

RESOLUCIÓN DNCP N° 2305/2025

RESUMEN DE LA RESOLUCIÓN

Asunto:	Aprobación de la Política del Sistema de Información en Gestión Documental Revisión 00.
Fecha:	06/08/2025
Marco regulatorio:	Arts. 111 y 112 Ley N°7021/2022, Resolución DNCP N°377/16, Resolución DNCP N°147/19 Resolución DNCP N°326/19
Vigencia:	Desde su emisión

TÍTULO:

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL REVISIÓN 00 DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (DNCP), EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MECIP 2015.

VISTO:

LA LEY N.º 7021/22 "DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS", RESOLUCIÓN CGR N.º 377/2016, RESOLUCIÓN CGR N.º 147/2019, RESOLUCIÓN N.º 326/2019 DE LA AUDITORIA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO,

CONSIDERANDO:

La Ley N.º 7021/2022 «DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS» en su Art. 111° establece que: «*La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas será dirigida por el Director Nacional, nombrado por Decreto del Poder Ejecutivo...*» y el inciso t) de su Art. 112° establece que son funciones de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas: «*Establecer su organigrama, crear y estructurar las dependencias que resulten necesarias dentro de la misma, reglamentar sus funciones y atribuciones, y modificarlas*».

La Resolución CGR N° 377 de la Contraloría General de La República establece en un Artículo 1° "Adoptar como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno de las instituciones sujetas a supervisión de la Contraloría General de la República, la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay-MECIP 2015. "

Que, 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 el componente de la Implementación, principio Gestión de la Información, expresa que: "*las instituciones deben obtener, generar y utilizar información relevante y de calidad para la gestión y el funcionamiento del control interno*".

Que, la Resolución N.º 147/19 de la Contraloría General de la República "Por la cual se aprueba la "Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez", a ser utilizadas en el marco del Sistema de Control Interno del Modelo de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP:2015 ", establece: " ... Art.3 º 1 Instar a las instituciones sujetas al control y fiscalización de la Contraloría General de la República".

Que, la Resolución N.º 326/2019, de la Auditoría General del Poder Ejecutivo "Por la cual se adopta la norma de Requisitos Mínimos y la Matriz de Evaluación para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar del Control Interno para instituciones públicas del Paraguay MECIP:2015".

Que, la institución debe determinar las fuentes de información interna y externa, y procurar que los datos procesados se encuentren ordenados, sistematizados y estructurados en forma adecuada y oportuna.


Dr. Agustín Encina Pérez
Director Nacional

DNCP

RESOLUCIÓN DNCP N° 2305/2025

Que, el Sistema de Información es el conjunto de recursos y elementos que interactúan para producir información, abarcando personas, procedimientos, datos y tecnologías para propiciar la utilización del Sistemas de Información automatizados.

Que, el Comité de Control Interno, conformado por Resolución DNCP N°3939/2023 de fecha 23 de octubre de 2023; ha aprobado el Sistema de Información en Gestión Documental Revisión 00, según consta en Acta N°04 de fecha 05/08/2025.

La promulgación del Decreto del Poder Ejecutivo N.º 16 de fecha 15 de agosto de 2023, por el cual ha sido nombrado Director Nacional de Contrataciones Públicas, el Dr. Juan Agustín María Encina Pérez.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

EL DIRECTOR NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

RESUELVE:

Artículo 1º APROBAR la Política del Sistema de Información en Gestión Documental Revisión 00 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), contenido en el Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º ENCARGAR a la Secretaria General, en coordinación con el Departamento de Organización y Procesos de la Dirección General de Desarrollo e Información Estratégica la elaboración de procedimientos necesarios para la implementación de la Política del Sistema de Información en Gestión Documental.

Artículo 3º ESTABLECER que los procedimientos para la implementación de la Política del Sistema de Información en Gestión Documental, serán de carácter obligatorio para todas las dependencias de la DNCP;

Artículo 4º. DEJAR sin efecto cualquier resolución contraria a la presente.

Artículo 5º COMUNICAR a quien corresponda, y cumplido archivar.



Dr. Agustín Encina
Director Nacional

RESOLUCIÓN DNCP N° 2305/2025

ANEXO

Política de Sistema de Información en Gestión Documental

Revisión 00

~~Dr. Agustín Encina Pérez~~
Director Nacional
DNCP

RESOLUCIÓN DNCP N° 2305/2025

1. Introducción

Para la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), la gestión de la información constituye un factor clave del Sistema de Control Interno (SCI), que apoya el cumplimiento de la misión institucional y los objetivos estratégicos.

Entendiendo que el sistema de información; como lo define la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP:2015; **“Es un conjunto de recursos y elementos que interactúan para producir información, abarcando personas, procedimientos, datos y tecnologías”** para obtener, generar y utilizar información relevante y de calidad para la gestión y el funcionamiento del control interno.

Para cumplir con el compromiso asumido por la Máxima Autoridad Institucional y su Equipo Directivo de fortalecer el SCI de la DNCP, se hace necesario avanzar en el diseño e implementación del Principio “Gestión de la Información” de la Norma de Requisitos Mínimos – MECIP: 2015 para lo cual se precisa de la definición de la Política de Sistema de Información en Gestión Documental, que establezcan los procesos de generación, producción, organización, archivo y acceso a los documentos.

La Política de Sistema de Información en Gestión Documental tiene por objetivos; el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional en las etapas del ciclo vital del documento, lo que permitirá que los datos procesados se encuentren ordenados, sistematizados y estructurados en forma adecuada y oportuna.

Marco Normativo

La Política de Seguridad de la Información en Gestión Documental de la DNCP está fundamentada en la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP:2015.

2. Objetivos de la Política de Información en Gestión Documental de la DNCP

2.1. Objetivo General

Establecer los lineamientos y directrices para el uso, mantenimiento, seguridad y mejora continua del sistema de información utilizado para la gestión documental, garantizando sea accesible, correcta, actualizada, protegida, suficiente, oportuna, válida, verificable y conservable, en cumplimiento de la normativa vigente y en apoyo a la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.

2.2. Objetivos Específicos

- Garantizar la trazabilidad, autenticidad e integridad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
- Promover el acceso oportuno y controlado a la información institucional.
- Asegurar la correcta clasificación, conservación y disposición final de los documentos.
- Fomentar el uso de herramientas tecnológicas que apoyen la gestión documental electrónica.
- Cumplir con los principios y requisitos de la NRM – MECIP:2015.

Dr. Agustín Encina Pérez
Director Nacional
DNCP

RESOLUCIÓN DNCP N° 2305/2025

3. Alcance

Esta política aplica a todas las dependencias, funcionarios y contratistas que intervienen en la producción, gestión, tramitación, conservación, consulta y disposición final de documentos, tanto en formato físico como digital, dentro de la institución.

4. Principios Rectores

- **Legalidad:** Cumplimiento de las normativas legales nacionales aplicables.
- **Transparencia:** Promoción del acceso a la información pública.
- **Responsabilidad:** Cada dependencia es responsable por los documentos que genera y custodia.
- **Seguridad de la Información:** Protección contra accesos no autorizados, pérdida o alteración.
- **Autenticidad y Fiabilidad:** Garantía de que los documentos reflejan con exactitud las actividades institucionales.
- **Accesibilidad:** Disponibilidad oportuna de los documentos para quienes lo requieran, según normativa vigente.

5. Lineamientos Generales

1. Producción Documental

Todo documento debe generarse conforme a las normas técnicas, con metadatos adecuados y estructuras definidas, utilizando los medios autorizados por la institución.

2. Organización y Clasificación

Se deberán aplicar criterios uniformes de organización, clasificación y codificación documental establecidos en el Cuadro de Clasificación Documental institucional.

3. Acceso y Uso de Documentos

El acceso a los documentos será conforme al marco legal vigente (Ley N.º 5282/14 de Acceso a la Información Pública), asegurando la protección de datos personales y la confidencialidad según corresponda.

4. Conservación y Custodia

Los documentos serán preservados en condiciones adecuadas de seguridad y conservación, sean físicos o electrónicos, asegurando su integridad a lo largo del tiempo.

5. Disposición Final

La eliminación, transferencia o digitalización de documentos será realizada conforme al procedimiento archivístico y previa autorización de la instancia competente.

6. Responsabilidades

- **Máxima Autoridad Institucional:** Aprobación e impulso de la implementación de esta política.
- **Secretaría General:** Coordinación, supervisión y seguimiento de la aplicación de la política.
- **Direcciones y Departamentos:** Implementación de los lineamientos en sus áreas respectivas.
- **Funcionarios y Terceros:** Cumplimiento estricto de las disposiciones establecidas en esta política.

Dr. Agustín Encina Pérez
Director Nacional
DNCP

RESOLUCIÓN DNCPC N° 2305/2025

7. Revisión y Actualización

Esta política será revisada al menos cada dos (2) años, o cuando las condiciones normativas o institucionales lo ameriten, para asegurar su vigencia, pertinencia y efectividad.

Dr. Agustín Encina Pérez
Director Nacional
DNCPC