitadas.
- 6.2. Los documentos institucionales deberán ser elaborados, registrados y comunicados prioritariamente en formato digital, garantizando la trazabilidad, integridad y resguardo de la información.
- 6.3. El uso del correo electrónico institucional y de la intranet es obligatorio para las comunicaciones internas, sin que ello implique la exclusión de otros medios de comunicación utilizados regularmente, conforme a la naturaleza del acto administrativo.



Alfredo Martínez

- 6.4.** *La numeración y codificación de los documentos oficiales se realizará a través del Sistema de Gestión para la Gobernabilidad – SIGOB, conforme a los criterios institucionales vigentes.*
- 6.5.** *Cada dependencia será responsable de la correcta administración, archivo y conservación de la documentación producida o recibida en el ejercicio de sus funciones, conforme a las disposiciones institucionales vigentes.*
- 6.6.** *La aprobación de los documentos corresponderá a la autoridad competente conforme al tipo de instrumento y al nivel de decisión requerido, sin perjuicio de las revisiones técnicas, legales o administrativas previas que resulten necesarias según la normativa vigente.*
- 6.7.** *A los efectos del presente procedimiento, se entenderá por versión toda modificación que implique cambios sustanciales en el contenido, alcance, disposiciones o efectos jurídicos del documento, lo cual dará lugar a la emisión de una nueva versión o, cuando corresponda, de un nuevo acto administrativo.*
- 6.8.** *Se entenderá por actualización toda modificación de carácter formal o técnico que no altere el contenido sustantivo ni los efectos jurídicos del documento, tales como ajustes de redacción, formato, referencias normativas, encabezados, pies de página o adecuaciones de imagen institucional.*
- 6.9.** *Todo documento institucional deberá indicar su estado de revisión, identificando claramente si se trata de una versión o una actualización formal.*
- 6.10.** *Los documentos de origen externo dirigidos a la Vicepresidencia de la República deberán ser recepcionados exclusivamente por Mesa de Entradas física o en su defecto por correo electrónico de la Secretaría General o de la mesa de entrada institucional, según corresponda.*

*La Secretaría General será la responsable del registro, numeración, identificación y control inicial de los documentos de origen externo en el Sistema de Gestión para la Gobernabilidad – SIGOB, previo a su distribución a las dependencias competentes para su atención.*

*Ningún documento de origen externo podrá ser tratado, respondido o archivado por las dependencias sin haber sido previamente registrado y distribuido por la Secretaría General.*

*Los documentos externos incorporados a expedientes administrativos o utilizados como antecedentes para la toma de decisiones deberán conservar su integridad, legibilidad y trazabilidad, quedando sujetos a las mismas reglas de archivo, acceso y conservación establecidas en el presente procedimiento.*

- 6.11.** *Los documentos oficiales deberán elaborarse utilizando exclusivamente los logos, membretes, formatos y lineamientos de imagen institucional vigentes, conforme a las disposiciones aprobadas por la Vicepresidencia de la República.*

*La Secretaría General verificará el cumplimiento de esta condición previo al registro y numeración definitiva de los documentos.*





VICEPRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA  
DEL PARAGUAY

TETÁ  
MBURUVICHAVETE  
RIREGUA RENDA



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1  
Resolución VPR/Nº: 116/2025  
Fecha: 19/12/2025  
Elaborado por: S.G.  
DMECIP  
Revisado por: CCI  
Aprobado por: MAI  
Página: 5

## 7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Es responsabilidad de la **Secretaría General de la Vicepresidencia de la República**, a través de las dependencias que la conforman y de las instancias competentes en materia de gestión documental y comunicación institucional, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación (DTIC) y las demás dependencias involucradas:
- 7.1.1. Administrar y supervisar el proceso de registro, numeración, codificación, control de versiones y actualizaciones de los documentos institucionales, a través del Sistema de Gestión para la Gobernabilidad – SIGOB.
- 7.1.2. Elaborar, actualizar y proponer las instrucciones de procedimientos asociadas a la gestión documental y a la comunicación institucional, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos del Sistema de Control Interno.
- 7.1.3. Establecer indicadores, identificar riesgos operativos y proponer acciones de mejora vinculadas a la gestión documental y al uso de los medios oficiales de comunicación institucional.
- 7.1.4. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación (DTIC) la habilitación, mantenimiento y uso adecuado del correo electrónico institucional y de intranet institucional para la tramitación y comunicación de documentos oficiales, garantizando la seguridad de la información y la gestión documental conforme a las políticas vigentes.
- 7.1.5. Proponer mejoras en los mecanismos de gestión, comunicación y resguardo documental, de acuerdo con las mejores prácticas administrativas y las recomendaciones de los organismos de control.
- 7.1.6. Evacuar consultas de las dependencias y del funcionariado en general, relacionadas con la correcta elaboración, registro, comunicación, archivo y conservación de los documentos institucionales.
- 7.1.7. Establecer y coordinar políticas y lineamientos para la creación, administración y conservación de documentos físicos y digitales, conforme a las disposiciones legales vigentes y a los estándares de control interno aplicables.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 8.1. Producción o Elaboración de Documentos Oficiales

La producción de documentos institucionales se inicia en la dependencia competente, conforme a sus funciones y atribuciones, mediante la elaboración del borrador correspondiente, el cual deberá ajustarse a los formatos, lineamientos de imagen institucional, reglas de numeración, control de versiones o actualizaciones y niveles de aprobación establecidos en el presente procedimiento.



*Todo documento institucional deberá identificar claramente las instancias de elaboración, revisión y aprobación, de acuerdo con su naturaleza y efectos administrativos o jurídicos, previo a su registro definitivo en el Sistema de Gestión para la Gobernabilidad – SIGOB.*

#### **8.1.1. Notas Oficiales**

*La dependencia solicitante elabora el borrador de la nota oficial, conforme al asunto requerido, y lo remite a la Secretaría General para su revisión, adecuación formal y tramitación correspondiente.*

*Una vez suscripta por la autoridad competente, la nota oficial es registrada y numerada en el SIGOB y remitida a su destinatario por los medios institucionales habilitados.*

#### **8.1.2. Circulares Institucionales**

*Las circulares institucionales son elaboradas por las diferentes dependencias de la institución y encargadas de comunicar. Una vez suscriptas por la autoridad competente, son registradas y numeradas en el SIGOB y difundidas por los canales internos institucionales.*

#### **8.1.3. Convenios o Acuerdos**

*Los convenios o acuerdos son elaborados por la dependencia interesada y remitidos a la Secretaría General, acompañando los antecedentes correspondientes y, cuando aplique, el dictamen de la Asesoría Jurídica.*

*Una vez suscriptos, son registrados, numerados y resguardados conforme a los procedimientos de gestión documental vigentes.*

#### **8.1.4. Resoluciones**

*Las propuestas de resolución son elaboradas por la dependencia solicitante y remitidas a la Secretaría General para su tramitación, debiendo contar previamente con dictamen jurídico cuando corresponda.*

*Las resoluciones aprobadas son suscriptas por la Máxima Autoridad Institucional o el Ordenador de Gastos Alternos, registradas y numeradas en el SIGOB, comunicadas a las dependencias afectadas y archivadas conforme a los procedimientos institucionales vigentes.*

### **8.2. Recepción y distribución de expedientes**

*La recepción de expedientes y documentos dirigidos a la Vicepresidencia de la República se realiza a través de la Secretaría General, por los canales institucionales habilitados, en formato físico y/o digital, según corresponda.*





VICEPRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA  
DEL PARAGUAY

TETÁ  
MBURUVICHAVETE  
RIREGUA RENDA



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: I  
Resolución VPR/Nº: 116/2025  
Fecha: 19/12/2025  
Elaborado por: S.G.  
DMECIP  
Revisado por: CCI  
Aprobado por: MAI  
Página: 7

*Los documentos recibidos por medios digitales serán canalizados a través del correo electrónico institucional, verificándose previamente la integridad, legibilidad y pertinencia del contenido.*

*Una vez verificada la documentación, la Secretaría General procede al registro y numeración correspondiente en el Sistema de Gestión para la Gobernabilidad - SIGOB, cuando así corresponda, y dispone su remisión a la dependencia competente para su atención.*

*En los casos que corresponda, la documentación recibida será incorporada a un expediente administrativo, físico o digital, conforme a la naturaleza del trámite.*

### 8.3. Distribución documental

*La distribución de documentos institucionales se realiza a través de los medios oficiales habilitados por la Vicepresidencia de la República, priorizando el uso del correo electrónico institucional y la intranet institucional.*

*Las dependencias que requieran la remisión de documentos oficiales deberán canalizar dicha solicitud conforme a los procedimientos internos establecidos, garantizando la correcta identificación del destinatario y del asunto.*

*La distribución interna de documentos tiene por finalidad asegurar la oportuna recepción, conocimiento y tramitación de la información por parte de las dependencias competentes.*

*La distribución externa de documentos oficiales se efectuará conforme a la naturaleza del documento, pudiendo realizarse por medios digitales o físicos, de acuerdo con las disposiciones institucionales vigentes.*

### 8.4. Archivo documental

#### 8.4.1. Organización

*La organización documental constituye el proceso mediante el cual se identifica, ordena y dispone la documentación producida o recibida por las dependencias de la Vicepresidencia de la República, a fin de facilitar su localización, consulta, conservación y eventual transferencia.*

*Las dependencias procederán a identificar el estado de la documentación que obra en sus archivos de gestión, mediante un relevamiento básico de los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones.*

*La organización documental se realizará atendiendo a criterios funcionales y administrativos, conforme a la estructura institucional y a las disposiciones internas vigentes*



#### **8.4.2. Descripción documental**

*La descripción documental es el procedimiento mediante el cual se consignan los datos esenciales que permiten identificar, localizar y recuperar los documentos, tanto en soporte físico como digital.*

*La descripción se efectuará de manera gradual y progresiva, conforme a las capacidades institucionales y a los lineamientos técnicos que se establezcan.*

#### **8.4.3. Clasificación documental**

*La clasificación documental es el proceso mediante el cual se agrupan los documentos en series y subseries, de acuerdo con las funciones y actividades desarrolladas por cada dependencia.*

*Los archivos de gestión serán administrados por las respectivas dependencias, debiendo adecuarse a las disposiciones técnicas y organizativas establecidas por la Secretaría General.*

#### **8.4.4. Conservación de documentos en soporte físico y digital**

*La conservación documental comprende el conjunto de medidas destinadas a garantizar el buen estado, integridad y disponibilidad de los documentos institucionales.*

*La conservación de documentos en soporte físico se realizará considerando factores internos y externos que puedan afectar su estado, tales como el deterioro natural del papel, las condiciones ambientales y la manipulación.*

*La conservación de documentos en soporte digital se realizará procurando garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, mediante el uso de los medios tecnológicos institucionales habilitados, en concordancia con las Políticas para la Seguridad de la Información de la Vicepresidencia de la República.*

#### **8.4.5. Expurgo o eliminación documental**

*La eliminación de documentos se realizará únicamente cuando los mismos hayan perdido su valor administrativo, legal o institucional, y conforme a las disposiciones legales vigentes y a las directrices de los organismos de control competentes.*

*Ningún documento podrá ser eliminado sin la autorización correspondiente.*

#### **8.4.6. Transferencia documental**

*La transferencia documental consiste en el proceso mediante el cual las dependencias remiten documentación organizada desde sus archivos de gestión al archivo institucional correspondiente, para su custodia y resguardo.*



 <b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY</b> <b>TETÁ MBURUVICHAVETE RIREGUA RENDA</b>	 <b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<i>Versión: I Resolución VPR/Nº: 116/2025 Fecha: 19/12/2025 Elaborado por: S.G. DMECIP Revisado por: CCI Aprobado por: MAI Página: 9</i>
--	--	--

*Las transferencias se realizarán conforme a los procedimientos y criterios establecidos por la Secretaría General.*

#### **8.4.7. Préstamo de documentos**

*El préstamo de documentos se efectuará únicamente para fines administrativos, institucionales o legales debidamente justificados.*

*La dependencia solicitante deberá identificar el documento requerido, el plazo de utilización y el formato solicitado, siendo responsable de su correcta custodia durante el período de préstamo.*

#### **8.4.8. Valoración documental**

*La valoración documental es un proceso permanente mediante el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, a fin de establecer su permanencia y destino final.*

*Este proceso se desarrollará de manera progresiva, conforme a los lineamientos institucionales que se establezcan.*

#### **8.4.9. Acceso**

*El acceso a la documentación institucional se garantizará conforme a la normativa vigente en materia de acceso a la información pública, resguardando la confidencialidad y protección de los datos cuando corresponda.*

*El acceso a documentos digitales se ajustará, además, a los perfiles y permisos establecidos en los sistemas institucionales habilitados, conforme a las políticas de seguridad de la información vigentes*

#### **8.4.10. Difusión**

*La difusión documental se realizará mediante acciones de comunicación interna y capacitación, orientadas a promover el uso adecuado de los documentos institucionales como fuente de información para la gestión.*

### **9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- 9.1.** *Resolución VPR\_Nº- 110/2024, por la cual se establece la obligatoriedad del uso del correo electrónico institucional y la intranet para fines comunicacionales exclusivos de la Vicepresidencia de la República.*
- 9.2.** *Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015.*
- 9.3.** *Normativas internas vigentes relacionadas con la gestión documental, la comunicación institucional y el control interno.*



*A*



VICEPRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA  
DEL PARAGUAY

TETÁ  
MBURUVICHAVETE  
RIREGUA RENDA



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1  
Resolución VPR/Nº: 116/2025  
Fecha: 19/12/2025  
Elaborado por: S.G.  
DMECIP  
Revisado por: CCI  
Aprobado por: MAI  
Página: 10

**9.4.** *Disposiciones legales aplicables en materia de acceso a la información pública, archivo y conservación documental.*

## 10. INDICADORES

### 10.1. *Porcentaje de documentos oficiales registrados, numerados y versionados*

*Relación entre la cantidad de documentos oficiales que cuentan con registro, numeración y control de versión o actualización y el total de documentos oficiales generados o recibidos en un período determinado.*

### 10.2. *Porcentaje de documentos institucionales comunicados a través de los canales oficiales*

*Relación entre la cantidad de documentos institucionales comunicados mediante el correo electrónico institucional y la intranet, y el total de documentos comunicados por la institución.*

### 10.3. *Porcentaje de documentos con cumplimiento de formato e imagen institucional*

*Relación entre la cantidad de documentos que cumplen con los formatos, logos y lineamientos de imagen institucional vigentes, y el total de documentos verificados en el período evaluado.*

### 10.4. *Incidencias en la gestión documental*

*Cantidad de incidencias registradas vinculadas a errores de numeración, codificación, versionado o actualización, uso de formatos no oficiales, extravío documental o incumplimiento de las disposiciones del presente procedimiento.*

*La Secretaría General es responsable de aclarar el contenido del presente procedimiento a las dependencias afectadas, revisar periódicamente sus disposiciones y proponer las actualizaciones que resulten necesarias.*

