



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 607.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL INSTRUCTIVO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Asunción 7 de agosto de 2024

VISTO: El Memorandum VMAAT/UGGD/M/N° 50/2024 del 4 de julio de 2024, que cuenta con el parecer favorable del Viceministro de Administración y Asuntos Técnicos, por medio del cual se eleva a consideración el Manual Instructivo de Transferencia Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores; y

CONSIDERANDO:

La Resolución N° 872/2002 de la Contraloría General de la República “Por la que 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 Municipalidades”.

La Resolución N° 206/2019 del Ministerio de Relaciones Exteriores “Por la cual se designa a la Unidad de Coordinación de la Gestión Documental como Coordinadora General de la Comisión Especial Permanente constituida para analizar, seleccionar y clasificar los documentos institucionales del servicio local y del servicio exterior que serán destruidos, incinerados o mantenidos en el archivo permanente”.

Que el Manual Instructivo de Transferencia Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores será utilizado por todas las dependencias institucionales, del servicio local y del servicio exterior, para la transmisión de documentación oficial al Archivo Central dependiente de la Unidad de Coordinación de la Gestión Documental.

Que la Dirección de Asuntos Legales se expide en los términos expuestos en el Dictamen VMAAT/DAL/N° 117/2024 del 3 de julio de 2024.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

RESUELVE:

Art. 1° Aprobar el **Manual Instructivo de Transferencia Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores**, cuyo texto forma como anexo de la presente Resolución.

Art. 2° Comunicar a quienes corresponda y archivar.


Embajador Rubén Ramirez Lezcano
Ministro

ANEXO DE RESOLUCION N°607.-



MINISTERIO DE
**RELACIONES
EXTERIORES**
PARAGUAY

PARAGUÁI
**TETÁNGUÉRA NDIVE
JOKUPYTYRÁ**
MOTENONDEHA

MANUAL INSTRUCTIVO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

La transferencia documental es el procedimiento archivístico que consiste en trasladar documentos de un archivo a otro, una vez que hayan cumplido con su periodo de vigencia administrativa.

1. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Cada dependencia del MRE, del servicio local y del servicio exterior, debe designar al personal responsable de la organización y valoración de los documentos de su autoría y relacionados, así como de su transferencia al Archivo Central o de su destrucción.

El personal designado tendrá a su cargo la organización y valoración de dichos documentos, los cuales deben ser inventariados en dos lotes por separado, según los criterios que se detallan a continuación:

a) Un primer lote compuesto por los documentos que podrían tener valor histórico de carácter evidencial, testimonial o informativo que ameriten su resguardo en el Archivo Central y eventualmente su transferencia al Archivo Histórico.

Estos incluyen los siguientes tipos documentales:

- Convenios
- Leyes
- Decretos
- Resoluciones
- Informes
- Actas
- Notas
- Memorándums

También deben ser incluidos en este primer lote los documentos de carácter legal, administrativo o fiscal que corresponden a los siguientes tipos documentales:

- Las legalizaciones comerciales y legalizaciones varias
- Formularios de solicitud de expedición de visas
- Formularios de solicitud de expedición de pasaportes
- Recibos, balance de valores, relación de ingresos.

El artículo 17 de la Ley N° 276/94 “Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República”, establece que los libros, documentos y cuentas aprobadas serán destruidos después de 10 años de su revisión y control, salvo aquellos que por su valor histórico deberán ser resguardados. Por lo tanto, éste es el periodo de tiempo máximo que los documentos deben permanecer en las distintas dependencias del MRE, del servicio local y del servicio exterior, transcurrido el cual deben ser obligatoriamente remitidos al Archivo Central para su procesamiento. Esto no obsta a que los documentos debidamente organizados y valorados sean remitidos, por razones de conveniencia de cada dependencia, del servicio local y del servicio exterior, antes de los 10 años previstos en la normativa. En este caso los documentos remitidos serán resguardados en los depósitos del Archivo Central hasta cumplir el tiempo requerido.

b) Un segundo lote de documentos, que han perdido su valor legal, administrativo, fiscal o histórico, que corresponden a los siguientes tipos documentales:

- Copias simples de documentos que no cuentan con autenticación alguna y que no poseen firmas, sellos o estampillas originales

ANEXO DE RESOLUCION N°607.-



PARAGUAI
TETANGUERA NDIVE
JOKUPYTYRA
MOTENONDEHA

- Fotocopias de legalizaciones
- Fotocopias de formularios de solicitud de pasaportes
- Fotocopias de formularios de solicitud de visas
- Borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo
- Impresiones y copias, documentos promocionales u otros documentos de entidades externas, catálogos, publicaciones comerciales, boletines y folletos

La Contraloría General de la República, por nota CGR N° 3160/2015, había comunicado al MRE que basado en lo establecido en los artículos 376 y 415 del Código Civil Paraguayo (CCP), las copias simples de documentos carecen de las formalidades exigidas por la ley, por lo que se encuentran fuera de las previsiones de rigor referenciadas sobre el particular y por lo tanto, la valoración respecto a su relevancia queda a criterio de la institución.

Amparados en este criterio, las dependencias del servicio local deben remitir al Archivo Central los tipos documentales especificados más arriba de forma ordenada y debidamente identificada,

para procederse a su destrucción.

En cuanto a las dependencias del servicio exterior, deben proceder por sí mismas a la destrucción de los tipos documentales mencionados, no debiendo éstos ser enviados al Archivo Central. Previo a la destrucción de esos tipos documentales, deben sí contar con la aprobación de la Comisión Especial Permanente constituida para analizar, seleccionar y clasificar los documentos institucionales del servicio local y del servicio exterior que serán destruidos, incinerados o mantenidos en el archivo permanente.

Para ello, la Unidad de Coordinación de la Gestión Documental, en virtud de lo dispuesto por la Resolución N° 206/2019, convocará a una reunión de carácter virtual a los miembros de la Comisión y al personal responsable de cada dependencia del servicio exterior, para procederse a la revisión de la documentación y a la eventual autorización de su destrucción. Dicha autorización será extendida por escrito por la Unidad de Coordinación de la Gestión Documental posterior a la reunión mencionada.

El inventario de la documentación propuesta a ser destruida debe ser enviado con antelación de al correo electrónico ddb@mre.gov.py, para en base a ello efectuarse la convocatoria respectiva dentro de los quince (15) días calendario de su recepción.

- El Archivo Central proveerá a las dependencias del servicio local los insumos (cajas, cartulinas) para la correcta ordenación de los lotes de documentos a ser enviados y/o destruidos, para lo cual se debe remitir al correo electrónico ddb@mre.gov.py, la solicitud correspondiente.
- Todas las dependencias del MRE, del servicio local y del servicio exterior, deben adecuar sus envíos conforme a las instrucciones y características que se detallan en éste instructivo.
- La transferencia de documentos implica traspaso de responsabilidad de custodia, pero no el traslado de la propiedad o de la responsabilidad derivada del acto administrativo de valoración documental hecha por la dependencia respectiva.

2. ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS A SER ENVIADOS AL ARCHIVO CENTRAL

Tomando en cuenta la exigencia normativa que debe satisfacer la documentación valorada, previo a su resguardo definitivo o a su destrucción, el criterio de ordenación de cada carpeta o expediente debe ser cronológico, empezando por la documentación más antigua a la más reciente.

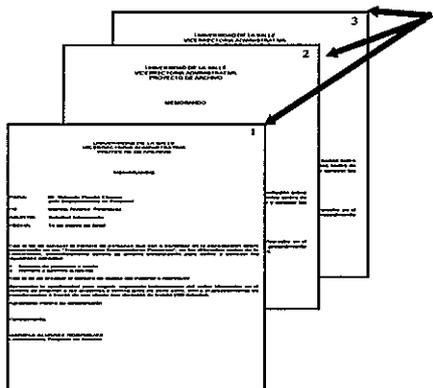
3. FOLIACIÓN DE HOJAS

ANEXO DE RESOLUCION N° 607.-



Se deben foliar todos y cada uno de los documentos de cada carpeta. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de papel mina negra y blanda, de manera legible en un espacio en blanco en la esquina superior derecha del documento, debiendo utilizarse exclusivamente números (no letras) de manera consecutiva, es decir, sin omisiones ni repeticiones. Si el documento posee un adjunto también debe foliarse, pero si el expediente contiene separadores, estos no deben ser foliados.

Con la foliación se indica la cantidad de hojas que tiene la carpeta, pero no el contenido, ya que eso corresponde a la paginación. En la foliación se cuenta solo una cara.



4. TRASLADO DE SOPORTES

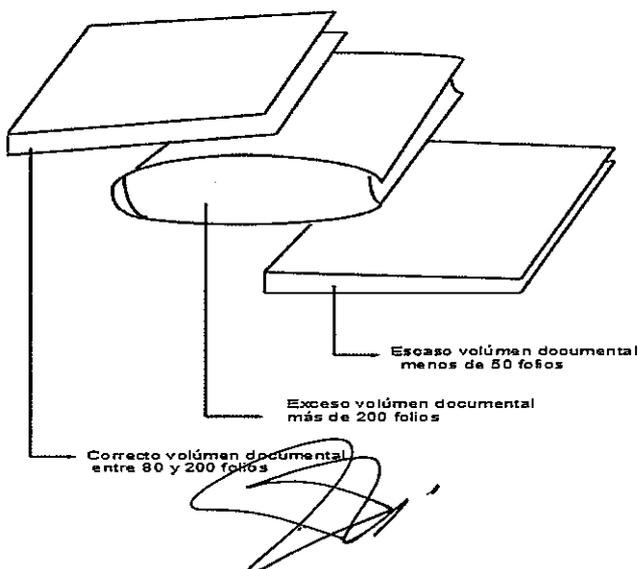
Para proceder al traslado de los documentos de los biblioratos a las carpetas definitivas hechas con cartulina y colchetes de plástico, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Dimensiones de la carpeta hecha de cartulina (tapa – contrapa): 35 cms de largo x 25 cms de ancho x 28 cms de espesor.

Si el documento es muy extenso se enviará por partes, debiendo aclararse en la etiqueta el orden de las mismas. En caso de que la documentación consista en notas (recibidas o remitidas), podrán organizarse en cuatrimestres o semestres.

Cada carpeta tiene una capacidad máxima estándar para archivo que es conveniente respetar, para evitar que se deformen, siendo dicha capacidad la siguiente:

- Si se archiva con 50 folios: escaso volumen documental
- Si se archiva con más de 200 folios: exceso de volumen documental
- Si se archiva entre 80 y 200 folios: correcto volumen documental



ANEXO DE RESOLUCION N°607.-



5. IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS POR MEDIO DE RÓTULOS

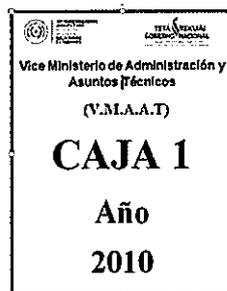
Es necesario etiquetar las carpetas y completar las etiquetas con los siguientes datos:

- Nombre de la dependencia
- Tipo de documento que contiene la carpeta
- Descripción del contenido de la carpeta (aclarar si tiene parte 1 y parte 2)
- Fechas de la documentación, en caso de que correspondan a varios años, se debe indicar el año de inicio y el año de fin, por ejemplo 1993-1994.

Viceministerio de Administración y Asuntos Técnicos
Resoluciones. Mayo.
Parte 3. N° 594 - 786
Año 2010

6. CARGA E IDENTIFICACIÓN DE CAJAS PARA ENVIO AL ARCHIVO CENTRAL

Las cajas archivadoras, tipo Diviser N° 2, deberán ser llenadas hasta su capacidad máxima y deberán etiquetarse de la siguiente forma:



Dimensiones: 43 cms de largo x 30 cms de ancho x 26 cms de altura

7. LIMPIEZA DE LOS DOCUMENTOS

Se deben retirar ganchos metálicos, clips, gomitas, cintas adhesivas o cualquier otro elemento que pudiera afectar el estado de conservación del documento y causar su deterioro físico.

8. FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Inventariar en la planilla de formulario de transferencia documental (número de caja, cantidad de paquetes que contiene, detalle del contenido, año al que pertenece, etc.).

Las cajas se deben enumerar de forma consecutiva. Si se hacen remisiones en diferentes fechas, se debe tener en cuenta el último número de caja enviado y continuar con los números siguientes.

ANEXO DE RESOLUCION N°607.-



9. FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS PARA RESGUARDO

FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS PARA RESGUARDO				
UNIDAD REMITENTE				
DIRECCIÓN: Dirección de Organismos Económicos Multilaterales		NÚMERO DE CAJAS TRANSFERIDAS: 3		
DEPENDENCIA: Dirección de Organismos Económicos Multilaterales				
NOMBRE DEL RESPONSABLE: Primer Secretario Enrique Carrillo		FECHA DE TRANSFERENCIA: 06/04/2023		
COORDINADOR DEL ARCHIVO:				
TELEFONO/IP: 8803				
DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN				
N° de Caja	Dependencia	Cantidad de carpetas	Descripción	Fechas
1	DGAF	3	1. Notas remitidas 2. Faxes remitidos-1998 3. Memos recibidos-2000	1997-1998/2000
2	DGAF	3	1. Notas recibidas-2000 2. Informes-2001 3. Conferencias-2002	2000-2002
3	DGAF	3	Recibos	1996-1997/1999
Jefe de la Dependencia		Encargado del Archivo		
Fecha:		Fecha:		
Firma y Sello de la Unidad Remitente		Firma y Sello de la Unidad Recipiente		

10. ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EXPURGO

Se debe identificar la documentación de acuerdo a lo estipulado en el ítem b) de las disposiciones generales de éste instructivo, colocándola separada en grupos y organizada en paquetes (con precintas de papel), de forma cronológica.

Se debe elaborar el inventario con los siguientes datos:

- Nombre de la dependencia
- N° de caja
- Cantidad de paquetes
- Contenido
- Años

ANEXO DE RESOLUCION N°607.-



11. FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS PARA EXPURGO

FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS PARA EXPURGO				
UNIDAD REMITENTE:			NÚMERO DE CAJAS TRANSFERIDAS:	
DIRECCIÓN:			FECHA DE TRANSFERENCIA:	
DEPENDENCIA:				
NOMBRE DEL RESPONSABLE:				
COORDINADOR DEL ARCHIVO:				
TELEFONO/IP:				
DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN				
N° de Caja	Dependencia	Cantidad de paquetes	Descripción	Fechas
1	Consulado Gral en Buenos Aires	5	Fotocopias de Legalizaciones Comerciales	2005-2007
2	Consulado Gral en Buenos Aires	8	Fotocopias de Legalizaciones Varias	2008
3	Consulado Gral en Buenos Aires	10	Folletos y Boletines	2009
Jefe de la Dependencia		Encargado del Archivo		
Fecha:		Fecha:		
Firma y Sello de la Unidad Remitente		Firma y Sello de la Unidad Recipiente		

12. FORMATO DE ETIQUETA DE CAJAS PARA EXPURGO

<p>Dirección General de Asuntos Consulares (EXPURGO) CAJA 1 Año 2010 - 2011</p>
--