RESOLUCIÓN Nº 1180/2024.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - VERSIÓN 3, DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE DEPORTES, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

1.

Asunción, 01 de agosto de 2024.

VISTO:

La "CONSTITUCIÓN NACIONAL" de la República del Paraguay.

La Ley N° 1.535/1.999 "DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO".

La Ley Nº 2.874/2.006 "DEL DEPORTE".

El Decreto Nº 962/2008 "POR EL CUAL SE MODIFICA EL TÍTULO DEL DECRETO Nº 8127/2000 – POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE REGLAMENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY N° 1.535/99 – DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF".

La Resolución CGR N° 425/2008 "POR LA CUAL SE ESTABLECE Y ADOPTA EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP".

La Resolución CGR N° 377/2016 "POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY- MECIP 2015".

La Resolución Nº 334/2023 "POR LA CUAL SE RATIFICA LA RESOLUCIÓN 1092/2019 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 EN LA SECRETARÍA NACIONAL DE DEPORTES, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA".

La Resolución SND Nº 293/2024 "POR LA CUAL SE DESIGNA A LA ABOG. SILVIA PAOLA PATIÑO SANTACRUZ, COMO LÍDER DE ÉTICA, EN EL MARCO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA ENTIDADES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP 2015) DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE DEPORTES, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA".

La Resolución SND Nº 303/2024 "POR LA CUAL SE APRUEBA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ETICA, EN EL MARCO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA ENTIDADES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP 2015) DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE DEPORTES, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA".

La Resolución SND Nº 518/2024 "POR LA CUAL SE ACTUALIZA LAS RESOLUCIÓN SND N° 292/2024, DE FECHA 18 DE MARZO DE 2024 Y N° 303/2024, DE FECHA 19 DE MARZO DE 2024, EMANADAS POR LA SECRETARÍA NACIONAL DE DEPORTES, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA".

Abg. Liz A. Caceres F.
Secretaria General
Secretaría Nacional de Deportes
Presidencia de la República

Cesar Dominguez Caje
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría Nacional de Deportes

RESOLUCIÓN Nº 1180/2024.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - VERSIÓN 3, DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE DEPORTES, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

La Resolución SND Nº 840/2024 "POR LA CUAL SE APRUEBA LA CONFORMACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO, EN EL MARCO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA ENTIDADES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP 2015) DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE DEPORTES, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA".

El Memorándum DCCyM N° 26/2024, del Departamento de Control de Calidad y Monitoreo Coordinación NRM – MECIP 2015, dirigida a la Dirección General de Gabinete, en el cual solicita la elaboración de Resolución de aprobación de la Política de Gestión Documental – Versión N° 3.

CONSIDERANDO:

Que, es deber del Estado, en función del Artículo 84 de la Constitución Nacional, crear las condiciones necesarias para el Ejercicio, fomento, protección y desarrollo de la práctica deportiva.

Que, el artículo 242 de la Constitución Nacional, establece los deberes y atribuciones de los Ministros, indicando que son los jefes de la administración de sus respectivas carteras, en las cuales, bajo la dirección del Presidente de la República, promueven y ejecutan la política relativa a las materias de su competencia.

Que, el artículo 11 de la Ley Nº 2.874/2006 "Del Deporte", establece que la Secretaría Nacional de Deportes será dirigida y administrada por el Secretario Nacional de Deportes.

Que, la Ley Nº 2.874/06 "Del Deporte", en su artículo 13 establece: *"El Secretario Nacional de Deportes, tendrá las siguientes atribuciones: Inciso 1."Hacer cumplir los principios, objetivos y fines previstos en esta Ley" e Inciso 6. "Conocer y resolver todos los asuntos relacionados con intereses y fines de la SND, pudiendo al efecto ejecutar los actos y celebrar los contratos que fueren necesarios o conducentes para la consecución del objetivo de la Secretaría Nacional de Deportes, ya sea con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, de derecho público o privado".*

El Acta de Reunión N° 01, de fecha 12/07/2024 del Equipo Técnico de Sistema de Control Interno.

El Acta de Reunión N° 03, de fecha 26/07/2024, del Comité de Control Interno y Comité de Buen Gobierno.

POR TANTO, en uso de sus facultades legales,

El MINISTRO, SECRETARIO EJECUTIVO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE DEPORTES
R E S U E L V E:

Abg. Liz A. Riveros F.
Secretaria General
Secretaría Nacional de Deportes
Presidencia de la República

César Ramírez Cuje
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría Nacional de Deportes

RESOLUCIÓN Nº 1180/2024.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - VERSIÓN 3, DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE DEPORTES, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

3.

Artículo 1°. Aprobar la Política de Gestión Documental – Versión 3, de la Secretaría Nacional de Deportes, Presidencia de la República, que forma parte de la presente Resolución, como Anexo 1.

Artículo 2°. Encargar la socialización a la Secretaría General.

Artículo 3°. Comunicar a quienes correspondan, y cumplido archivar.

CÉSAR RAMÍREZ CAJE
MINISTRO, SECRETARIO EJECUTIVO
SECRETARÍA NACIONAL DE DEPORTES

Abg. Lic. A. Riveros F.
Secretaría General
Secretaría Nacional de Deportes
Presidencia de la República

ANEXO RESOLUCIÓN N° 1180/2024

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE DEPORTES (SND). VERSIÓN 3

1. PROPÓSITO

La presente política tiene como objetivo establecer lineamientos y principios para la gestión, oportuna de los documentos e información generada en la Secretaría Nacional de Deportes (SND), tendientes a mejorar la eficacia y eficiencia. Se busca asegurar la creación, recepción, almacenamiento, acceso, control, y disposición final de los documentos de manera sistemática, garantizando su integridad, confidencialidad, y disponibilidad, para la gestión transparente de la institución.

2. ALCANCE

Esta política es aplicable a todos los documentos, tanto físicos como electrónicos, generados o recibidos en la Secretaría Nacional de Deportes en el curso de sus actividades. Abarca todas las dependencias de la institución, así como a todos los servidores públicos que prestan servicios en la SND.

3. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Todos los actos administrativos emanados de la Secretaría Nacional de Deportes, por la máxima autoridad institucional o las instancias debidamente autorizadas, deberán ajustarse a las disposiciones establecidas en la Ley N° 6715/2021 "De Procedimientos Administrativos".

4. LINEAMIENTOS GENERALES

- **Documento:** Es toda información registrada, ya sea en soporte físico o digital, que la Secretaría Nacional de Deportes crea o recibe y mantiene por su valor como evidencia y/o información.

- **Gestión Documental**: Es el conjunto de procesos administrativos y técnicos destinados a la creación, clasificación, uso, reproducción, conservación y disposición final de los documentos.

- **Sistema de Gestión Documental**: Sistema tecnológico que facilita la administración de documentos a lo largo de su ciclo de vida. Incluye herramientas para la clasificación, almacenamiento, conservación y recuperación de documentos, tanto en formatos digitales como físicos.
- **Ciclo de vida de un documento**: Representa las etapas por las que pasa un documento desde su creación o recepción hasta su conservación permanente o eliminación.

- **Expediente**: Conjunto de documentos acumulados en la SND en un proceso administrativo, organizados sistemáticamente, para la resolución de un tema.

Abg. Liz A. Riveros F.
Secretaria General
Secretaría Nacional de Deportes
Presidencia de la República

César Ramírez Caje
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría Nacional de Deportes

ANEXO RESOLUCIÓN N° 1180/2024

- **Metadato**: Datos que describen y proporcionan información sobre otros datos, en este caso, documentos.

- **Consulta de documentos**: Proceso por el cual los usuarios acceden y revisan documentos en un archivo o sistema de gestión documental.

- **Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos y recibidos por la Secretaría Nacional de Deportes (SND) en el curso de sus actividades, conservados para servir como evidencia e información. El archivo engloba tanto documentos físicos como digitales y está diseñado para asegurar su integridad, confidencialidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

- **Gestión del archivo:** implica procesos de clasificación, almacenamiento, preservación y disposición final, facilitando el acceso y la recuperación eficiente de la información, y garantizando la transparencia y responsabilidad en la gestión institucional.

- **Niveles de seguridad del documento**: Los documentos confidenciales se almacenan en áreas de acceso restringido.

5. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

a. **Legalidad**: Asegura que todas las actividades de gestión documental cumplan con las leyes, normativas y procedimientos aplicables. Este principio garantiza que las prácticas estén en conformidad con los estándares legales vigentes.
b. **Autenticidad**: Mantiene los documentos como representaciones exactas y verídicas de los hechos o datos que documentan. Este principio asegura que los documentos sean genuinos y no hayan sido modificados de manera inapropiada.
c. **Transparencia**: Garantiza que los procesos documentales sean claros y abiertos al escrutinio público, dentro de los límites impuestos por la ley. Este principio fomenta la confianza y la claridad en el manejo de la información.
d. **Integridad**: Preserva la completitud y la no alteración de los documentos. Este principio asegura que la información contenida sea fiable y no haya sido corrompida o modificada ilegítimamente.
e. **Confidencialidad**: Protege la información sensible o privada contenida en los documentos, limitando el acceso a aquellos con autorización expresa. Este principio ayuda a mantener la privacidad y la seguridad de la información.
f. **Disponibilidad y Accesibilidad**: Facilita el acceso y recuperación de documentos a todas las partes autorizadas, garantizando que la información esté disponible cuando sea necesaria. Este principio asegura que todos los usuarios autorizados puedan acceder a la información de manera eficiente y en el momento oportuno.
g. **Preservación y Conservabilidad**: Implementa estrategias para la conservación a largo plazo de los documentos, tanto en formatos físicos como digitales. Este principio es crucial para garantizar que los documentos sigan siendo útiles y accesibles a lo largo del tiempo.
h. **Mejora Continua**: Promueve la revisión y actualización constante de las políticas y procedimientos de gestión documental para adaptarse a cambios tecnológicos y de normativas. Este principio busca la evolución constante de las prácticas documentales para optimizar su efectividad.

Abg. Liz A. Rivero
Secretaria General
Secretaría Nacional de Deportes
Presidencia de la República

César Ramírez Caje
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría Nacional de Deportes

ANEXO RESOLUCIÓN N° 1180/2024

i. **Responsabilidad**: Establece que la gestión documental debe incluir controles internos y externos para asegurar un manejo responsable de los documentos. Este principio subraya la importancia de una gestión documental cuidadosa y responsable.

j. **Rendición de Cuentas**: Facilita la posibilidad de auditar y revisar la gestión documental, permitiendo la rendición de cuentas ante la ciudadanía y otros organismos de control. Este principio es fundamental para asegurar la transparencia y la confianza en la gestión documental.

6. NIVEL DE RESPONSABILIDAD Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS SEGÚN TIPO DE DOCUMENTOS.

N°	Nivel de responsabilidad y aprobación	Tipo de Documentos
1	Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a	Actos Administrativos y otros documentos conforme con su pertinencia y legalidad.
2	Director/a General	Memorándums, Informes, Notas y otros actos administrativos de jerarquía menor a una resolución. A excepción de la Dirección General que cuente con la debida autorización para emitir resoluciones. Resoluciones conforme atribución legal.
3	Director/a de Nivel	Memorándums, Informes, Notas y otros actos administrativos de jerarquía menor a una resolución.
4	Jefe/a de Departamento	Memorándums, Notas, Informes, actas, proyectos de resoluciones u otros, conforme con sus atribuciones.
5	Técnico/a y Auxiliar	Elaboración y aprobación de Informes, Actas u otros documentos conforme con sus atribuciones, revisar todos los documentos en formato borrador conforme las instrucciones recibidas por el inmediato superior o jerárquico estructural.

7. FASES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

a) Creación y recepción de documentos

Establece los lineamientos específicos para la creación y recepción de documentos en la institución. Estos lineamientos tienen como objetivo garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos.

- **Documentos Físicos**: Todo documento físico recibido o creado debe ser registrado en el sistema de la institución, habilitado para el efecto.

- **Documentos Electrónicos**: Los documentos electrónicos deben ser registrados y almacenados en el sistema de gestión habilitado para el efecto, asegurando que

Abg. Liz A. Riveros F.
Secretaria General
Secretaría Nacional de Deportes
Presidencia de la República

César Ramírez Vaje
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría Nacional de Deportes

ANEXO RESOLUCIÓN N° 1180/2024

cumplan con los mismos estándares de calidad y seguridad que los documentos físicos.

b) Clasificación y organización

Los documentos deben ser clasificados y organizados de acuerdo con un esquema de clasificación aprobado que permita su identificación, ubicación, acceso y recuperación eficiente, así como su conservación y eliminación adecuada, reflejando las funciones y actividades de la institución.

- Cada documento debe ser identificado claramente con título, fecha, autor, origen y/o algún contenido específico.
- Las dependencias establecerán responsables de clasificación y organización, atendiendo el ciclo de vida establecido en la legislación vigente.

c) Gestión documental

La gestión documental debe llevarse a cabo a lo largo del ciclo de vida de los documentos, incluyendo su creación, uso, almacenamiento, conservación y disposición final.

- Para la tramitación de documentaciones en las distintas dependencias de la Secretaría Nacional de Deportes, será necesario que en el procedimiento operativo de cada proceso, el cual debe estar ajustado a las normativas vigentes.

d) Almacenamiento y protección

El almacenamiento de documentos se realiza de acuerdo a los siguientes criterios:

- **Documentos Físicos**: Los documentos físicos deben ser almacenados en condiciones adecuadas para su preservación, protegiéndolos contra daños, deterioro, y accesos no autorizados.
- **Documentos Electrónicos**: Los documentos electrónicos deben ser almacenados en sistemas seguros con respaldos regulares y medidas de seguridad adecuadas para prevenir pérdida de información y accesos no autorizados.
- **Niveles de seguridad del documento**: Los documentos confidenciales se almacenan en áreas de acceso restringido.

e) Acceso y consulta

El acceso y la consulta a los documentos y registros deben estar regulados, de acuerdo con los niveles de confidencialidad y autorización establecidos, facilitando la consulta a los interesados y garantizando el derecho a la información pública. El acceso a los documentos de la gestión interna en la SND debe estar restringido a personas autorizadas y debe ser registrado en el sistema de gestión documental habilitado.

- Se deben establecer procedimientos claros para la consulta de documentos, garantizando que se respeten los niveles de acceso y confidencialidad.

Abg. Liz A. Riveros P.
Secretaria General
Secretaría Nacional de Deportes
Presidencia de la República

César Ramírez Paje
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría Nacional de Deportes

ANEXO RESOLUCIÓN N° 1180/2024

f) Conservación y disposición final

Los documentos y registros deben ser conservados durante el tiempo que sea necesario, de acuerdo con los requisitos legales y normativos aplicables, y posteriormente dispuestos de manera adecuada, buscando garantizar la preservación de los documentos que tienen valor histórico, cultural o informativo, así como la eliminación adecuada de los documentos que ya no son necesarios.

8. CAPACITACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN

Todos los servidores públicos que prestan servicios en la SND en caso de necesidad deberán recibir capacitación continua sobre la política de gestión documental y los procedimientos asociados. Se debe fomentar una cultura organizacional que valore la importancia de una gestión documental adecuada.

9. CUMPLIMIENTO Y SANCIONES

El cumplimiento de la Política de Gestión Documental es de carácter obligatorio para todos los servidores públicos que prestan servicios en la SND.

El incumplimiento de esta Política de Gestión Documental puede resultar en medidas disciplinarias, según la gravedad de la falta y conforme a la normativa vigente.

10. MONITOREO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN

Se realizará monitoreo, evaluación y revisión según requerimiento para verificar su eficiencia y eficacia, aplicando los criterios de la mejora continua de la gestión documental.

El cambio de versión en forma consecutiva, debe ser realizado cada vez que el documento es modificado en su contenido. La modificación del formato no implica un cambio en la revisión del documento.

La Secretaría General es la instancia encargada de la elaboración de la reglamentación y los instrumentos institucionales necesarios para la aplicación de la Política de Gestión Documental.

11. APROBACIÓN Y SOCIALIZACIÓN

Esta política entra en vigencia a partir de la aprobación mediante acto administrativo suscripto por la Máxima Autoridad de la Secretaría Nacional de Deportes, para su implementación efectiva. La socialización deberá ser realizada por la Secretaría General.

Abg. Liz A. Riberos F.
Secretaria General
Secretaría Nacional de Deportes
Presidencia de la República

César Ramírez Caje
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría Nacional de Deportes