



Resolución IM Nr. 14/2023 MECIP:2015

Fram, 23 de Mayo de 2023

**RESOLUCIÓN IM Nro.14/2023 MECIP:2015**

***POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCESO DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL Y LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL, DE LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL DE FRAM.***

**VISTO:**

La necesidad de continuar impulsando institucionalmente la mejora continua, conforme a los requerimientos de las Normas de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno para Instituciones públicas del Paraguay (MECIP:2015).

**CONSIDERANDO:**

Que, dentro del edificio municipal en el cual están las oficinas administrativas de la “Municipalidad”; actualmente el espacio destinado para el archivo documental institucional, se encuentra rebasado totalmente, sin tener un mínimo de espacio para los actuales documentos generados.

Que, dentro del edificio municipal en el cual opera el “Centro, Casa de la Cultura”; se cuenta con un espacio importante, con las condiciones adecuadas y que será reacondicionado para el resguardo de los documentos institucionales.

Que, por Resolución IM Nro. 12/2022 MECIP:2015. Por el cual se aprueba el documento “Manual de Organización, Cargos, Perfiles y Funciones “Versión 02” de la Municipalidad de Fram.

Que, por Resolución IM Nro. 11/2022 MECIP:2015. Por el cual se aprueba el Plan Operativo Institucional ejecutado en el primer semestre del año 2022 de la Municipalidad de Fram.

Que, por Resolución IM Nro. 10/2022 MECIP:2015. Por el cual se aprueba el Plan Estratégico Institucional para el periodo 2022-2030 (PEI 2022-2030) de la Municipalidad de Fram.

Que, por Resolución IM Nro. 08/2022 MECIP:2015. Por el cual se actualiza la conformación del Comité de Buen Gobierno y se aprueba la Actualización del Manual

**MISION:**

*Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.*

**VISION:**

*Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.*



---

Resolución IM Nr. 14/2023 MECIP:2015 de Código de Buen Gobierno o Protocolo de Buen Gobierno “Versión 02/2022”, de la Municipalidad de Fram.

La Resolución IM Nro. 07/2022 MECIP:2015. Por la cual se aprueba el Reglamento Interno actualizado “Versión 02/2022”, de la Municipalidad de Fram.

La Resolución IM Nro. 06/2022 MECIP:2015. Por la cual se actualiza la conformación de Comité de Ética y se aprueba la actualización del Manual de Acuerdos y Compromisos Éticos o Código de Ética, de la Municipalidad de Fram..

La Resolución IM Nro. 05/2022 MECIP:2015. Por la cual se actualiza y se conforma el Comité de Control Interno, el Equipo MECIP:2015, el Equipo de Evaluación Interna, se definen sus roles y responsabilidades, dentro de la Municipalidad de Fram.

La Resolución IM Nro. 04/2022 MECIP:2015. Por la cual se actualiza la adopción de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP:2015 y la estructura establecida en las Disposiciones Legales Vigentes.

La Resolución IM Nro. 03/2022 MECIP:2015. Por el cual se aprueba la actualización de la Misión y Visión de la Municipalidad de Fram, Departamento Itapúa.

La Resolución IM Nro. 02/2022 MECIP:2015. Por el cual se aprueba la actualización Acta MECIP:2015 01/2022, compromiso de la Municipalidad de Fram, para el avance, actualización, implementación del MECIP:2015 Normas de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay.

La Resolución IM Nro. 01/2022 MECIP:2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para el avance del proceso MECIP:2015, conforme a la aplicación y reporte del “1er Diagnostico MECIP:2015 dentro de la Municipalidad de Fram, Departamento Itapúa.

Que, la Ley N° 3.966/2010 Orgánica Municipal, en su Art. 202 establece que el control interno está formado por los instrumentos, mecanismos y técnicas de control, que serán establecidos en la reglamentación pertinente. El control interno comprende el control de la Auditoría Interna que determine la Intendencia y el control a cargo de la Junta Municipal.

---

**MISION:**

*Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.*

**VISION:**

*Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.*



Resolución IM Nr. 14/2023 MECIP:2015

Que el documento de requisitos MECIP:2015, define los requerimientos mínimos que deberán estar desarrollados e implementados para asegurar un efectivo Control Interno Institucional, y que serán objeto de evaluación y auditoría.

Que, la Ley 6562/2020. Establece la reducción de la utilización de papel en la gestión pública y su reemplazo por el Formato Digital.

Que esta administración Municipal tiene como objetivo el compromiso de avanzar íntegramente en la elaboración de los planes y el proceso MECIP:2015 dentro de la institución municipal, impulsando la participación de los funcionarios municipales.

**POR LO TANTO, EL INTENDENTE MUNICIPAL DE FRAM, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES, RESUELVE:**

**ARTICULO 1: APROBAR**, el proceso de trabajo para gestión documental integral y la Seguridad de la Información Documental, de la Institución Municipal; iniciando en una primera etapa, con la reorganización, reubicación y registro de todos los archivos, documentos institucionales, que correspondan a los años 2015 y anteriores.

**ARTICULO 2: APROBAR**, el proceso de trabajo para la reorganización, reubicación y registro de archivos, documentos institucionales, en una segunda etapa que abarque todo lo correspondiente a los años 2016 al 2017.

**ARTICULO 3: ESTABLECER**, como tercera etapa, para el mejor uso eficiente de los espacios físicos, todos los documentos con antigüedad de más de cinco años, sean reorganizados y reubicados en la sala designada dentro del edificio municipal "Centro, Casa de la Cultura", considerando dicha acción a realizarse dentro del primer semestre de cada año fiscal.

**ARTICULO 4: ESTABLECER** que, conforme a nuestra naturaleza, función legal, estructura interna, capacidad instalada y los recursos municipales disponibles; el presente proceso, aprobado por la presente Resolución, estará sujeta al avance en forma gradual.

**ARTICULO 5: DISPONER**, para la Seguridad de la Información documental, los espacios destinados para el su resguardo se encuentren estructuralmente en aceptables condiciones y que los archivos documentales estén registrados en una planilla denominada "PLANILLA INVENTARIO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES" conforme al siguiente detalle y orden básico.

**MISION:**

*Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.*

**VISION:**

*Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.*



Resolución IM Nr. 14/2023 MECIP:2015

AÑO	NÚMERO	ARCHIVO	CONTENIDO	UBICACIÓN	REGISTRADO POR
-----	--------	---------	-----------	-----------	----------------

Año: Registrar el año en el cual se generó el documento.

Número: Registrar el número designado, establecido para el orden correspondiente.

Archivo: Detallar si el documento se encuentra archivado en carpeta o cajas archivadoras u otro.

Contenido: Detallar si es un documento de Ingreso/Egreso, o de Secretaria General o de Registros de Conducir o de Finanzas o de Catastro u otros

Ubicación; Detallar si el documento se encuentra en la oficina municipal principal o en la oficina municipal "Centro, casa de la cultura".

Fecha de registro en la planilla: Detallar la fecha de registro dentro de la planilla mencionada.

Registrado por: Detallar el funcionario que procede al registro.

**ARTICULO 6: DISPONER**, que los registros de salida y entrada de los archivos documentales estén registrados en una planilla denominada "PLANILLA SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES" conforme al siguiente detalle y orden básico.

AÑO	NÚMERO	ARCHIVO	CONTENIDO	UBICACION	RETIRADO POR	FECHA	REINGRESADO POR	FECHA
-----	--------	---------	-----------	-----------	--------------	-------	-----------------	-------

Retirado por: Detallar el nombre completo del funcionario que retira el documento.

Fecha: Registrar la fecha en el que el archivo fuera retirado del lugar.

Reingresado por: Detallar el nombre completo del funcionario que reingrese el documento.

Fecha de Reingreso: Registrar la fecha en el que el archivo reingresa al lugar.

**ARTÍCULO 7: SOLICITAR**, a todos los funcionarios municipales la reorganización y reubicación de todos los documentos que se encuentran en su área de trabajo conforme a lo establecido en los artículos anteriores a fin del uso eficiente de los mobiliarios y espacios destinados para el resguardo de los mismos.

**ARTICULO 8: SOLICITAR**, a la Coordinadora MECIP, coordinar con la Secretaria General los registros para el proceso "GESTION DOCUMENTAL INTEGRAL" "SEGURIDAD DE LA INFORMACION DOCUMENTAL" en los formatos aprobados en la Resolución I.M Nro. 01/2022 MECIP:2015 Art. 5,6 Proceso Operativo (PO), Disposición Legal (DL), Administración de Riesgos (AR) y Flujograma (F), con la finalidad de identificar, definir, detallar las actividades correspondientes a esta área de desempeño, conforme al Macroproceso y Mapa de Proceso, enfocados al Proceso, subproceso correspondiente.

**MISION:**

Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.

**VISION:**

Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.



---

Resolución IM Nr. 14/2023 MECIP:2015

**ARTICULO 9: SOLICITAR**, a la Secretaria General de la Intendencia Municipal el resguardo y seguimiento de las Planillas mencionadas en el artículo 5 y 6 de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 10: INSTAR** a cada Dirección, socializar y comunicar a los funcionarios las disposiciones de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 11: DEJAR** sin efecto todas las disposiciones anteriores contrarias a lo establecido en la presente resolución.

**ARTÍCULO 12: PUBLICAR, SOCIALIZAR, INFORMAR** a la ciudadanía a través de los medios institucionales.

**ARTÍCULO 13: COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido archivar.

***Sra. Nora Ch. de Segovia***  
***Secretaria General***

***Lic. Carlos Daniel Tkachik Sluja***  
***Intendente Municipal***

---

**MISION:**

*Administrar recursos y oportunidades con eficiencia para el bienestar de la ciudadanía, así como el fortalecimiento del desarrollo general y la construcción de una imagen de municipio moderno, incluyente y con sostenibilidad.*

**VISION:**

*Una institución ordenada, eficiente, y transparente en su gestión, generadora de pautas claras para una convivencia armónica, creadora de infraestructuras necesarias para impulsar el bienestar y el progreso general, promotora del conocimiento, la cultura, el deporte y el cuidado del medio ambiente.*