



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 439.-*

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

Asunción, 6 de junio de 2025

**VISTO:** El Memorandum VMAAT/UGGD/N° 22/2025, que cuenta con el parecer favorable del Viceministro de Administración y Asuntos Técnicos, por medio del cual se eleva a consideración el Reglamento de Trabajo de la Unidad de Coordinación de la Gestión Documental; y

**CONSIDERANDO:**

Que, por Resolución N° 639 del 15 de julio de 2015, el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social declara insalubre o peligrosas las actividades laborales realizadas en el Ministerio de Relaciones Exteriores – sector Archivo y Biblioteca de la Cancillería.

Que, por Resolución N° 1172 del 16 de diciembre de 2015, el Ministerio de Relaciones Exteriores declara como insalubres las labores realizadas en los Departamentos de Archivo y de Restauración, dependientes de la Unidad de Coordinación de la Gestión Documental, y en la Dirección de Documentación y Biblioteca del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que la Dirección de Asuntos Legales se expide en los términos expuestos en el Dictamen VMAAT/DAL/N° 64/2025 del 28 de abril de 2025.

**POR TANTO**, en ejercicio de sus atribuciones legales,

**EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES**

**R-E-S-U-E-L-V-E:**

**Art. 1°** Aprobar el Reglamento de Trabajo de la Unidad de Coordinación de la Gestión Documental dependiente del Viceministerio de Administración y Asuntos Técnicos, cuyo texto forma parte como anexo de la presente Resolución.

**Art. 2°** Comunicar a quienes corresponda y archivar.

Embajador **Rubén Ramírez Lezcano**  
Ministro

N° \_\_\_\_\_



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 439.-*

**REGLAMENTO DE TRABAJO PARA LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento de Trabajo tiene por objeto aplicar lo dispuesto por la Resolución del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS) N° 639/2015, respecto a que en el área de Archivo y Biblioteca del Ministerio de Relaciones Exteriores es necesaria la implementación de programas de mitigación de riesgos, a fin de preservar la salud y la integridad física de sus funcionarios, y la Resolución del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) N° 1172/2015 "Por la cual se declara como insalubre las labores realizadas en los Departamentos de Archivo y de Restauración dependientes de la Unidad de Coordinación de la Gestión Documental y en la Dirección de Documentación y Biblioteca del Ministerio de Relaciones Exteriores".

**Artículo 2°.-** Definiciones, a efectos del presente Reglamento de Trabajo, se entenderá por:

- N° \_\_\_\_\_
- a) Trabajo insalubre: aquel que se realiza en lugares donde las condiciones, la modalidad o la naturaleza del trabajo podrían afectar la salud.
  - b) Mitigación: conjunto de actividades adoptadas por la institución con el fin de disminuir los riesgos laborales derivados del trabajo realizado.
  - c) Riesgo laboral: la posibilidad de que un funcionario sufra un determinado daño derivado del trabajo realizado.
  - d) Equipos de protección individual: cualquier elemento destinado a ser utilizado por el funcionario a modo de protección contra riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal efecto.
  - e) Agentes biológicos: organismos como termitas, hongos, bacterias, ácaros, productos químicos y/o factores ambientales, con la capacidad de afectar la salud de los funcionarios.

**Artículo 3°.-** La jornada ordinaria máxima de trabajo de los funcionarios que prestan servicio en las dependencias de la Unidad de Coordinación de la Gestión Documental, que por la naturaleza de sus funciones están expuestos a la presencia de agentes biológicos, será de seis horas diarias, distribuidas de la siguiente manera:

- Primer turno de 07:00 a 13:00 horas
- Segundo turno de 08:00 a 14:00 horas

La jornada ordinaria de trabajo se realiza conforme a lo establecido por la Ley N° 213/1993, modificada por la Ley N° 496/1995, Código del Trabajo, artículo 198 "Cuando el trabajo debe realizarse en lugares insalubres o por su naturaleza ponga en peligro la salud o la vida de los trabajadores o en



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 439.-*

condiciones penosas, turnos continuos o rotativos, su duración no excederá de seis horas diarias o de treinta y seis semanales”.

**Artículo 4°.-** Los funcionarios que por la naturaleza de sus funciones están expuestos a la presencia de agentes biológicos, deben obligatoriamente utilizar equipos de protección individual tales como guardapolvos, guantes de látex y tapabocas desechables.

**Artículo 5°.-** La institución proveerá los equipos de protección individual adecuados conforme al riesgo, además de instruir a los funcionarios en su correcto uso.

**Artículo 6°.-** Cada funcionario es responsable del equipamiento, mobiliario e insumos entregados a su custodia, debiendo estos ser utilizados correctamente y para fines estrictamente institucionales.

**Artículo 7°.-** Los funcionarios que por la naturaleza de sus funciones están expuestos a agentes biológicos, deben someterse a exámenes médicos realizados por especialistas en intervalos anuales en el marco del plan de seguro médico del Ministerio de Relaciones Exteriores, para cumplir con lo dispuesto por el artículo 3° de la Resolución MTESS N° 03/2022 «Por la cual se reglamenta el contenido y la frecuencia de los exámenes médicos obligatorios de admisión y periódicos de los trabajadores y otros aspectos referentes a la seguridad y salud ocupacional, conforme al Decreto N° 5078/2021 de fecha 05 de abril de 2021, “Por el cual se derogan los artículos 260, 262, 263, 264, 265, 266 y 270 del Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina en el trabajo, aprobado por el Decreto N° 14.390/1992, de fecha 28 de julio de 1992; ‘Por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de seguridad, higiene y medicina en el trabajo’, y se faculta al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y al Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social a reglamentar conjuntamente el contenido y la frecuencia de los exámenes médicos obligatorios de admisión y periódicos de los trabajadores, y otros aspectos relativos a la seguridad y salud ocupacional”».

**Artículo 8°.-** Dada la naturaleza insalubre del trabajo y la facilidad con que proliferan las alimañas a partir de la presencia de productos orgánicos, se prohíbe terminantemente la tenencia y consumo de alimentos y bebidas en todas las áreas expuestas a agentes biológicos, tales como el archivo histórico, el archivo central y la bóveda de resguardo.

**Artículo 9°.-** El trabajo desarrollado en el archivo central, el archivo histórico y la bóveda de resguardo expone a los funcionarios a agentes biológicos que

N° \_\_\_\_\_



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 439.-*

podieran ser irritantes e incluso tóxicos, así como al calor excesivo, por lo que se debe disponer de vestuarios con lavabos y duchas, así como colgadores o armarios para las ropas, conforme lo dispuesto en el artículo 37 del Decreto N° 14.390/1992 "Por el cual se aprueba el reglamento general técnico de seguridad, higiene y medicina en el trabajo".

**Artículo 10°.-** Para la protección contra la proliferación de insectos, roedores y otros tipos de alimañas se deberán tomar los recaudos necesarios conforme lo establecido en el artículo 109 de la Ley N° 836/80 "Código Sanitario", debiendo la empresa proveedora del servicio de fumigación contar con equipos que cumplan las normas del Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental (SENASA) del MSPBS o de la Dirección de Higiene y Seguridad Ocupacional del MTESS. Los productos utilizados para la fumigación deberán ser inocuos para la salud humana y se coordinará, en conjunto con la dependencia responsable, la fumigación de las oficinas y depósitos en intervalos mensuales. Además, se deberán tomar medidas preventivas primarias tales como la limpieza de los sitios de trabajo y en general, de todo espacio que pudiera ser propicio para la proliferación de plagas.

**Artículo 11.-** La documentación que es objeto de recepción, revisión, clasificación y resguardo debe ser manipulada cuidadosamente, y la que es removida para fines de investigación histórica, consulta u otra razón valedera, debe ser devuelta el mismo día a su lugar de depósito, para preservar su correcto ordenamiento.

**Artículo 12.-** El ingreso a la bóveda de resguardo documental solo está permitido al personal autorizado y, con fines específicos, a visitantes acompañados por dicho personal.

**Artículo 13.-** Los trabajos de reparación y mantenimiento que sean necesarios serán coordinados con la Dirección de Administración y sus dependencias respectivas, cuidando la correcta preservación de las instalaciones y equipos.

**Artículo 14.-** Los productos químicos remanentes y los residuos peligrosos deben ser desechados conforme la legislación vigente en materia de impacto ambiental, no debiendo procederse a su disposición final en cursos de agua, ni utilizando el sistema sanitario o cloacal.

**Artículo 15.-** En todas las instalaciones se observarán las normas para la prevención y extinción de incendios. Las instalaciones mínimas para ello estarán compuestas por los siguientes elementos:

a) Detectores: que deberán ser de la clase y sensibilidad adecuada para detectar cualquier principio de incendio en las instalaciones.

N° \_\_\_\_\_

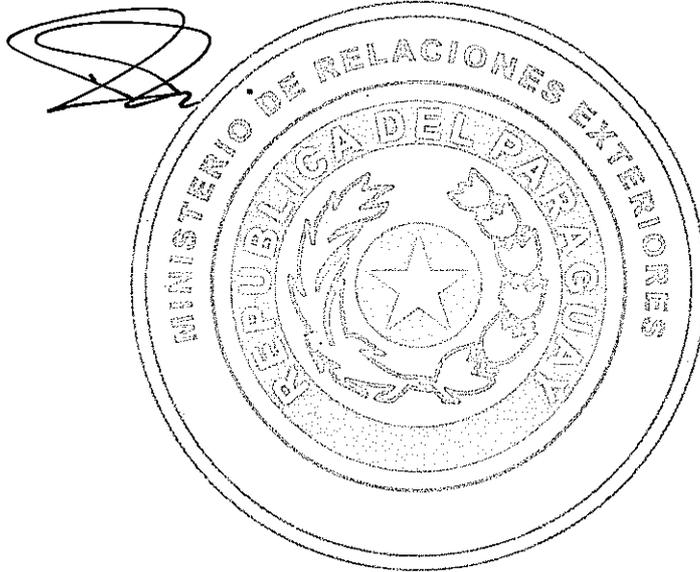


*Ministerio de Relaciones Exteriores*

*Resolución N° 439.-*

b) Equipos o instalaciones de extinción de incendios: tales como bocas de incendio y extintores portátiles, estos últimos deben mantenerse totalmente cargados con polvo químico, el cual deberá ser reemplazado anualmente. Además, los extintores deberán contar con el sello de conformidad del Instituto Nacional de Tecnología, Normalización y Metrología (INTN), encontrarse en condiciones operables y en lugares visibles y accesibles.

**Artículo 16.-** Las salidas y puertas exteriores deben estar debidamente señalizadas, para permitir que todos los funcionarios abandonen sus puestos de trabajo con rapidez y seguridad si fuera necesario, no debiendo existir obstáculos que interfieran con la salida. El ascensor no se considerará salida utilizable para la evacuación.



N° \_\_\_\_\_