

Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

RESOLUCIÓN J.E.M./D.G.G./S.G. N° 383 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO MECIP:2015. -----

Asunción, 23 de junio de 2023

VISTO: La necesidad de establecer una Política de Gestión y Control de Documentos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en el marco de la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno MECIP:2015 y;

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución D.A. N° 59 de fecha 29 de junio de 2012, se adoptó e implementó el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP) en el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.-

Que, la Contraloría General de la República, por Resolución CGR N° 377 de fecha 13 de mayo de 2016 "Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – MECIP: 2015", estableció los requerimientos básicos que deberán estar desarrollados e implementados para asegurar un efectivo Control Interno Institucional, y que serán objeto de evaluación y auditoría.-

Que, la Resolución J.E.M./D.G.G./S.G. N° 487/2022 actualiza el Manual de Comunicación Institucional del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, por el cual se establecen parámetros a seguir para el manejo de la información institucional las cuales necesitan ser estandarizadas.-

Que, el Jurado se encuentra abocado a la formalización de los distintos procesos administrativos con el fin de facilitar la implementación de las políticas de gestión aprobadas en el marco de la adopción de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno.-

Que, la finalidad de esta política es proporcionar las líneas de actuación para articular una correcta gestión y control de los documentos generados y recibidos en la institución mediante la asignación de responsabilidades, la definición de objetivos, estrategias, procesos, requisitos y controles de evaluación de la gestión interna de los mismos, todo lo cual, redundará en la previsibilidad, transparencia y eficiencia de los trámites aplicados a estos.-

Que, la Ley N° 6814/2021 «Que regula el procedimiento para el Enjuiciamiento y Remoción de Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales, Defensores Públicos y Síndicos de Quiebra y deroga la Ley N° 3759/2009 "Que regula el procedimiento para el Enjuiciamiento y Remoción de Magistrados y deroga las leyes antecedentes", y sus modificatorias», en su artículo 2° incisos a) y c) de faculta al Presidente a: "a) Ejercer la representación del Jurado; b)...; c) Suscribir las providencias de mero trámite, los oficios y los documentos de gestión administrativa;...".-

Por tanto, en uso de sus atribuciones legales,

EL PRESIDENTE DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

RESUELVE:

Art. 1°: DISPONER la implementación obligatoria de la Política de Gestión y Control de Documentos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados - Versión I de conformidad con las disposiciones establecidas en el anexo de la presente resolución.

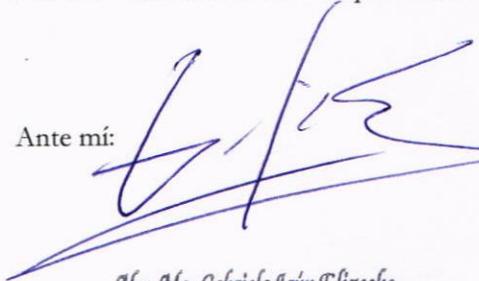
Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

.../2/...

- Art. 2°:** **ENCARGAR** a la Secretaría General del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, la revisión y/o actualización de la presente disposición, cuanto menos, cada tres años o según las necesidades emergentes.-
- Art. 3°:** **ENCOMENDAR** a la Dirección de Auditoría del Jurado el control del cumplimiento de la presente resolución en sus procesos de auditorías.-
- Art. 4°:** **ENCARGAR** a la Secretaría General la socialización de la presente disposición a los funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.-
- Art. 5°:** **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplida, archivar.-

Ante mí:



Abg. Ma. Gabriela Irin Elizeche
Secretaría General



Abg. Rodrigo Blanco Amarilla
Presidente

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

ANEXO a la RESOLUCIÓN J.E.M./D.G.G./S.G. N° 383 de fecha 23 de junio de 2023

POLÍTICAS DE GESTIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS – VERSION I.

I. Objeto:

Aplicar metodologías y criterios adecuados para la creación, recepción, ubicación, distribución, acceso, custodia y preservación de los documentos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, al igual que controlar los cambios en las versiones de los documentos.

II. Alcance:

- Implementación de procedimientos, sistematizados o manuales, para un apropiado control, recepción, tramitación, elaboración y remisión de documentos.
- Los archivos institucionales en condiciones para la consulta de manera fácil y ágil de los documentos que puedan ser requeridos.
- Los permisos o autorizaciones para acceder a la documentación, conforme a los procedimientos establecidos dentro de la institución.
- Los accesos a la información, de manera oportuna, para las direcciones generales, direcciones, jefaturas y otras dependencias de la institución.
- Los procedimientos para la tramitación y manejo de los documentos en cada una de las dependencias o archivos de la institución.

III. Responsables:

- Secretaría General
- Direcciones Generales
- Direcciones
- Jefaturas

IV. Definiciones:

- Documento: es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- Archivo: Conjunto de documentos acumulados en un proceso natural de una institución, en el transcurso de su gestión, respetando un orden estandarizado.
- Ciclo de vida de un documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos.
- Conservación permanente: Comprende las técnicas específicas y relativas para la protección de los materiales, tanto impresos como digitales, custodiados en archivos, contra cualquier tipo de daños que puedan sufrir los documentos.

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

- Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Integridad: Características técnicas de seguridad de la información con la cual se salvaguarda su exactitud, totalidad y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

V. Delineamientos:

1. Políticas Generales.

1.1. El Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados adopta como Política de Gestión y Control Documental la de desarrollar una eficiente, eficaz, oportuna y correcta gestión de los documentos e información generada, cumpliendo con las normas y metodologías vigentes para el uso adecuado del sistema de gestión documental.

1.2. El Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados establece los siguientes lineamientos:

- Atenderá el ciclo de vida de cada documento de la institución, conforme a los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- Fortalecerá y adoptará su sistema de gestión documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Velar por el cumplimiento de los principios del proceso de gestión documental.
- Establecerá responsables, en cada dependencia, los mismos deberán orientar la conformación, organización (clasificación, ordenación y descripción) y custodia de los expedientes y documentos de archivo.
- Acogerá los criterios, normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y el servicio de sus archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en las siguientes normativas:
 - Ley N° 6814/2021 «Que regula el procedimiento para el Enjuiciamiento y Remoción de Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales, Defensores Públicos y Síndicos de Quiebra y deroga la Ley N° 3759/2009 “Que regula el procedimiento para el Enjuiciamiento y Remoción de Magistrados y deroga las leyes antecedentes” y sus modificaciones».
 - Ley N° 5.282/2014 “De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental”.
 - Resolución J.E.M./D.G.G./S.G. N° 100/2022 de fecha 09 de febrero de 2022 “Por la cual se aprueba el manual de organización, funciones y perfiles, según el organigrama vigente, del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados”.
 - Resolución J.E.M./S.G. N° 233/2022 de fecha 29 de marzo de 2022 “Por la cual se aprueba la implementación del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos Administrativos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados y el flujograma aplicable al mismo”.

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.



Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

- Resolución J.E.M./D.G.G./S.G. N° 487/2022 de fecha 08 de setiembre de 2022 “Por el cual se actualiza el Manual de Comunicación Institucional del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en el marco de la norma de requisitos mínimos para el sistema de control interno – MECIP:2015” de fecha 08 de setiembre de 2022.
- Resolución J.E.M./S.G. N° 533/2022 de fecha 17 de octubre de 2022 “Por la cual se aprueba la implementación del Módulo de Memorándums del Sistema de Gestión Electrónica de documentos Administrativos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, la reglamentación del mismo y el flujograma aplicable”.
- Resolución J.E.M./D.G.G./S.G. N° 643/2022 de fecha 14 de diciembre de 2022 «Por la cual se aprueba el “Instructivo para analizar, clasificar y seleccionar los documentos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, para su posterior destrucción”».
- El Reglamento del Expediente Electrónico del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, aprobado por el pleno de la institución.

2. Políticas de Operación.

2.1. Recepción y Seguimiento documental:

Estas disposiciones resultarán aplicables a los documentos recibidos a través de la Mesa de Entrada Institucional. En efecto, aquellos que sean recibidos, originados o tramitados por medio del sistema de expediente electrónico, se registrarán por las normas legales y reglamentarias que resulten aplicables.

Los documentos que, remitidos a la institución, se reciben en la Mesa de Entrada Institucional, serán identificados, controlados y archivados para su consulta y disponibilidad; asimismo, se podrá seguir la trazabilidad de estos en el sitio web institucional, con el número de mesa de entrada asignado a su recepción.

Para el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados es de vital importancia brindar la posibilidad de seguir la trazabilidad de los documentos recibidos, así como, aquellos que se generan física y electrónicamente, como evidencia de su gestión y respaldo de la transparencia, por lo cual, se compromete a dar cumplimiento a la normativa vigente y adoptar las mejores prácticas y metodologías para la gestión de la documentación.

Con relación a los documentos de origen interno se deberá igualmente identificar, controlar y archivar en la dependencia que los origine; estos permanecerán a disposición durante el ejercicio al que correspondan, según necesidad. Al año siguiente, podrán ser remitidos a la dependencia de archivo institucional, conforme sea pertinente, para garantizar su disponibilidad.

El ciclo de la organización de los documentos tendrá los siguientes tratamientos:

2.1.1. Identificación del documento: Se deberá identificar cada documento recibido, tanto interno como externo, a fin de incorporar a un sistema de gestión documental.

2.1.2. Agrupación documental: En caso de documento de origen interno, se identificará la dependencia para establecer una agrupación de los documentos, tales como, Direcciones Generales,

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.



Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

Direcciones o Jefaturas, a fin de contar con una adecuada distribución documental y generar el seguimiento con el tratamiento correspondiente.

2.1.3. Requisitos para la presentación de notas o documentos ante la Mesa de Entrada de la Institución:

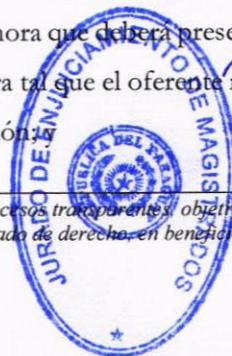
- a. Deberán estar dirigidos a la Máxima Autoridad Institucional, a la Dirección General o Dirección correspondiente;
- b. Deberán estar firmados por la autoridad competente (máxima autoridad o director de área, juez, agente fiscal, defensor público, actuario y asistente de acuerdo a la entidad recurrente) y deberán llevar estampado el sello de la institución respectiva y ser presentados en 2 (dos) ejemplares en el mismo tenor;
- c. En caso de tratarse de documentos presentados por un particular, éstos deberán contener al pie el nombre y apellido, número de cédula de identidad y número de contacto telefónico del recurrente;
- d. En caso de que la presentación cuente con anexos o de ser acompañada por documentos originales o fotocopias simples, deberá consignarse en la nota y/o documento dicha especificación, así como también los anexos deberán estar correctamente foliados de menor a mayor, en forma manual o con sello foliador en forma consecutiva, de manera ordenada y legible.

En caso de no coincidir la cantidad de fojas adjuntadas con la especificación de estas en la nota y/o documento, o de estar foliado erróneamente, la Mesa de Entrada Institucional no recibirá la presentación.

Excepcionalmente, a fin de dar celeridad a la tramitación de los procesos misionales o administrativos y mediante firma de un responsable de la dependencia autorizante, se podrá dar ingreso a la presentación en las condiciones apuntadas; para ello, el funcionario de Mesa de Entrada señalará la situación en el talonario de recibo y procederá a especificar la cantidad total de fojas adjuntadas, sin tener en cuenta la foliatura de las mismas;

- e. En caso de tratarse de cédulas de notificación, que contengan copias para traslado, estas deberán contar con la cantidad de fojas especificadas en la cédula de notificación, y estar correctamente foliadas de menor a mayor, en forma manual o con sello foliador en forma consecutiva y de manera ordenada y legible, de lo contrario se dará igual trato que el indicado en el inciso precedente;
- f. Tratándose de documentos presentados en el marco de una contratación directa, licitación pública o similar, éstos deberán estar contenidos en un sobre cerrado con una caratula adherida al mismo que contenga los siguientes datos: el nombre de la empresa oferente, dirección, teléfono de contacto, número del registro único del contribuyente (R.U.C.) o cédula de identidad del propietario o apoderado de la empresa, la individualización del llamado con la indicación del número de ID, la especificación de la fecha y hora que deberá presentarse el sobre. Dicha caratula deberá ser presentada en duplicado, de manera tal que el oferente reciba una de ellas como acuse de recibo de la mesa de entrada de la institución;

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.



Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

- g- En caso de urgencia de contar con un documento, señalado por la Máxima Autoridad Institucional, los Miembros del pleno, por el Director General de la dependencia correspondiente o por la Secretaría Jurídica, se podrán inobservar las formalidades señaladas en los literales precedentes, no obstante, en todos los casos, se deberá contar con la firma del autorizante y dejar constancia específica de las condiciones del documento recibido.

2.1.4. Procedimiento para la Recepción de Documentos en la Mesa de Entrada Institucional:

- a. El funcionario de la Mesa de Entrada Institucional debe controlar que cada documento que se pretende dar ingreso cumpla con los requisitos establecidos en la presente política antes de iniciar el proceso de recepción; asimismo, que los documentos se encuentren en condiciones óptimas y disponibles para su uso, quedando prohibida la recepción y archivamiento de documentos ilegibles, mutilados o incompletos. El encargado de Mesa de Entrada Institucional podrá solicitar un documento que conserve su integridad.
- b. Posteriormente, deberá registrar cada entrada en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos Administrativos consignando el nombre, apellido, cedula de identidad, y teléfono de quien entrega el documento. También deberá dejar constancia del tipo y descripción del documento, con un detalle de la cantidad de fojas recibidas y la fecha y hora en que se da ingreso.
- c. Una vez introducidos estos datos se deberá imprimir el talonario de recepción, el cual se adjuntará a ambos ejemplares, que deberá contener el número de entrada asignado en orden cronológico por el sistema electrónico, así como todos los datos consignados en el punto b). En todos los casos, el talonario deberá ser firmado por el funcionario de la Mesa de Entrada Institucional que dio ingreso a la presentación respectiva.
- d. Seguidamente, se procederá a escanear el documento recibido para su carga en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos Administrativos, en cual servirá para su trámite dentro de la institución, salvo las excepciones establecidas en los reglamentos pertinentes. Cuando se traten de documentos voluminosos que estén destinados a formar parte de expedientes misionales, bastará con la digitalización del oficio o nota que los remite para su constancia en el sistema administrativo. La digitalización de tales documentos en su integridad estará a cargo de la dependencia responsable de su incorporación al expediente electrónico.
- e. Los documentos recibidos a través de los correos electrónicos institucionales habilitados para el efecto, serán tramitados de igual manera que los documentos físicos y deberán reunir los mismos requisitos. Se dejará constancia en el talonario de recepción de la manera en la cual estos fueron recibidos y dicho recibo será reenviado al correo electrónico remitente como comprobante del ingreso y a efecto de poner a conocimiento del número asignado a la presentación. La documentación recibida por este medio, será tramitada o no por la dependencia que corresponda, conforme con la normativa que resulte aplicable.
- f. El encargado de la Mesa de Entrada Institucional debe proveer al usuario, el número de expediente asignado (cualquiera sea la vía de recepción) a fin de que este pueda darle seguimiento en línea a la gestión del trámite y visualizar el estado en que se encuentra el mismo. Al respecto, la Secretaría General, a través de la Dirección de Tecnología de la Información y

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

Comunicación, deberá realizar jornadas de capacitación a los funcionarios de la Mesa de Entrada sobre el uso y manejo del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos Administrativos, estas acciones deberán ser desarrolladas de manera constante y según requerimiento.

- g. Una vez finalizada la recepción, la Mesa de Entrada Institucional remitirá el documento en formato físico y a través del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos Administrativos a la Dirección de Gestión Interna, de conformidad al reglamento aplicable.

2.1.5. Distribución de los documentos: Luego de recibido el documento verificado por la Dirección de Gestión Interna, la Secretaría General realizará la distribución a la dependencia que corresponda, según la naturaleza de este.

La distribución deberá realizarse en el día de la recepción o, a más tardar, dentro de los dos días hábiles siguientes a la remisión realizada por la Dirección de Gestión Interna a la Secretaría General, cuando se trate de documentos muy voluminosos. En caso de documentación que, por su naturaleza o solicitud de la dependencia de destino, requieran de una prioridad alta en su tramitación, se deberá entregar a la dependencia correspondiente en un tiempo no mayor a 60 (sesenta) minutos. Este plazo podrá ser ampliado razonablemente considerando la extensión de los documentos recibidos.

2.1.6. Clasificación y trámite: Para los documentos recibidos a través de la Mesa de Entrada Institucional se establecerá agrupaciones y sub agrupaciones a fin de identificar correctamente el tratamiento y el tiempo de trámite de los mismos, de acuerdo con el siguiente cuadro.

Tipos de Documentos Externos:

Nº	Categorías y Subcategorías	Tiempo Máximo de Trámite
1	Notas administrativas recibidas	1 a 10 días
2	Pedido de informes varios	1 a 15 días
3	Notas recibidas con relación a convenios	1 a 30 días
4	Invitaciones	1 a 15 días
5	Solicitud de audiencias	Según disponibilidad de la Máxima Autoridad Institucional.
6	Proveedores de bienes y servicios	Según normas administrativas y/o contractuales que resulten aplicables.
6.1	Presentación de documentos que acrediten prestación de bienes y servicios	
6.2.	Presentación de facturas	
7	Talento humano	7 a 30 días
7.1	Registro de asistencia mensual	

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.



Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

7.2.	Renuncia	
7.3.	Solicitud de comisionamiento	
7.4.	Aprobación de comisionamiento	
7.5.	Otras solicitudes para la D.G.T.H. (Dirección General de Talento Humano)	
8	Notas recibidas relacionadas a las sesiones ordinarias o extraordinarias	Según normas legales y reglamentarias que resulten aplicables.
9	Otros	Según el caso

2.1.7. Clasificación de acceso y seguridad de la información: Se establecerá un mecanismo de privacidad de la información contenida en los documentos, de acuerdo con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y en resguardo de la privacidad de los datos de las personas y otras disposiciones de seguridad de la información.

2.1.8. Registros: En el marco de la implementación de la tecnología en los procesos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, los encargados de recibir los documentos deberán registrarlos en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos Administrativos, para su tramitación dentro de la institución y para su consulta, en caso de necesidad.

Asimismo, los documentos ingresados en el marco de procesos llevados a cabo por la institución a Magistrados, Agentes Fiscales y Defensores Públicos deberán recibirse y registrarse de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables.

2.2. Producción Documental:

Los documentos producidos por el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados son de carácter público, salvo las excepciones determinadas expresamente por las normativas legales y reglamentarias vigentes. Asimismo, se implementa y avanza en el uso de la tecnología para las gestiones documentales de la institución, en cumplimiento de la normativa que impone la reducción de la utilización del papel en la gestión pública.

Para la firma de los instrumentos, se tendrán en cuenta los siguientes niveles de autorización para la aprobación de los instrumentos generados.

Nº	Tipo de Documento	Nivel de Autorización
1	Memorándum	Máxima Autoridad Institucional, Miembros, Secretaría General, Direcciones Generales, Direcciones, Jefaturas, Jefaturas de Gabinetes de Miembros.

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.



Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

2	Informes	Máxima Autoridad Institucional, Miembros, Secretaría General, Direcciones Generales, Direcciones, Jefaturas, Jefaturas de Gabinetes de Miembros.
3	Dictámenes	Direcciones Generales, Direcciones, Jefaturas
4	Cartas y Notas Institucionales	Máxima Autoridad Institucional, Miembros, Secretaría General, Directores Generales.
5	Resoluciones	Según su naturaleza: El pleno del Jurado o el Presidente de la institución.

En caso de ausencia de la Máxima Autoridad Institucional, la suscripción de los documentos por la Presidencia las realizará el Vicepresidente, de conformidad con la Ley N° 6814/21.

2.3. Control y Seguimiento documental:

Conforme con los sistemas electrónicos implementados, tanto en el área misional como administrativa, se establecen y mejoran continuamente mecanismos que permita el control y seguimiento de todos los documentos producidos o recibidos con ocasión del normal desarrollo de las actividades institucionales, atendiendo al ciclo de vida documental. Se deberá llevar un registro del estado y sitio del documento en las plataformas establecidas para el mismo.

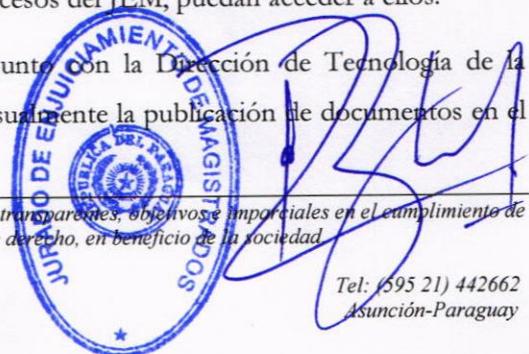
2.4. Métodos de disponibilidad de los documentos:

- Documentos en formato físico: Los documentos serán resguardados en formato físico, mientras sea necesario, conforme al reglamento pertinente y a las leyes vigentes, asimismo, siempre que no hayan sido destruidos de conformidad al instructivo aprobado para el efecto en la institución, permanecerán disponibles, para lo que hubiera lugar. Podrán estar almacenados en la dependencia de origen del mismo o en la dependencia de archivo que corresponda, según el caso. En caso de estar almacenado en alguno de los archivos institucionales, solo podrá ser consultado previa solicitud de la dependencia o autoridad que los requiera y retirado bajo recibo donde se consignen los datos del documento, la fecha y hora de su entrega y la firma con su aclaración del funcionario que lo recibe.
- Documentos en formato digital: Los documentos que no obren en formato físico deberán estar almacenados y archivados en soportes magnéticos disponibles para eventuales consultas de estos, se priorizará el formato digital para el almacenamiento de todos los documentos institucionales.

Los documentos oficiales aptos para su publicación obligatoriamente deben estar disponibles y actualizados constantemente en la página web institucional o en sistema informático pertinente a fin de que la ciudadanía, o en su caso, las partes de los procesos del JEM, puedan acceder a ellos.

La Dirección de Planificación y Desarrollo, en conjunto con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, deberán actualizar mensualmente la publicación de documentos en el

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.



Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

sitio web institucional y poner los mismos a disposición de la ciudadanía. Salvo aquellos documentos de carácter confidencial. La misma disposición rige para los documentos de origen externo.

Los documentos administrativos oficiales (Notas de Presidencia y Resoluciones emanadas por la Máxima Autoridad Institucional) deberán archivarlos física y digitalmente, quedando a cargo de la Secretaría General el resguardo de los mismos. En el caso de documentos administrativos emanados del pleno del Jurado, el resguardo de los mismos corresponde a la Secretaría Jurídica.

2.5. Registro y versionado de documentos oficiales:

El registro y digitalización de los documentos administrativos oficiales emitidos por la Máxima Autoridad Institucional es responsabilidad de la Secretaría General, dependencia responsable de la administración del sistema de gestión y producción documentaria, a cuyo efecto deberá garantizar un eficiente flujo de la correspondencia oficial de la institución; mantener actualizados los sistemas de registro de mesa de entrada y salida de documentos; sustentar la memoria histórica de los actos institucionales y resguardar los archivos oficiales de índole administrativa. Asimismo, es responsabilidad de la Secretaría Jurídica el registro, digitalización y resguardo de los documentos misionales generados por la institución.

El versionado deberá ser utilizado en todos los documentos oficiales que son redactados como modificación o actualización de documentos ya existentes, en el mismo tenor y a los mismos efectos obligatoriamente deberán estar versionados, con número de versión y año de aprobación.

3. Formatos de Documentos Generados por la Institución:

3.1. Elaboración de formatos:

La Secretaría General del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados será la encargada de establecer los formatos y el procedimiento para la producción o elaboración de documentos administrativos, tales como informes, dictámenes, memorándums, proyectos de resolución, notas oficiales, etc., a fin de asegurar un servicio eficiente y eficaz, en concordancia con las normativas legales vigentes.

3.2. Revisión y actualización de los formatos estandarizados:

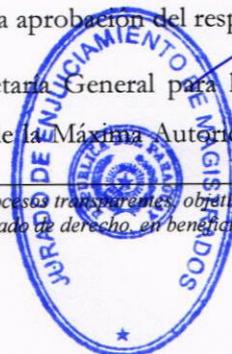
Los formatos estandarizados deben ser revisados de manera anual o por reformas en la organización o en la misión de la institución o cuando lo disponga la Máxima Autoridad Institucional.

3.3. Proyecto de resolución:

Todo proyecto remitido a la Secretaría General debe contar con una planilla adjunta en que estén identificados el elaborador, el revisor y el superior inmediato de la dependencia solicitante, como prueba de aprobación de este. Cada dependencia es responsable del contenido de los proyectos remitidos y de su adecuación a las normas vigentes. En caso de dudas, se considerará que el proyecto enviado desde el correo institucional de una dependencia, cuenta con la aprobación del responsable de la misma.

Los proyectos de resoluciones remitidos a la Secretaría General para la verificación del formato y redacción, así como para elevarlos a consideración de la Máxima Autoridad Institucional, deberán ser

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.



Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

remitidos en formato editable al correo institucional de tal dependencia con, al menos, tres días hábiles de antelación al plazo en que deban ser emitidos, salvo casos excepcionales debidamente fundados; los mismos deben estar correctamente identificados con el expediente y/o el documento por el cual se remiten para su proceso respectivo e ir acompañados de los antecedentes que resulten pertinentes, igualmente, cuando corresponda según la reglamentación vigente, se deberá remitir el proyecto a través del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos Administrativos.

El documento remitido debe contar mínimamente con los siguientes requerimientos:

- Encabezado con: Logo y Misión institucional vigente.
- Pie de Página con: Visión institucional vigente y contactos de la institución.
- Formato: Procesador de texto (Word).
- Tamaño: Oficio (podrá utilizarse la presentación horizontal cuando requieran cuadros, gráficos, imágenes, tablas, etc.).
- Tipografía: Garamond
- Tamaño de letra: entre 10 y 12, hasta 13 cuando se trata de títulos o subtítulos.
- Las transcripciones literales deben ir entre comillas y en cursiva.
- Títulos o subtítulos: resaltados en negrita.
- Interlineado: espacio 1,5 líneas en el cuerpo.
- Espaciado: posterior 6.
- Márgenes: Superior e inferior 2 cm, izquierdo 3 cm y derecho: 2 cm.
- Sigla de la dependencia en el encabezado, centrado, en mayúscula, negrita y puntos en la abreviatura.

Se aplicarán las siguientes nomenclaturas: Resolución J.E.M./ (siglas de la dependencia de origen: ej.: D.G.T.H.) / (Siglas de la dependencia por la que se registra el documento: ej. S.G.) Y el número asignado por esta última / el año que corresponda. Por ejemplo: Resolución J.E.M./D.G.T.H./S.G. N°.../2023. Para circulares se aplicará la misma regla que para las resoluciones.

- La denominación de la resolución debe estar en su totalidad en mayúsculas y el último renglón debe estar cerrado con guiones hasta el final del mismo.
- La fecha debe estar alineada a la derecha.
- En los proyectos de resoluciones el Visto debe contar con sangría y debe estar mayúscula, negrita y dos puntos. Ej.: **VISTO:**
- Los títulos de “Resulta”, “Considerando” y “Resuelve” deben ir centrados, en mayúscula, negrita, con un espacio entre cada letra y dos puntos al final sin espacio.
- En los proyectos de resoluciones al final de cada párrafo, emplear el uso de punto y guion.
- Reducir al mínimo el uso de la mayúscula. Los nombres de personas, leyes, instituciones públicas, deben ir en minúscula, respetando la mayúscula para la primera letra.
- Las comillas deben ser utilizadas en los casos de transcripción literal de textos, la cual debe ir también en cursiva. En caso de que el texto a transcribir posea también comillas de por medio, deben utilizar

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

en primer lugar las comillas angulares «...» (las cuales se utilizan con alt 174 y alt 175), y dentro de este las comillas inglesas "...". Ej.: Ley N° 6814/2021 «*Que regula el procedimiento para el Enjuiciamiento y Remoción de Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales, Defensores Públicos y Síndicos de Quiebra y deroga la Ley N° 3759/2009 "Que regula el procedimiento para el Enjuiciamiento y Remoción de Magistrados y deroga las leyes antecedentes", y sus modificatorias*».

- El uso de la palabra "artículo" en el cuerpo de la resolución o nota debe emplearse mediante su escritura completa y en minúscula.
- Tener en cuenta que, en el caso de las resoluciones, entre los párrafos no se utilizan espacios. Sin embargo, en el caso de las notas, entre párrafos se utiliza el espaciado posterior de 10 pts.
- En la redacción de los proyectos de resolución se debe respetar la concordancia, como así también, la correlatividad de fechas para el orden del escrito.
- En la parte resolutive, considerar la correlatividad numérica y el empleo de la siguiente abreviatura:

Art. 1º:

- En el Considerando de los proyectos de resolución, deben hacer referencia a las normas aplicables, con la respectiva justificación de la aplicación de las mismas al caso concreto.
- Prestar especial atención al uso correcto de los puntos, las comas, dos puntos, punto y coma.
- Tanto en los proyectos de notas como en las resoluciones, al pasar de una página a otra, se deben utilizar puntos y barras al final de la página y al inicio de la página siguiente, se deben utilizar los puntos y barras indicando también el número de página que corresponde, de conformidad con el siguiente ejemplo:

...///...

...//2//...

- En lo referente a los proyectos de resoluciones, el considerando de las mismas debe ajustarse a las normativas vigentes, siendo responsabilidad de cada dependencia de origen la corrección del proyecto enviado.

Asimismo, en caso de que el proyecto remitido a la Secretaría General sea versionado tendrá que contar obligatoriamente con el número de versión correspondiente. Ejemplo: "Por la cual se aprueba la Política de Comunicación del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados – Versión 1", igualmente, en la carátula del anexo, si lo hubiere, se debe consignar el tema, año y versionado correspondiente. Caso contrario, el pedido podrá ser rechazado y devuelto al remitente.

3.4. Proyectos de Memorándums:

Todos los memorándums elaborados o producidos en la institución deberán indefectiblemente adecuarse a lo establecido en la normativa vigente del Módulo de Memorándums del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos Administrativos.

3.5. Informes y dictámenes:

Todos los informes y dictámenes elaborados o producidos por las distintas dependencias del JEM deberán contener indefectiblemente los siguientes requisitos:

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.



Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

- Firma y sello del superior jerárquico de la dependencia.
- Si fuera elaborado y revisado por varios funcionarios, los nombres, apellidos y firmas de estos deben visualizarse en el informe.
- Encabezado con: Logo institucional vigente y la Misión institucional vigente.
- Pie de Página con: Visión institucional vigente y contactos de la institución.
- Sigla de la dependencia, número de dictamen y año.
- Destinatario.
- Firma del responsable o de los responsables.
- Referencia: al principio del dictamen o informe.
- Formato: Procesador de texto (Word).
- Tamaño: Oficio (podrá utilizarse la presentación horizontal cuando requieran cuadros, gráficos, imágenes, tablas, etc.).
- Tipografía: Garamond.
- Tamaño de letra: 10 a 12 en textos, hasta 13 cuando se trata de títulos o subtítulos.
- Títulos o subtítulos: resaltados en negrita.
- Interlineado: espacio 1,5 líneas en el cuerpo.
- Espaciado: posterior 6
- Márgenes: Superior e inferior 2 cm, Izquierdo 3 cm y derecho: 2 cm.

3.6. Proyectos de Notas Oficiales:

Las notas oficiales, tanto misionales como administrativas, son emitidas por la Máxima Autoridad Institucional y estarán publicadas en el sitio web institucional y en el sistema electrónico pertinente a fin de que estén disponibles para la ciudadanía y para las partes, según corresponda.

Las propuestas de notas administrativas remitidas a la Secretaría General para su revisión formal, procesamiento y gestión de firma de la Máxima Autoridad Institucional, deberán ser enviadas en formato editable al correo institucional de la Secretaría General; estas deben estar correctamente identificadas con el expediente y/o el documento por el cual se remite dicho proyecto a la Secretaría General para su proceso respectivo, igualmente, cuando corresponda, se deberá remitir el proyecto a través del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos Administrativos.

En el proyecto de nota administrativa remitido a la Secretaría General se debe identificar el elaborador, el revisor y el superior inmediato de la dependencia solicitante, como prueba de aprobación de este y para las consultas pertinentes

En caso de no cumplirse con estas condiciones, la solicitud será rechazada. Asimismo, deberán contar con los siguientes requisitos mínimos:

- Encabezado con: Logo institucional vigente y la Misión institucional vigente.
- Pie de Página con: Visión institucional vigente y contactos de la institución.
- Remitente o emisor: al final de la página.
- Destinatario.

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.



Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

- Lugar y fecha, al inicio de la página.
- Formato: Procesador de texto (Word).
- Tamaño: Oficio (podrá utilizarse la presentación horizontal cuando requieran cuadros, gráficos, imágenes, tablas, etc.).
- Tipografía: Garamond
- Tamaño de letra: 10 a 12 en textos, hasta 13 cuando se trata de títulos o subtítulos.
- Títulos o subtítulos: resaltados en negrita.
- Interlineado: espacio 1,5 líneas en el cuerpo.
- Espaciado: posterior 6.
- Márgenes: Superior e inferior 2 cm, Izquierdo 3 cm y derecho: 2 cm.
- Para las notas de presidencia se aplicarán las siglas: Nota J.E.M./N.P. N°...
- Para las notas de las Secretarías y Direcciones Generales, se utilizará la sigla J.E.M./ N. (nota)/ S. (dependencia de origen) y el número asignado: Ejemplo: Nota J.E.M./N.S. N°...

En caso de notas correspondientes a direcciones y jefaturas, las siglas de estas deben ser agregadas a la de su superior inmediato, separadas por una barra. Por ejemplo: Nota J.E.M./N.S.G./D.G.I./N°... (Si se tratara de una nota originada en la Dirección de Gestión Interna); Nota J.E.M./N.S.G./D.G.I./O.A.C./N°... (Si se tratara de una nota originada en la Oficina de Atención a la Ciudadanía).

- En el caso de las notas, el nombre del destinatario debe estar ubicado al final de la primera página, con interlineado simple y posterior a los puntos y guiones señalados en el punto 22 del presente memorándum. En la misma se debe realizar primeramente la presentación de "A Su Señoría", "A Su Excelencia" o "Al", según corresponda. Seguidamente, el nombre de la persona, la mención del cargo que ostenta y la institución, en ese orden. Asimismo, en caso de que la sede de la institución de destino de la nota se encuentre en Asunción, debe indicarse la palabra Ciudad al final. Si la sede se encuentra fuera de la Capital, se debe mencionar la ciudad y el departamento que corresponda, en todos los casos debe ir subrayado, de conformidad a los ejemplos:

Al

Señor Hermes López

Gerente de Medios de Pagos

Banco Nacional de Fomento

Ciudad

A Su Señoría

Abg. Carlos Echeverría

Intendente Municipal

Municipalidad de Luque

Luque - Departamento Central

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.



Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

A Su Excelencia

Econ. Óscar Llamosas Díaz

Ministro de Hacienda

Ciudad

Los proyectos de notas en el marco de procesos llevados a adelante por el JEM serán elaborados o producidos en observancia a lo establecido en la normativa vigente del Expediente Electrónico de la institución y la presente política.

4. Utilización y Disponibilidad de Documentos en Desuso:

Los documentos obsoletos, no vigentes o en desuso, sean administrativos o misionales, deberán ser escaneados, autenticados electrónicamente y resguardados para consultas, conforme al reglamento vigente.

Sólo se podrá acceder a los documentos en desuso con fines de consultas. Ningún documento sin vigencia podrá ser distribuido dentro del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.

5. Evaluación de Gestión y Control de Documentos:

La Dirección de Auditoría, a partir de la fecha de aprobación de la presente política, deberá incluir en sus procesos de auditorías el control y verificación del cumplimiento de las presentes disposiciones, en los distintos niveles de la institución y documentar el resultado de estos.

6. Otras disposiciones complementarias de aplicación general:

Los encargados de la revisión de los documentos elaborados en las distintas dependencias deberán realizar verificaciones a fin de minimizar los errores ortográficos, gramaticales y el cumplimiento de los requerimientos conforme con los formatos establecidos.

Las dependencias que remitan solicitudes respecto a los distintos trámites que se realizan en la Secretaría General, deberán adjuntar todos los documentos que forman parte del expediente en óptimas condiciones, caso contrario, la solicitud será rechazada.

Queda prohibido retener solicitudes sin dar respuesta al recurrente.

Los documentos físicos solamente se podrán firmar con tinta de color azul o negro.

Para sellar los documentos institucionales en formatos físicos solamente se podrá usar tinta del color azul o negro.

Las dependencias del Jurado tienen la obligación de resguardar, los memorándums, notas, informes, etc., remitidos y recibidos, en formato físico o digitales, según sea el caso. Los documentos recepcionados en formato físico obligatoriamente tendrán que digitalizarse para su resguardo, conservación permanente y disponibilidad para su uso.

En todos los casos, los pedidos, solicitudes o remisiones tendrán que contar con el Visto Bueno o pasar por el superior inmediato respetando la estructura jerárquica establecida en el Organigrama Institucional, a fin de controlar la circulación de documentos, caso contrario, el pedido será devuelto al recurrente.

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

