



ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

COMITÉ DE COMUNICACIÓN - ACTA N° 10/2025

En la ciudad de Asunción, a los veintidós días del mes de octubre de 2025, siendo las nueve horas, se reúne en sesión el Comité de Comunicación - MECIP, autoconvocado en el marco del Plan y Cronograma de Trabajo del Comité, correspondiente al presente ejercicio fiscal.

El propósito de la reunión es diseñar y coordinar las acciones para la elaboración de la **1ra. Versión de la Política de Gestión Documental de la EMG**, cuyo objetivo es establecer los principios y lineamientos generales para la correcta producción, recepción, organización, conservación, digitalización y disposición final de los documentos institucionales, garantizando la integridad y disponibilidad de la información pública.

Están presentes los funcionarios **Rosario Leiva, Federico Canatta y Hernán Brítez.**

A los efectos, se trata el siguiente ORDEN DEL DÍA:

- Plantear** la necesidad de realizar una evaluación de la situación actual del archivo y flujo documental para fortalecer los mecanismos de control y acceso a la información.
- Considerar** las Normas Básicas de Control Interno (MECIP 2015) y la legislación archivística nacional vigente.
- Analizar** los procedimientos actuales de recepción, derivación y resguardo de expedientes.
- Establecer** criterios de clasificación, ordenación y tiempos de retención documental.
- Diseñar** la estructura del documento de la "Política de Gestión Documental".
- Definir** responsabilidades para la redacción del borrador.
- Fijar** cronograma para la revisión de la 1ra. Versión.
- Elaborar** el Informe de este proceso para posterior elevación al Comité de Control Interno (CCI).

DESARROLLO:

Se menciona la necesidad de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Trabajo del Comité en relación con el Macroproceso de la Gestión Documental, asegurando que la información institucional fluya de manera oportuna y confiable.

Se procede al debate sobre el estado actual de los archivos físicos y digitales, identificando la necesidad de optimizar los espacios y agilizar la recuperación de documentos históricos y administrativos.

A continuación, se plantea la estructura que deberá tener la Política, acordando incluir apartados sobre: alcance, marco normativo amplio, digitalización, seguridad de la información, etapas de la creación del expediente, roles de las diferentes áreas con





ESCRIBANÍA MAYOR
DE GOBIERNO
PARAGUAY

TEKUÁI
KUATIAMBOAJEHAPAVĚ
PARAGUAI



Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.
Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

relación a la documentación institucional y protocolos de eliminación de documentos obsoletos entre otros.

Posteriormente, los miembros analizan las normativas legales que rigen la función notarial y pública para asegurar que la nueva política cumpla con todos los requisitos de transparencia y legalidad.

Se asignan las tareas de redacción a los miembros presentes, estableciendo un plazo de siete días para la presentación del primer borrador integrado.

Finalmente, se valida el esquema de trabajo propuesto y en señal de conformidad con todo lo tratado y aprobado, firman los miembros asistentes. Acto seguido, se elabora el Informe correspondiente para elevar el documento al CCI. Sin más puntos a tratar, se levanta la sesión siendo las once horas.

Ing. FEDERICO CANATTA
Miembro Titular



ING. FEDERICO G. CANATTA S.
Director de Tecnología de la Información
y Comunicación - TICs

HERNÁN BRÍTEZ
Miembro Suplente
HERNÁN M. BRÍTEZ RÍOS
Mesa de Entrada
Escribanía Mayor de Gobierno



ABG. ROSARIO LEIVA
Miembro Titular
ABG. MARIA DEL ROSARIO LEIVA
Secretaria General Interina
de Gabinete y Coordinadora de la U.T.A.
Escribanía Mayor de Gobierno

Tembihecha: Toiko ichugui temimoĩmby jehechapyrã omohenda, oñongatu, oñangareko ha ombo'apo sakãva ombokuatiatéevo tetã 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.



ESCRIBANÍA MAYOR
DE GOBIERNO
PARAGUAY

TEKUÁI
KUATIAMBOAJEHAPAVÉ
PARAGUAI

Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.
Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

COMITÉ DE COMUNICACIÓN

INFORME 13/2025

Asunción, 27 de octubre de 2025.-

Se informa al **Comité de Control Interno (CCI)** y a la **Máxima Autoridad Institucional (MAI)**, en el marco del **CRONOGRAMA Y PLAN DE TRABAJO** del Comité de Comunicación correspondiente al Ejercicio 2025 y del **ACTA CC N° 10/2025** del 22 de octubre de 2025, que este Comité procedió a realizar las siguientes acciones:

Diseño y Elaboración: Anteproyecto de la Política de Gestión Documental (PGD) de la Escribanía Mayor de Gobierno - Versión 1.



ESCRIBANÍA MAYOR
DE GOBIERNO
PARAGUAY

Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.
Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

Proyecto de Política de Gestión Documental
de la Escribanía Mayor de Gobierno

-1-

Estado: Para revisión
Fecha: 27 de octubre de 2025
Responsable: Comité de Comunicación EMG / CCI

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

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.

Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.
Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

25 de Mayo Nº 982 e/ Tacuary y EE.UU | Teléfono: 021 423-116/7 | E-mail: emg@emg.gov.py | Asunción - Paraguay

La metodología utilizada para la implementación de este proceso consistió en:

- Reunión del Comité de Comunicación** el 22 de octubre de 2025 para plantear la necesidad de realizar el diseño formal de los lineamientos para la gestión integral de documentos físicos y electrónicos de la institución.
- Análisis y determinación** de la situación actual, identificando las debilidades en el flujo documental, así como la revisión del marco legal vigente.
- Estrategia:** Se hizo una división de tareas para la redacción técnica de los apartados de la política, definiendo criterios de clasificación, ordenación, digitalización y conservación.
- Consolidación del Borrador:** Se integraron las propuestas en un documento único ("Política de Gestión Documental"), verificando la coherencia interna y la asignación de roles y responsabilidades.
- Revisión Final:** Lectura y validación del documento por parte de los miembros del Comité de Comunicación previo a esta presentación.

Se eleva este Informe para su consideración, análisis y aprobación por parte del CCI y la MAI.

Ing. FEDERICO CANATTA
Miembro Titular



ING. FEDERICO G. CANATTA S.
Director de Tecnología de la Información y Comunicación

HERNÁN BRÍTEZ
Miembro Suplente

HERNÁN M. BRÍTEZ RÍOS

Mesa de Entrada



Abg. ROSARIO LEIVA
Miembro Titular

Abg. MARIA DA ROSARIO LEIVA
Secretaria General, Directora Gral. Interina
de Gabinete y Coordinadora de la U.T.A.
Escribanía Mayor de Gobierno

Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.
Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

25 de Mayo Nº 982 e/ Tacuary y EE.UU | Teléfono: 021 423-116/7 | E-mail: emg@emg.gov.py | Asunción - Paraguay



Proyecto de Política de Gestión Documental de la Escribanía Mayor de Gobierno

-1-

Estado: Para revisión

Fecha: 27 de octubre de 2025

Responsable: Comité de Comunicación EMG / CCI

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

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.

