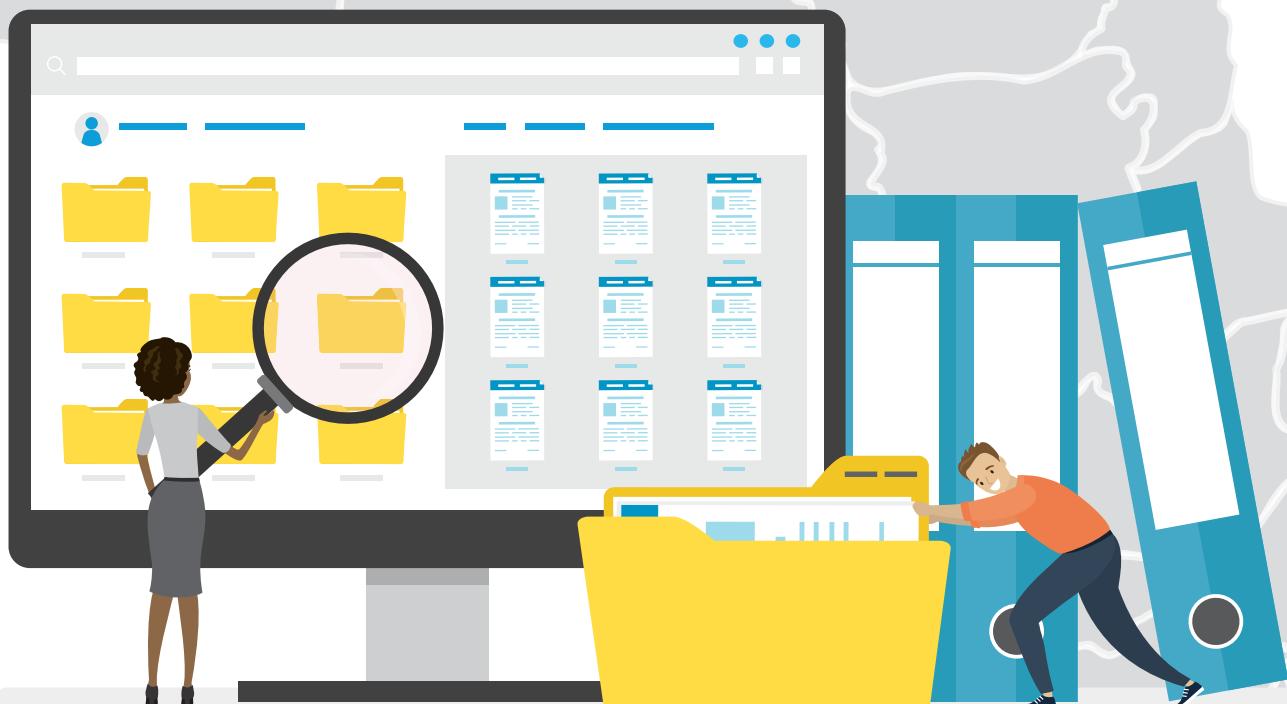


# POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## Versión 1 - Año 2025

Aprobada por Resolución EMG Nº 132/2025



### DISEÑO Y ELABORACIÓN

*Comité de Comunicación MECIP*

**ESCRIBANÍA MAYOR  
DE GOBIERNO**

ASUNCIÓN, PARAGUAY

## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

de la Escribanía Mayor de Gobierno

*Aprobada por Resolución EMG N° 132/2025 de fecha 30 de diciembre de 2025*

-1-

### **INTRODUCCIÓN**

La elaboración de una política de gestión documental robusta es fundamental para garantizar la eficiencia, la transparencia y la seguridad de la información en la Escribanía Mayor de Gobierno (EMG). Esta política debe alinear los procesos de gestión documental con la misión, visión y valores institucionales, asegurando que la información sea manejada de forma adecuada y accesible.

### **ALCANCE**

La presente Política de Gestión Documental es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios, personal contratado y cualquier otra persona que, en virtud de sus funciones o relación con la Escribanía Mayor de Gobierno, genere, reciba, administre, utilice o conserve documentos, independientemente de su soporte (físico o electrónico). Abarca todos los documentos producidos o recibidos por la EMG en el ejercicio de sus competencias y funciones.

### **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

¿Para qué implementamos esta política?

- **Garantizar la autenticidad, integridad y disponibilidad** de los documentos y la información de la EMG a lo largo de su existencia.
- **Optimizar la eficiencia y eficacia** en la creación, recepción, organización, trámite, acceso, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **Asegurar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable** en materia de gestión documental, archivos, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- **Facilitar la toma de decisiones informada** mediante el acceso oportuno a la información relevante.
- **Preservar la memoria institucional de la EMG**, asegurando la conservación de los documentos con valor histórico, legal, fiscal o administrativo permanente.
- **Reducir los riesgos operativos, legales y financieros** asociados a una inadecuada gestión documental.
- **Promover una cultura de gestión documental** en todos los niveles de la institución.

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

de la Escribanía Mayor de Gobierno

*Aprobada por Resolución EMG N° 132/2025 de fecha 30 de diciembre de 2025*

-2-

- **Fomentar la transparencia y la rendición de cuentas** en la gestión pública.

### LINEAMIENTOS GENERALES

La gestión documental en la EMG se regirá por los siguientes lineamientos:

1. **Integralidad:** La gestión documental se aplicará a todos los documentos, en cualquier formato o soporte, desde su producción o recepción hasta su disposición final.
2. **Normalización:** Se establecerán y aplicarán procedimientos estandarizados para todas las etapas de la gestión documental.
3. **Seguridad:** Se implementarán medidas para proteger los documentos contra pérdida, acceso no autorizado, alteración o destrucción indebida.
4. **Responsabilidad:** Todos los funcionarios son responsables de la correcta aplicación de esta política en el ámbito de sus funciones.
5. **Eficiencia:** Se buscará la optimización de los recursos (humanos, tecnológicos, financieros) en los procesos de gestión documental.
6. **Legalidad:** Todas las actuaciones en materia de gestión documental se realizarán en estricto cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente.
7. **Accesibilidad:** Se garantizará el acceso controlado a los documentos y la información, de acuerdo con los niveles de confidencialidad y los perfiles de usuario definidos.
8. **Transparencia:** Se facilitará el acceso a la información pública, con las limitaciones establecidas por la ley.
9. **Preservación a largo plazo:** Se adoptarán las medidas necesarias para asegurar la conservación de los documentos que así lo requieran, especialmente aquellos en formato electrónico.
10. **Mejora continua:** Se evaluarán y mejorarán periódicamente los procesos y herramientas de gestión documental.

### CONCEPTOS FUNDAMENTALES

Para efectos de esta política, se entenderá por:

- **Documento:** Toda información registrada en cualquier formato o medio (físico, electrónico, audiovisual, etc.), producida o recibida por la EMG en el ejercicio de sus funciones o actividades, que sirve de testimonio y prueba.

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

de la Escribanía Mayor de Gobierno

Aprobada por Resolución EMG N° 132/2025 de fecha 30 de diciembre de 2025

-3-

- **Documento Interno:** Aquel producido por las diferentes unidades o funcionarios de la EMG en el desarrollo de sus actividades y competencias.
- **Documento Externo:** Aquel recibido por la EMG, proveniente de otras entidades públicas, privadas o ciudadanos, en el marco de sus funciones.
- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida que sirve como testimonio y prueba de las actividades de la EMG y que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **Documento Electrónico:** Toda información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Expediente:** Unidad documental compleja que agrupa de forma ordenada y secuencial todos los documentos (escritos, informes, dictámenes, resoluciones, notificaciones, etc.) generados o recibidos por la EMG, desde el inicio hasta la finalización de un trámite o asunto específico. El expediente refleja la trazabilidad de todas las actuaciones administrativas, jurídicas o notariales, llevadas a cabo para resolver dicho asunto. Puede ser físico, electrónico o híbrido.
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales (como expedientes de un mismo OEE, libros de resoluciones administrativas, protocolos, etc.) que comparten una estructura y contenido homogéneos por haber sido generados por un mismo órgano, área o funcionario de la EMG en el ejercicio de una función específica y continuada en el tiempo. La serie documental es la base para la clasificación, organización y valoración de los archivos. Identificar correctamente las series documentales permite aplicar criterios uniformes de organización, acceso, conservación y disposición final, facilitando la gestión integral de los documentos y la recuperación eficiente de la información.
- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción (Archivo de gestión), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo Central de la EMG o Archivo histórico de la EMG).
- **Metadatos:** Son "datos sobre los datos/documentos". Se refieren a la información estructurada o semiestructurada que describe, explica, localiza o facilita la recuperación, uso o gestión de un documento a lo largo de todo su ciclo de vida. Los metadatos son cruciales para entender el contexto, contenido, estructura y gestión de los documentos, especialmente los electrónicos. Son esenciales para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad, usabilidad y preservación a largo plazo de los documentos. Por ejemplo, para una escritura pública, los metadatos podrían incluir: número de protocolo, fecha de otorgamiento, nombres de los otorgantes y comparecientes, tipo de acto jurídico (compraventa, poder, etc.), escribano autorizante, ubicación del inmueble, etc. Para un dictamen jurídico, podrían ser: número de dictamen, fecha, abogado proyectista, tema, destinatario.

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

de la Escribanía Mayor de Gobierno

Aprobada por Resolución EMG N° 132/2025 de fecha 30 de diciembre de 2025

-4-

La correcta gestión de metadatos es fundamental para la búsqueda eficiente, la interoperabilidad entre sistemas, la transparencia y la validez probatoria de los documentos de la EMG. Tipos de Metadatos:

- **Metadatos Descriptivos**: Describen el documento para su identificación y recuperación. Incluyen elementos como: título, autor (productor), fecha de creación, asunto o palabras clave, número de identificación único (ej. número de radicado, código de escritura), tipo documental (ej. informe, resolución, contrato).
- **Metadatos Estructurales**: Describen la organización interna del documento y las relaciones entre sus partes. Por ejemplo, el orden de las páginas en un documento digitalizado, la relación entre un documento principal y sus anexos.
- **Metadatos Administrativos o de Gestión**: Facilitan la gestión del documento. Incluyen información sobre derechos de acceso y propiedad intelectual, información técnica (ej. formato del archivo, software necesario para su visualización), historial de acciones sobre el documento (ej. quién lo creó, modificó, consultó, cuándo), información de preservación (ej. acciones de migración de formato).
- **Metadatos de Preservación**: Información necesaria para asegurar la conservación a largo plazo del documento electrónico, como detalles sobre el formato del archivo, su integridad, historial de conservación.
- **Digitalización**: Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel u otro soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.
- **Firma Electrónica/Digital**: Mecanismo criptográfico que permite al receptor de un mensaje firmado digitalmente identificar al origen del mensaje y confirmar que el mensaje no ha sido alterado desde que fue firmado por el originador. Debe estar acorde a la legislación nacional vigente.
- **Archivo**: Conjunto orgánico de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se entiende como el área de la institución que los reúne, los conserva, los organiza y los difunde.
  - **Archivo de Gestión**: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten (Suelen ser las más recientes o aún en proceso de finiquito).
  - **Archivo Central de la EMG**: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

de la Escribanía Mayor de Gobierno

Aprobada por Resolución EMG N° 132/2025 de fecha 30 de diciembre de 2025

-5-

respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

- **Archivo Histórico de la EMG:** Aquel al que se transfiere desde el Archivo Central los documentos de archivo de conservación permanente debido a la trascendencia de su carácter histórico/patrimonial.
- **Calendario de Vida Documental (o Tabla de Retención Documental - TRD):** Es el cronograma que indica cuánto tiempo debe guardarse un documento en la oficina antes de ser trasladado al archivo central de la EMG o eliminado. Funciona como una "fecha de vencimiento" administrativa que nos dice cuándo un papel deja de ser útil para el trabajo diario. Responde a la pregunta: *¿Cuánto tiempo guardo este papel en mi escritorio?*
- **Tabla de Valoración Documental (TVD):** Es el listado que se aplica a los documentos más antiguos (los que ya están en el archivo central de la EMG y no tenían un plan previo). Sirve para decidir, tras un análisis, si el documento debe conservarse para siempre por su valor histórico para el país o si ya puede ser destruido legalmente. Responde a la pregunta: *¿Este documento viejo es tesoro histórico o se puede eliminar?*

## PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE EN LA EMG

El expediente se inicia con la recepción de un documento en la **Mesa de Entrada**, que da origen a un trámite. El expediente constituye el conjunto de antecedentes y pruebas documentales que sustentan un análisis, dictamen, acto jurídico o trámite notarial. Cada documento dentro del expediente (informes legales, proyectos de resolución, escrituras, certificaciones, etc.) posee un valor específico y contribuye a la fundamentación y validez de las actuaciones de la institución.

**El Proceso de Conformación del Expediente** es la **operativa diaria** (Mesa de Entrada → Secretaría General → Firma). Es "cómo se mueve" un trámite específico.

Etapa	Base Legal	Responsable	Acciones Clave	Entregable
1 <b>Admisión, Registro y Creación de Expediente</b>	Ley N° 223/93 y sus modificatorias, Ley N° 6.715/21 / Ley N° 6.822/21	<b>Mesa de Entrada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de un documento interno o externo en formato físico o digital.</li> <li>• Asignación de número único o ID de trámite.</li> <li>• Registro digital/manual (con expresión de la fecha y hora de su recepción/envío).</li> </ul>	Expediente registrado.

## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

de la Escribanía Mayor de Gobierno

*Aprobada por Resolución EMG N° 132/2025 de fecha 30 de diciembre de 2025*

-6-

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo para trazabilidad.</li> </ul>	
<b>2 Preparación y Control de Documentación</b>	Ley N° 223/93 y sus modificatorias, Ley N° 6.715/21	<b>Mesa de Entrada / Secretaría General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación y control de documentación.</li> <li>• Creación de Carátula con los principales datos del Expte.</li> <li>• Numeración de fojas, si el soporte es físico (foliación).</li> </ul>	Expediente conformado.
<b>3 Gestión y Tránsito</b>	Ley N° 6.715/21	<b>Secretaría General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del flujo administrativo (Derivación a áreas).</li> <li>• Control de Integridad, Plazos y Trazabilidad del Expte.</li> <li>• Correspondencia de la documentación.</li> <li>• Incorporación de nuevos informes, dictámenes o pruebas documentales que surjan durante el proceso.</li> <li>• Puesta a consideración de la MAI p/ toma de decisiones.</li> <li>• Los documentos generados digitalmente con firma del responsable tienen la misma validez que aquellos en papel. Se debe asegurar la trazabilidad (quién tiene el expediente y cuánto tiempo).</li> </ul>	Integridad, direccionamiento, hoja de ruta y trazabilidad activa.
<b>4 Sustanciación y Valoración</b>	Ley N° 223/93 y sus modificatorias, Ley N° 6.715/21 / Ley N° 6.822/21	<b>Áreas Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración e incorporación de informes legales, dictámenes, proyectos de resolución, escrituras o certificaciones.</li> <li>• Fundamentación y respaldo (Cada documento añadido sustentará la decisión final de la MAI).</li> </ul>	Documentos respaldatorios y sustento técnico-legal.
<b>5 Resolución y Toma de Decisiones</b>	Ley N° 223/93 y sus modificatorias, Ley N° 6.715/21 / Ley N° 6.822/21	<b>Autoridades competentes - MAI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis Final de antecedentes y documentación anexada o elaborada.</li> <li>• Emisión del dictamen, resolución, escritura o acto jurídico que pone fin al trámite, garantizando que la decisión esté plenamente respaldada por el contenido del expediente.</li> <li>• Firma del acto jurídico o trámite notarial.</li> </ul>	Escritura pública, Resolución, o Acto Administrativo.

**Tembicheha:** Toiko ichugui temimo'īmby jehechapyrā omohenda, oñongatu, oñangareko ha omba'apo sakāva ombokuateévo tetā mba'erekopy ha rembiapoita.  
**Visión:** Ser una institución de referencia en cuanto al ordenamiento, guarda, custodia y transparencia de la documentación legal de bienes y actuaciones del Estado.

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

de la Escribanía Mayor de Gobierno

Aprobada por Resolución EMG N° 132/2025 de fecha 30 de diciembre de 2025

-7-

Actor	Responsabilidad Principal
Mesa de Entrada	Recepción, registro, foliación y armado inicial.
Secretaría General	Gestión del flujo, integridad, cumplimiento de plazos y trazabilidad.
Áreas Técnicas	Producción de informes, proyectos y pruebas documentales.
Autoridades - MAI	Toma de decisiones basada en el sustento del expediente.

### MARCO NORMATIVO

Leyes, decretos y regulaciones específicas que rigen la gestión documental, los archivos públicos, la firma digital, el acceso a la información pública y la protección de datos personales. Esto proporcionará el sustento legal indispensable a la política.

#### I. Nivel Constitucional

- Constitución Nacional de 1992:**
  - Art. 28:** Derecho a informarse y recibir información veraz y responsable.
  - Art. 33:** Derecho a la intimidad y protección de datos privados.
  - Art. 40:** Derecho a peticionar a las autoridades y recibir respuesta.

#### II. Nivel Ejecutivo y Funcional

- Ley N° 223/1993 y sus modificatorias (Leyes 1651/00, 2592/05, 3227/07, 4023/10):** Define la competencia de la EMG en la custodia y formalización de documentos del Estado y es fundamental para justificar por qué ciertos documentos son inalienables.
- Ley N° 879/1981 - Código de Organización Judicial:** Específicamente los artículos referidos a la función notarial y el archivo de protocolos.

#### III. Eje de Transparencia y Acceso

- Ley N° 5189/2014:** Provisión de información sobre uso de recursos públicos (sueldos, viáticos, etc.).
- Ley N° 5.282/14:** De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública. Establece la obligatoriedad de organizar los archivos para que sean consultables.
- Decreto N° 4.064/15:** Reglamentación técnica para la implementación de oficinas de acceso a la información.
- Ley N° 7.389/2024:** Régimen Nacional de Integridad, Transparencia y Prevención de la Corrupción (Protección a Denunciantes).

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

de la Escribanía Mayor de Gobierno

Aprobada por Resolución EMG N° 132/2025 de fecha 30 de diciembre de 2025

-8-

Esta ley establece que la gestión documental de denuncias sobre corrupción debe ser estrictamente confidencial. Si un expediente se enmarca como denuncia de corrupción bajo esta ley, su manejo cambia totalmente; el acceso a los datos del denunciante está restringido, salvo por orden judicial o pedido del Ministerio Público. La norma obliga a las UTA a seguir protocolos estrictos de reserva documental.

### IV. Eje de Validez Jurídica y Digital

- **Ley N° 6.562/20 (Papel Cero):** Es la Ley "De la Reducción de la Utilización de Papel en la Gestión Pública y su Reemplazo por el Formato Digital". Es el mandato legal que obliga a la EMG a migrar hacia el expediente electrónico.
- **Ley N° 6.822/21:** De los Servicios de Confianza para las Transacciones Electrónicas. Es la ley "madre" de la Firma Digital, Firma Electrónica y el Documento Electrónico.
- **Ley N° 6.715/21:** De Procedimientos Administrativos. Regula cómo se debe armar un expediente, el derecho a la vista y la obligatoriedad de dictámenes previos.
- **Decreto N° 7576/2022 Que reglamenta la Ley N° 6822/2021.** Reglamenta la validez de firmas electrónicas/digitales y documentos transmisibles y la trazabilidad de documentos en red.
- **Decreto N° 4.845/21:** Reglamenta la Ley 6.562/20. Establece los lineamientos técnicos para que los documentos escaneados tengan valor de original y cómo deben gestionarse los archivos híbridos (papel/digital).

### V. Eje de Conservación y Seguridad

- **Ley N° 5.621/16:** De Protección del Patrimonio Cultural. Define que los documentos públicos de valor histórico son inalienables e imprescriptibles.
- **Ley N° 1099/97:** Que establece la obligatoriedad del depósito de los documentos oficiales en el Archivo General de la Nación. Las reparticiones dependientes del Poder Ejecutivo, del Poder Legislativo y del Poder Judicial, conservarán en sus archivos los documentos relacionados con sus actuaciones por el plazo de **diez años**, luego deberán hacer entrega al Archivo General de la Nación para su preservación y custodia.
- **Ley N° 1.535/99:** De Administración Financiera del Estado. Obliga a la guarda documental para fines de control, delegando los plazos técnicos en sus reglamentaciones específicas.
- **Ley N° 6.534/20:** Protección de Datos Personales. Regula el tratamiento de la información sensible dentro de los expedientes.
- **Ley N° 4.439/11:** Código Penal (Modificación). Sanciona la alteración, destrucción o robo de documentos públicos.

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

de la Escribanía Mayor de Gobierno

Aprobada por Resolución EMG N° 132/2025 de fecha 30 de diciembre de 2025

-9-

- **Resolución CGR 872/02:** Por la cual se fijan procedimientos administrativos unificados, para facilitar la tarea de control en la destrucción e incineración de los documentos oficiales de los órganos y entidades del estado, gobiernos departamentales y municipales.

### VI. Normas Técnicas y Estándares

- **Normas de Requisitos Mínimos (NRM) del MECIP,** actualizadas bajo el enfoque de la Resolución CGR 389/23. Constituyen el marco estándar para el control interno en instituciones públicas paraguayas. Se enfocan en la gestión por procesos y riesgos, estructurándose en cinco componentes para asegurar eficiencia, transparencia y el cumplimiento de objetivos institucionales.

## MATRIZ DE CICLO DE VIDA DOCUMENTAL DE LA EMG

Este apartado se enfoca en el ciclo de vida legal y técnico de toda la documentación de la EMG.

**La Gestión Documental o Ciclo de Vida Documental** es el **marco institucional** de "cómo se cuida, se clasifica y se decide el destino final" de toda la memoria institucional de la EMG, incluya o no un trámite activo.

Etapa	Base Legal	Descripción Técnica	Resultado
1. <b>Producción y Recepción.</b>	Ley N° 223/93 y sus modificatorias, Ley 6715/21 (Procedimiento Administrativo) y Ley 6822/21 (Validez Digital)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Producción:</u> Creación de documentos en el ejercicio de las funciones de la EMG, asegurando su calidad, pertinencia y el cumplimiento de formatos normalizados.</li> <li>• <u>Recepción:</u> Registro manual y digital de los documentos recibidos de fuentes externas o internas, verificando su integridad y competencia.</li> </ul>	Documento oficial registrado con ID único.
2. <b>Clasificación y Organización</b>	Normas MECIP, Ley N° 6.715/21 (Procedimientos Administrativos), Ley N° 5.282/14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Clasificación por Tipo y Materia:</u> Agrupar los documentos según su naturaleza (Notas Recibidas, Remitidas, Resoluciones, Informes de Transparencia, RDCC) y el asunto que tratan.</li> <li>• <u>Ordenación Cronológica y Numérica:</u> Disponer los papeles dentro de sus carpetas respetando el Año y el Número de Expediente correlativo, siguiendo el</li> </ul>	Archivo de Gestión ordenado ( <i>Documentos agrupados lógicamente por función, Expedientes con secuencia histórica</i> )

Tembicheha: Toiko ichugui temimo'ẽmbry jehechapyrã omohenda, oñongatu, oñangareko ha omba'apo sakäva ombokuateévo tetā mba'erekopy ha rembiapoita.  
Visión: Ser una institución de referencia en cuanto al ordenamiento, guarda, custodia y transparencia de la documentación legal de bienes y actuaciones del Estado.

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

de la Escribanía Mayor de Gobierno

Aprobada por Resolución EMG N° 132/2025 de fecha 30 de diciembre de 2025

-10-

			orden en que ocurrieron los hechos. • <u>Descripción e Inventory:</u> Elaboración de instrumentos de descripción o listas simples (inventarios, catálogos, índices o planillas Excel que detallen qué contiene cada estante o legajo).	<i>inalterable, Inventory actualizado para localización inmediata).</i>
3.	<b>Trámite y Distribución</b>	Ley 6715/21 (Trazabilidad del expediente).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Registro</u> de los trámites o movimientos asociados a los documentos.</li> <li>• <u>Distribución</u> controlada de los documentos a las unidades administrativas o funcionarios competentes para su gestión.</li> <li>• <u>Seguimiento y control</u> del flujo documental.</li> </ul>	Hoja de ruta o registro de movimientos, asignación de tareas a funcionarios.
4.	<b>Acceso y Consulta</b>	Ley 5282/14 (Acceso a la Información) y Ley 6534/20 (Datos Personales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Establecimiento de medidas</u> para el acceso y consulta de los documentos por funcionarios y ciudadanos, respetando normativas de transparencia, protección de datos y restricciones de acceso.</li> <li>• <u>Respuesta a solicitudes de información pública</u> de ciudadanos (en un plazo máximo de 15 días hábiles, salvo información clasificada como reservada por ley).</li> <li>• Respuestas o informes a OEE.</li> </ul>	Informes varios entregados en plazo, Accesos y préstamos a otras áreas gestionados.
5.	<b>Conservación y Archivo</b>	Ley N° 223/93 y sus modificatorias, Ley 1535/99 (Adm. Financiera), Ley N° 1099/97, Resolución CGR 872/02 y Normas MECIP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Adopción de medidas</u> ambientales y seguridad para garantizar la integridad física y funcional de los documentos, tanto en soporte papel como electrónico.</li> <li>• <u>Implementación de sistemas</u> de almacenamiento y respaldo para documentos electrónicos (Backups programados).</li> <li>• Adopción del sistema de Semáforo de Archivo como método visual de control. Las unidades administrativas serán responsables de migrar los expedientes de la fase verde a la amarilla anualmente, garantizando oficinas despejadas y archivos organizados.</li> </ul>	Guardia efectiva mediante depósitos adecuados o servidores de respaldo.
6.	<b>Valoración Documental</b>	Ley N° 223/93 y sus modificatorias, Ley 5621/16 (Patrimonio Cultural) y Ley 1535/99.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Análisis y determinación</u> de los valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable) y secundarios (histórico, científico, cultural) de los documentos, para decidir su retención y disposición final.</li> </ul>	Tablas de Retención (TRD) aprobadas.

## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

de la Escribanía Mayor de Gobierno

*Aprobada por Resolución EMG N° 132/2025 de fecha 30 de diciembre de 2025*

-11-

7.	<b>Disposición Final (Baja o Transferencia)</b>	<p>Ley N° 223/93 y sus modificatorias, Ley 5621/16 y (Patrimonio Cultural), Resoluciones Internas o del Archivo Nacional de Asunción (ANA), Ley N° 1099/97, Resolución CGR 872/02.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transferencia:</b> Selección de documentos para traslado periódico de los documentos del archivo de gestión al Archivo Central, y de este al Archivo Histórico o al Archivo Nacional por su valor histórico nacional, según los plazos establecidos en las TRD/TVD.</li> <li>• <b>Eliminación:</b> La destrucción técnica y certificada de los documentos que han perdido sus valores y han cumplido su tiempo de retención, solo podrá realizarse mediante un Proceso de Valoración Técnica, el cual quedará formalizado mediante la elaboración y suscripción del <b>Acta de Baja Documental (ver Anexo I)</b> correspondiente, garantizando la legalidad del procedimiento, <b>previa autorización de la MAI</b>.</li> <li>• <b>Conservación Permanente:</b> Aplicación de técnicas de preservación a largo plazo para los documentos con valor histórico o permanente.</li> </ul>	<b>Acta de Baja Documental o Transferencia.</b>

### **RESPONSABILIDADES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Actor	Responsabilidad Principal
<b>Escribano/a Mayor de Gobierno</b>	Máxima autoridad responsable de la aprobación, implementación y supervisión general de la Política de Gestión Documental. Asignará los recursos necesarios para su cumplimiento.
<b>Comité de Comunicación MECIP</b> (Responsable de la Gestión Documental)	Encargado de coordinar, asesorar y supervisar la implementación de los programas de gestión documental. Propondrá al CCI actualizaciones a la política y a los instrumentos archivísticos para la optimización de la administración del Archivo de Gestión de cada área, del Archivo Central y del Archivo Histórico de la EMG.
<b>Jefes de Unidades/Departamentos</b>	Responsables de asegurar la aplicación de esta política en sus respectivas áreas, supervisando la gestión documental de los funcionarios a su cargo.
<b>Todos los Funcionarios</b>	Responsables de producir, tramitar y conservar los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos en esta política y los instrumentos archivísticos. Son responsables de la organización de los

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

de la Escribanía Mayor de Gobierno

Aprobada por Resolución EMG N° 132/2025 de fecha 30 de diciembre de 2025

-12-

documentos en sus archivos de gestión.

### Dirección de TIC's

Colaborará en la implementación y mantenimiento de soluciones tecnológicas para la gestión de documentos electrónicos, garantizando la seguridad, integridad y preservación de la información digital.

## IMPLEMENTACIÓN DEL CALENDARIO DE VIDA DE DOCUMENTOS EN LA EMG

Para la correcta implementación de esta política en la EMG se deben desarrollar, adoptar y mantener actualizados varios instrumentos archivísticos, entre los que podemos mencionar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD) o Calendario de Vida Documental, la Tabla de Valoración Documental (TVD), el Programa de Gestión Documental (PGD), Inventarios Documentales, Manual de Gestión Documental entre otros.

En esta primera Etapa de implementación de la Política de Gestión Documental, se va a desarrollar la **Tabla de Retención Documental (TRD)** o **Calendario de Vida Documental**, que define la fecha de vencimiento administrativa de cada expediente. Al hablar de "retención", se habla de la **vigencia** o el **tiempo de permanencia** de un papel o documento en una oficina antes de pasar al depósito o ser destruido.

## APLICACIÓN DEL "SEMÁFORO DE ARCHIVO"

Esta es una forma visual muy efectiva para entender qué hacer con las carpetas que las dependencias de la EMG tienen en sus estantes, ya que se asigna un color a la etiqueta de la carpeta o al estante según la Etapa de Gestión Documental:

Color	Nombre de la Fase	Tiempo Sugerido	Fase	Acción / Ubicación
Verde	Archivo de Gestión	0 a 5 años	Uso constante. Documentos de trámites activos, recientes o de uso diario.	Se quedan en la oficina del funcionario.
Amarillo	Archivo Central	5 a 10 años	Consulta ocasional. Ya no se usan diario, pero la Ley exige guardarlos.	Se trasladan al Archivo Central o Depósito de archivos de la institución.
Rojo	Disposición Final	Más de 10 años	Decisión final. El plazo legal ha vencido. ¿Se guarda para siempre (Histórico) o se destruye?	Se evalúa: <b>Destrucción</b> o <b>Archivo Histórico</b> (Área de Valoración).

Tembicheha: Toiko ichugui temimo'imbry jehechapyrā omohenda, oñongatu, oñangareko ha omba'apo sakāva ombokuateévo tetā mba'erekopy ha rembiapoita.  
Visión: Ser una institución de referencia en cuanto al ordenamiento, guarda, custodia y transparencia de la documentación legal de bienes y actuaciones del Estado.

## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

de la Escribanía Mayor de Gobierno

*Aprobada por Resolución EMG N° 132/2025 de fecha 30 de diciembre de 2025*

-13-

### ***Mecanismo de Implementación:***

#### **1. Clasificación inicial (Punto Verde)**

Al crear un expediente nuevo (ej. 2026), se le coloca una etiqueta o señalador Verde. El funcionario lo tiene a mano para trabajar en él.

#### **2. Revisión Anual (El "Salto" al Amarillo)**

Cada mes de enero, se revisan las carpetas. Aquellas que terminaron su trámite hace más de 5 años y ya no se tocan, cambian su etiqueta a Amarillo y se trasladan al Archivo Central. Esto libera espacio físico en las oficinas de la Secretaría General.

#### **3. El Corte de Ley (El Punto Rojo)**

Cuando el documento cumple 10 años (según la Ley N° 1099/97), la etiqueta pasa a Rojo. Aquí interviene el encargado del área y el Comité para decidir: Si es relevante (ej. una Resolución de la MAI) se guarda permanentemente; si es un trámite simple (ej. un pedido de permiso), se aplica el Acta de Baja Documental y se destruye.

### ***Beneficio de la Aplicación:***

- Orden Visual:** A simple vista se sabe qué archivos están "vencidos" y cuáles son nuevos.
- Ahorro de Espacio:** Evita que las oficinas se llenen de carpetas y documentos en desuso que solo ocupan lugar de trabajo.
- Seguridad Jurídica:** Asegura que nada se destruya antes de tiempo (antes de llegar a la etiqueta roja).

## **GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

### **A) Herramientas Tecnológicas para la Gestión Documental Electrónica**

La EMG evaluará e implementará progresivamente, según sus necesidades y disponibilidad presupuestaria, herramientas tecnológicas que faciliten la gestión eficiente y segura de los documentos electrónicos. Estas pueden incluir, entre otras:

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

de la Escribanía Mayor de Gobierno

Aprobada por Resolución EMG N° 132/2025 de fecha 30 de diciembre de 2025

-14-

- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo:** Software donde se guardan todos los archivos de la EMG. Plataforma tecnológica diseñada para la captura (ingreso oficial, registro y clasificación), gestión, almacenamiento y preservación de los documentos de la EMG. A diferencia de una carpeta común, este sistema garantiza la trazabilidad (quién lo creó y quién lo vio), controla los plazos de vencimiento y asegura el acceso restringido según el cargo del funcionario; es decir, garantiza la seguridad y la validez legal de lo que guarda.
- **Herramientas de Flujo de Trabajo:** Sirven para automatizar y optimizar los procesos documentales, reflejando la ruta que sigue el documento. Por ejemplo: una nota llega a Mesa de Entrada y el sistema la envía automáticamente a la bandeja de entrada de la Secretaría General, si ese documento no es revisado en 2 días, el sistema envía un recordatorio evitando así que el expediente "se duerma" o se pierda en el camino.
- **Firma Digital:** Es lo que permite que la computadora reemplace al papel con la misma fuerza ante la ley. La **Firma Digital** es un código secreto (token) que se pega al PDF y garantiza que el dueño del token es quien firmó y que nadie cambió ni una coma del texto después de la firma.
- **Software de Digitalización Certificada:** Es el proceso de escanear un papel viejo usando un software especial que sella el archivo digitalmente. Esto permite que el archivo digital tenga valor de original. Según la **Ley 6822/21**, una vez hecho esto, podrías incluso destruir el papel (*si no es histórico*) porque el digital ya es legalmente "el original".
- **Repositorios Digitales Seguros:** Son bibliotecas digitales protegidas con contraseñas y niveles de acceso para el almacenamiento a largo plazo y la preservación de documentos electrónicos. De este modo se evita que un caso fortuito o un virus informático borre la memoria de la EMG. *Ej. Un funcionario de otra área no puede entrar a ver los expedientes de la Secretaría General si no tiene permiso.*
- **Backups (Copias de Seguridad):** Son réplicas de toda la información institucional, que se guardan en un lugar distinto (en la "nube" o en servidores externos). Garantizan la continuidad operativa y la protección de la información digital. *Ej. Si la computadora de la oficina se rompe hoy, mañana recuperas todo desde el respaldo.*

### B) Principios para la Gestión de Documentos Electrónicos:

Tembicheha: Toiko ichugui temimo'ẽmbry jehechapyrã omohenda, oñongatu, oñangareko ha omba'apo sakáva ombokuateévo tetā mba'erekopy ha rembiapoita.  
Visión: Ser una institución de referencia en cuanto al ordenamiento, guarda, custodia y transparencia de la documentación legal de bienes y actuaciones del Estado.

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

de la Escribanía Mayor de Gobierno

Aprobada por Resolución EMG N° 132/2025 de fecha 30 de diciembre de 2025

-15-

La gestión de documentos electrónicos se sujetará a los principios generales de esta política, con las siguientes consideraciones específicas:

- **Autenticidad, Integridad y Fiabilidad:** Se implementarán mecanismos para asegurar que los documentos electrónicos sean auténticos, que su contenido no haya sido alterado y que representen fielmente las transacciones o actividades que testimonian.
- **Formatos:** Se definirán formatos estándar y abiertos para la creación y conservación a largo plazo de documentos electrónicos, que garanticen su legibilidad e interoperabilidad futura.
- **Metadatos:** Se asignarán metadatos descriptivos, de gestión y de preservación a los documentos electrónicos desde su captura o creación.
- **Seguridad Digital:** Se establecerán controles de acceso, copias de seguridad periódicas, planes de contingencia y medidas contra la obsolescencia tecnológica.
- **Firma Electrónica/Digital:** Se promoverá el uso de firma electrónica o digital con validez legal para garantizar la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos, conforme a la legislación paraguaya.
- **Preservación Digital:** Se desarrollarán estrategias para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos con valor permanente, incluyendo la migración de formatos, emulación o conversión.

## SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL

Se establecerán medidas técnicas, administrativas y organizativas para garantizar la seguridad de los documentos en cualquier soporte, protegiendo su:

- **Confidencialidad:** Asegurando que la información sea accesible solo por personal autorizado.
- **Integridad:** Salvaguardando la exactitud y completitud de la información y los métodos de su procesamiento.
- **Disponibilidad:** Garantizando que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los activos asociados cuando lo requieran.

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

de la Escribanía Mayor de Gobierno

Aprobada por Resolución EMG N° 132/2025 de fecha 30 de diciembre de 2025

-16-

Esto incluye control de acceso físico y lógico, copias de seguridad, planes de recuperación ante desastres y protocolos para el manejo de información sensible o reservada.

Los formatos y anexos adjuntos a este documento son de **uso oficial y obligatorio** para todas las unidades administrativas de la EMG. Cualquier modificación a los mismos deberá ser autorizada por la Secretaría General.

Todo funcionario, contratado o comisionado que preste servicios en la EMG y tenga acceso a los Archivos de Gestión, Central o Histórico, deberá suscribir de forma obligatoria el **Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación**, cuyo modelo se detalla en el **Anexo II** de la presente política, quedando una copia agregada a su legajo personal en Talento Humano.

### CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

La EMG incluirá un programa de capacitación y sensibilización continua dentro del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental, dirigido a todos los funcionarios de la EMG. Desarrollará temas como la importancia de la gestión documental, el contenido de esta política y los procedimientos e instrumentos archivísticos disponibles en la institución.

### REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

Esta Política de Gestión Documental será revisada y, si es necesario, actualizada al menos cada tres (3) años, o antes si se produjeren cambios significativos en el marco normativo, la estructura organizacional, las funciones de la EMG o las tecnologías de la información. La propuesta de actualización será liderada por el Comité de Comunicación MECIP con la aprobación de la Máxima Autoridad Institucional.

### PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La implementación de la Política de Gestión Documental se realizará de manera progresiva y planificada, contemplando las siguientes fases y actividades principales.

## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

de la Escribanía Mayor de Gobierno

*Aprobada por Resolución EMG N° 132/2025 de fecha 30 de diciembre de 2025*

-17-

FASE 1		Diagnóstico, Planificación y Normativa
<b>Duración estimada</b>	<b>3-6 meses</b>	
<b>Objetivo Principal</b>		Saber qué tenemos y cómo lo llamaremos.
<b>Base Legal</b>		<b>MECIP / Ley 223/93</b>
<b>Acción Prioritaria</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación del Comité de Comunicación o asignación de funciones.</li> <li>• Evaluación del estado actual de los procesos documentales, infraestructuras, recursos tecnológicos y humanos, y nivel de cumplimiento normativo.</li> <li>• Identificación de fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (FODA).</li> <li>• Identificación de las áreas críticas que requieren intervención prioritaria.</li> <li>• Diseño y/o Actualización de Instrumentos Archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).</li> <li>• Definición de las herramientas necesarias para la gestión de documentos electrónicos.</li> </ul>
<b>Entregable</b>		Instrumentos Archivísticos aprobados.
FASE 2		Diseño Digital y Físico
<b>Duración estimada</b>	<b>6-12 meses</b>	
<b>Objetivo Principal</b>		Preparar las herramientas y adecuar el espacio.
<b>Base Legal</b>		<b>Ley 6562/20 (Papel Cero) / Decreto 4845/21</b>
<b>Acción Prioritaria</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación del "Semáforo de Archivo" en la EMG.</li> <li>• Diseño de Procedimientos Estandarizados para cada etapa del ciclo vital del documento.</li> <li>• Adecuación de Infraestructura Física de los espacios destinados a archivos de gestión y archivo central.</li> <li>• Migración progresiva al expediente electrónico para cumplir con la Ley 6562/20.</li> <li>• Implementación o actualización de Herramientas Tecnológicas para la gestión documental electrónica: Convertir documentos físicos críticos en digitales con validez de original (Ley 6822/21).</li> <li>• Implementación inicial de los nuevos procedimientos e instrumentos en áreas o series documentales seleccionadas para probar y ajustar (plan piloto).</li> <li>• Planificación y ejecución de proyectos de digitalización según necesidades.</li> </ul>
<b>Entregable</b>		Software operativo y Archivo organizado.
FASE 3		Despliegue y Capacitación
<b>Duración estimada</b>	<b>4-8 meses</b>	
<b>Objetivo Principal</b>		Que todos sepan qué hacer.

**Tembicheha:** Toiko ichugui temimo'īmby jehechapyrā omohenda, oñongatu, oñangareko ha omba'apo sakāva ombokuateévo tetā mba'erekopy ha rembiapoita.  
**Visión:** Ser una institución de referencia en cuanto al ordenamiento, guarda, custodia y transparencia de la documentación legal de bienes y actuaciones del Estado.

## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

de la Escribanía Mayor de Gobierno

*Aprobada por Resolución EMG N° 132/2025 de fecha 30 de diciembre de 2025*

-18-

<b>Base Legal</b>	<b>Ley 6715/21 (Proc. Adm.)</b>
<b>Acción Prioritaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Intensivo de Capacitación a todos los funcionarios sobre la política, procedimientos, uso de herramientas, responsabilidades, cómo foliar y cómo aplicar el Semáforo de Archivo.</li> <li>Programa Intensivo de Sensibilización, hacer entender a todos los funcionarios que el archivo documental es un activo de seguridad de la EMG, no solo "papeles viejos".</li> <li>Firma de cláusulas de confidencialidad.</li> <li>Implementación de los nuevos procedimientos, instrumentos y herramientas en todas las áreas de la EMG.</li> <li>Elaboración de Material de Apoyo (Guías rápidas, manuales de usuario, tutoriales).</li> </ul>
<b>Entregable</b>	Funcionarios capacitados y en marcha. Cláusulas de confidencialidad firmadas.
<b>FASE 4</b>	<b>Seguimiento, Evaluación y Mejora Continua</b>
<b>Duración estimada</b>	<b>Informe Anual</b>
<b>Objetivo Principal</b>	Asegurar que se cumpla siempre.
<b>Base Legal</b>	<b>Ley 5282/14 (Transparencia)</b>
<b>Acción Prioritaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de la correcta aplicación de la política y los procedimientos y reportes de cumplimiento al Comité.</li> <li>Seguimiento del cumplimiento de metas y objetivos del Plan.</li> <li>Consultas a los usuarios para identificar áreas de mejora.</li> <li>Actualización de Instrumentos y Procedimientos, basados en la evaluación y la experiencia.</li> <li>Presentación de avances y resultados al Escribano/a Mayor de Gobierno.</li> </ul>
<b>Entregable</b>	Informe Anual de Gestión y Transparencia.



### **Responsabilidades del Plan de Implementación:**

- El Comité de Comunicación** será el encargado de liderar, coordinar y supervisar la ejecución del Plan de Implementación.
- El Responsable del Archivo/Gestión Documental** actuará como secretario técnico del Comité y coordinador principal de las actividades.
- Los Directores, Jefes de Unidades/Departamentos** serán responsables de facilitar y apoyar la implementación en sus respectivas áreas.
- El Director de TIC's** brindará el soporte técnico necesario (Garantía de seguridad y backups).

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

de la Escribanía Mayor de Gobierno

Aprobada por Resolución EMG N° 132/2025 de fecha 30 de diciembre de 2025

-19-

### ANEXOS

Esta sección contiene las herramientas prácticas para la ejecución de la Política de Gestión Documental.

#### ANEXO I: MATRIZ DE ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

Es el documento legal más importante para la protección individual e institución, ya que certifica que la eliminación de papeles no fue un acto arbitrario, sino un proceso regulado. Sin este documento, la destrucción de documentos podría considerarse una falta administrativa o penal.

ACTA N° \_\_\_\_ / 202X

En la ciudad de Asunción, República del Paraguay, siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ de 202\_\_\_\_, en la Sede de la **Escrivanía Mayor de Gobierno (EMG)**, se reúnen los funcionarios de la Dirección/ Departamento /Unidad de (Nombres y Cargos de los intervenientes) \_\_\_\_\_ y el representante del Comité de Comunicación MECIP para Valoración Documental (Nombre y Cargo del intervintiente) \_\_\_\_\_, con el objeto de proceder a la baja técnica y certificada de la documentación institucional que ha cumplido su ciclo de vida, correspondiente a la oficina de la Dirección intervintiente.

- FUNDAMENTACIÓN LEGAL:** La presente baja se realiza conforme a lo establecido en la Política de Gestión Documental de la EMG, en cumplimiento con la Ley N° 1099/97, Ley N° 1.535/99, la Ley N° 5.621/16, Resolución CGR 872/02 y los plazos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental (TRD) o Calendario de Vida Documental vigente.
- DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN A ELIMINAR:** Se procede al descarte de la serie documental detallada en la siguiente tabla, la cual ha perdido su valor administrativo, legal, fiscal y contable. Esta Tabla debe ir acompañada del Inventario o Lista Detallada de lo que hay en cada caja.

Serie Documental	Rango de Fechas	Cantidad (Cajas/Nº/Detalles)	Motivo de la Baja
[Completar según corresponda]	[Completar según corresponda]	[Completar según corresponda]	[Completar según corresponda]

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

de la Escribanía Mayor de Gobierno

Aprobada por Resolución EMG N° 132/2025 de fecha 30 de diciembre de 2025

-20-

Ej. Notas remitidas SG	2005 - 2008	12 Cajas	Plazo vencido (>10 años)

3. **PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN:** Se determina que el método de eliminación será mediante **[trituración mecánica / reciclaje industrial / otro]**, garantizando la imposibilidad de reconstrucción de la información y respetando las normas de protección de datos personales conforme a la **Ley N° 6.534/20**.
4. **CIERRE Y CONFORMIDAD:** No habiendo otros puntos que tratar, se levanta la sesión firmando los presentes en tres (3) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, quedando el original bajo custodia del Comité de Comunicación MECIP como prueba de la disposición final realizada.

**Firma 1:** \_\_\_\_\_

**Firma 2:** \_\_\_\_\_

**Firma 3:** Representante del Comité de Comunicación MECIP



## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

de la Escribanía Mayor de Gobierno

Aprobada por Resolución EMG N° 132/2025 de fecha 30 de diciembre de 2025

-21-

### ANEXO II: COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN PARA FUNCIONARIOS Y PERSONAL DE LA EMG

1. **NATURALEZA DE LA INFORMACIÓN:** El/La que suscribe reconoce que en el ejercicio de sus funciones tiene acceso a expedientes, documentos, bases de datos y comunicaciones (en soporte físico o digital) que contienen información de carácter oficial, personal o reservada, cuya propiedad pertenece exclusivamente a la **Escribanía Mayor de Gobierno (EMG)**.
2. **OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO:** Por la presente, en el marco de la Ley N° 6.822/21 y Ley N° 6.534/20, el funcionario se compromete a:
  - **Confidencialidad Estricta:** No divulgar, comunicar, publicar ni utilizar para fines ajenos al servicio la información a la que tenga acceso.
  - **Custodia de Credenciales:** Mantener de forma segura y privada sus claves de acceso a los sistemas de gestión documental, siendo responsable de cualquier uso realizado con las mismas.
  - **Protección de Datos:** Dar cumplimiento estricto a la de Protección de Datos Personales, evitando la filtración de información sensible de los ciudadanos.
  - **No Reproducción:** No realizar copias, capturas de pantalla ni extracciones de expedientes fuera de los canales autorizados.
3. **VIGENCIA Y RESPONSABILIDAD:** Esta obligación de confidencialidad se mantendrá vigente durante la relación laboral y persistirá de forma indefinida tras la finalización de esta. El incumplimiento de esta cláusula será considerado una falta grave y dará lugar a las sanciones administrativas previstas en la ley, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que correspondan conforme al **Código Penal Paraguayo** (Art. 310 y 311 - Revelación de secretos del servicio).

Firma: \_\_\_\_\_