

1. Título

Creación del Centro de Documentación y Archivo del Ministerio Público del Paraguay

Autor: Leticia Aidee Núñez Méndez letamendez@gmail.com
Institución: Ministerio Público del Paraguay. Dir. Chile esq. Jejuí. Asunción, Paraguay
Telef.:(59521) 415.5000/ 415.6731
lnunez@ministeriopublico.gov.py
Eje temático: Experiencia

Resumen

El Funcionamiento de la *Fiscalía General del Estado en el interior del Ministerio Público del Paraguay*, crea un Centro de Documentación y Archivo ante la problemática de la documentación dispersa, generada por el crecimiento descontrolado del acervo documental producto de la gestión fiscal. Además este proyecto fue diseñado como solución a los problemas de espacios físicos en las unidades penales, la agilización de la gestión de los procesos institucionales, el resguardo de la memoria institucional para facilitar el acceso a la información mediante la Gestión Documental, todo esto reglamentado por Resolución de la Fiscalía General del Estado

Palabras Claves: ARCHIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL, ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Introducción

El Centro de Documentación del Ministerio Público del Paraguay se creó con el objetivo de “Organizar los documentos producidos y recibidos en toda la institución”, según los estándares internacionales de la Archivística, con el propósito de sentar las bases para el funcionamiento de un Sistema de Archivo sustentado en la naturaleza documental de la institución y el posterior funcionamiento del Sistema de Gestión Documental

Los trabajos se iniciaron con la habilitación de un edificio de cuatro niveles de 1700m² ubicado dentro del predio de la Fiscalía General del Estado (Asunción-Paraguay), equipados con modernos módulos deslizantes, asimismo la posterior socialización de las normativas de organización de los documentos para el interior del país, hecho que hizo notar la necesidad de la habilitación de más espacios de archivos para la guarda de los documentos, producidos y recibidos en cada área del país, lo que conllevó a varias negociaciones con los Fiscales Adjuntos de cada Oficina Regional a

realizar autogestión para la adecuación de espacios que no fueron previstos para la guarda de los documentos. La estructura orgánica tipo de una unidad fiscal está conformada por 1 Agente Fiscal, 3 Asistentes Fiscales, 1 Secretario Fiscal y 1 Auxiliar fiscal; cabe señalar que la institución cuenta con más de 5000 funcionarios en todo el territorio nacional

El grado de implementación de la reforma del Poder Judicial y del desarrollo de las capacidades institucionales de las entidades que participan en el sistema de justicia del Paraguay ha sido lento, por la magnitud del esfuerzo requerido en ese momento como por la falta de recursos financieros y humanos para llevar a cabo la modernización institucional

La reforma mencionada se refiere a las nuevas funciones atribuidas al Ministerio Público en razón de la entrada en vigencia de la nueva Constitución Nacional en el año 1992, desde ese momento el cumplimiento de estas funciones conllevó a la creación de nuevas áreas entre las cuales se vislumbra la necesidad de la creación de un departamento abocado a la organización, clasificación y procesamiento de la documentación generada en la Institución; para lo cual se crea el Centro de Documentación y Archivo del Ministerio Público en el año 2012

2. *Objetivo*

El objetivo del presente trabajo es hacer conocer la experiencia del Ministerio Público del Paraguay en la gestión documental, (Cuadernos de Investigación Fiscal CIF,s) en las unidades penales existentes en todo el territorio nacional, desde la creación del Centro de Documentación y Archivo

3. *Antecedentes del Ministerio Público del Paraguay*

El Código Procesal Penal y la Ley Orgánica del Ministerio Público instauran en la institución deberes y atribuciones que surgen del mismo texto constitucional

- Representar a la sociedad ante los órganos jurisdiccionales del Estado
- Velar por el respeto de los derechos y garantías constitucionales.
- Promover la acción penal pública para defender el patrimonio público y social y realizar la investigación y represión de los hechos punibles por medio de la acción penal pública, en los casos en que para iniciarla o proseguirla no fuese necesaria instancia de parte.
 - Recabar informaciones de los funcionarios públicos.
 - Dirigir la investigación de los hechos punibles

- Realizar actos tendientes a promover la acusación contra el supuesto imputado y, su participación en el mismo proceso penal.

El Ministerio Público interviene en procesos de los fueros penal, civil, electoral, de la niñez y adolescencia, laboral, también ante el Tribunal de Cuentas y en el control de constitucionalidad ante la Corte Suprema de Justicia. Otra de las funciones constituye ejercer el control y dirección funcional de la Policía Nacional, en todo lo relativo a la investigación de los hechos punibles de acción penal pública.

4. *Antecedentes y Creación del Centro de Documentación en el Ministerio Público*

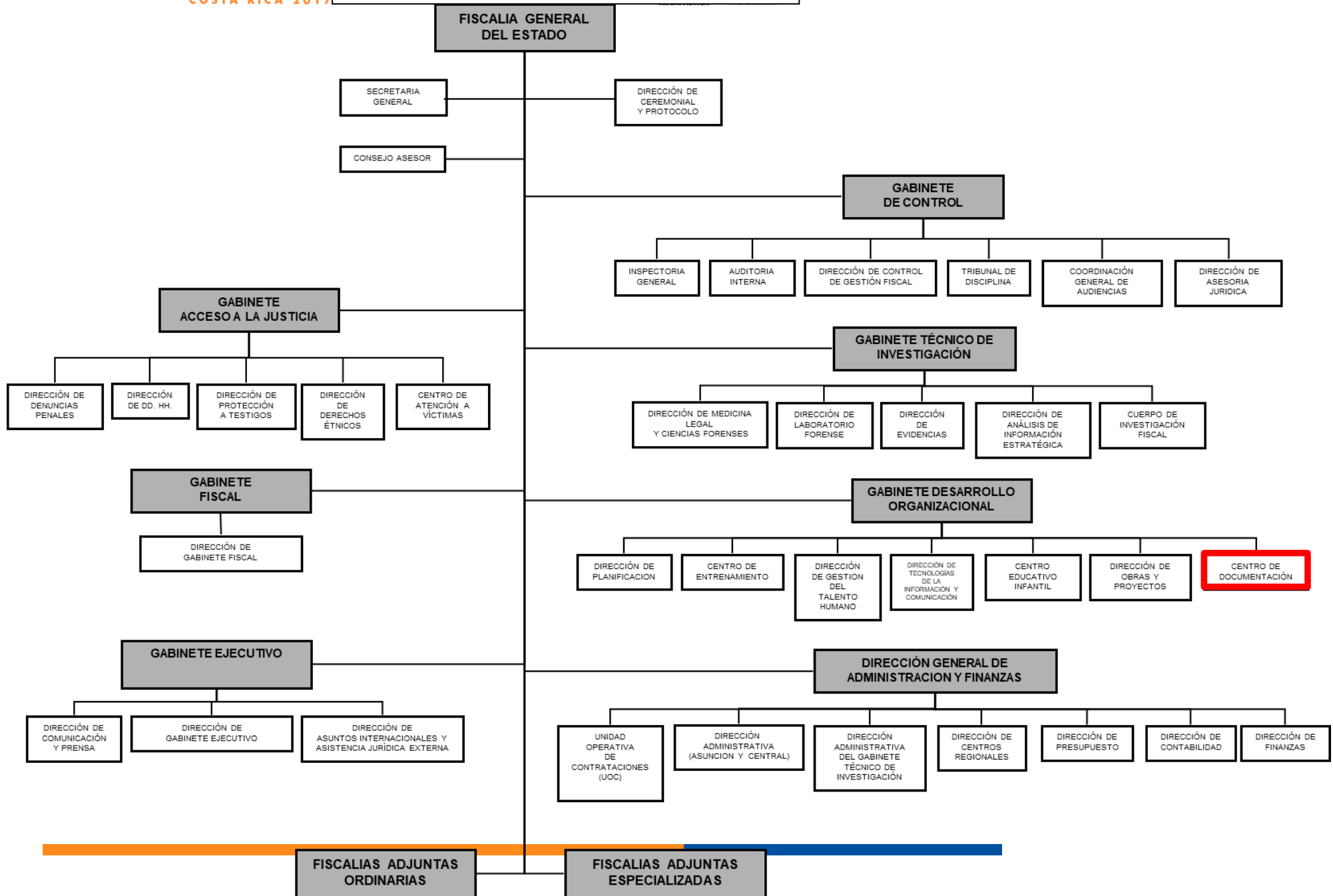
El Ministerio Público en el marco de las políticas de gestión trazadas en el Plan Estratégico Institucional 2011-2016 establece la transparencia y el acceso a la información como uno de los ejes principales para orientar la labor institucional hacia los máximos estándares de calidad, y la unificación de criterios de gestión, en beneficio directo para la sociedad. En este contexto se crea el **Centro de Documentación**¹, pensado en la gestión de los documentos producidos y recibidos dentro de la labor institucional.

Este proyecto fue diseñado para salvaguardar la memoria institucional, como solución a la documentación dispersa, la agilización de la gestión de los procesos institucionales y los problemas de espacios físicos en las unidades penales

Teniendo en cuenta todo lo anterior, el papel del *Centro de Documentación* del Ministerio Público, cumple una función primordial, en la orientación del manejo documental, la guarda y conservación de los mismos, porque el resultado de toda gestión de una Institución, queda plasmado en documentos, que a su vez se convierten en elementos jurídicos

¹ Resolución Fiscalía General del Estado N° 5836/12

Organigrama Institucional



5. Metodología de Trabajo

Plan Estratégico Institucional

El Ministerio Público ha definido tres lineamientos estratégicos o propósitos mediante los cuales se busca orientar a la institución y lograr el cumplimiento de la visión Institucional;

Eje 1: Acceso a la Justicia

Eje 2: Gestión de Calidad

Eje 3: Transparencia

La Creación del Centro de Documentación del Ministerio Público se encuentran enmarcado en 2 de los 3 ejes de acción que hacen a la política institucional, los cuales son: Gestión de calidad, Transparencia

Las acciones desarrolladas desde el Centro de Documentación persiguiendo los objetivos fue orientado a través del Plan Operativo Anual, el cual sufre modificaciones conforme a las necesidades que fueron surgiendo en materia de Gestión Documental.

En este orden de ideas se inició con un Diagnóstico de la situación de los documentos producidos en las unidades fiscales y las Fiscalías Adjuntas de todo el Ministerio Público, ya que son los mayores productores y receptores de documentos dentro de la institución, como resultado de ese diagnóstico, se priorizaron áreas de trabajo, por las urgencias que presentaban ya sea en cuanto a infraestructura se refiere, al volumen documental que manejan y las necesidades de acceso a una documentación clasificada, organizada y puesta a disposición en un ambiente adecuado para una posterior automatización

Se desarrollaron reuniones de trabajo con responsables de Áreas de todos los sectores del Ministerio Público, específicamente en el interior de cada dependencia socializando el Sistema de Archivo², donde se acordó que los mismos productores de documentos deben trabajar su organización

² Resolución Fiscalía General Estado N° 5835/2012



En cuanto a las unidades fiscales, se realizaron entrevistas y visitas in situ para el diagnóstico, donde se visualizaron varias realidades, a partir de ahí gestionar solución a los problemas de espacios y de organización de los documentos, asimismo se fueron generando los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las respectivas Tablas de Retención Documental (TRD)





Luego se inició la Clasificación y organización de documentación existente en el Ex Archivo Central del Ministerio Público tales como, Cuadernos de Investigación Fiscal, Resoluciones Fiscalía General del Estado, Resoluciones Fiscalías Adjuntas, Dictámenes, Dictámenes Fiscalías Adjuntas, Notas, Memorándum de Secretaría General del Ministerio Público

En el año 2014 se socializa la Guía de procedimientos para la organización y remisión de documentos al Centro de Documentación³ para la guarda. La gestión y proyección de los espacios para los archivos de documentos en cada Fiscalía Regional del país. La contratación de una empresa tercerizada para la digitalización de documentos como, Resoluciones, Dictámenes, Notas de Secretaría General, Memorándum etc.

En el año 2015 se inauguran los primeros Centro de Documentación Regional y se inicia la reorganización y digitalización de la documentación existente en las mismas oficinas regionales

³

Resolución Fiscalía General del Estado N° 352/14



En el año 2016 se inicia la recepción de Cuadernos de Investigación Fiscal, en el Centro de Documentación Central (Asunción), provenientes de Unidades Penales de Asunción y Áreas Metropolitanas para su resguardo, previa verificación del cumplimiento de lo estipulado en la Res. F.G.E. N° 352/14 Por la cual se aprueba la Guía de procedimientos para la organización y remisión de documentos al Centro de Documentación



Actualmente se está llevando a cabo el proceso de digitalización de los documentos clasificados con el Software de Gestión Documental Open KM recientemente adquirido, se procedió a la instalación del software y los escáneres, se desarrollaron reuniones de trabajo con los técnicos y programadores de la empresa proveedora para la programación y los ajustes del sistema

The screenshot shows the OpenKM web interface. The browser address bar displays `documentacion.ministeriopublico.gov.py/OpenKM/frontend/index`. The interface includes a navigation menu on the left with a 'Taxonomía' tree showing folders like 'okm:root', 'Caacupe', 'Carpetas Fiscales', and 'Santani'. The main area features a table of files:

Nombre	Título	Idioma	Tamaño	Fecha de modificación	Autor	Versión
100-2005.pdf		español	1.7 MB	03/08/2017 11:24:35	Luz Maria Speranza M	1.0
1002-2004.pdf		español	2.7 MB	26/06/2017 05:43:11	Luz Maria Speranza M	1.0
1005-2004.pdf		español	5.0 MB	26/06/2017 06:10:07	Luz Maria Speranza M	1.0
1006-2004.pdf		español	2.4 MB	26/06/2017 06:21:32	Luz Maria Speranza M	1.0
1009-2002.pdf		español	2.8 MB	23/08/2017 08:07:32	Luz Maria Speranza M	1.0
1014-2004.pdf		español	1.7 MB	26/06/2017 06:27:22	Luz Maria Speranza M	1.0
1021-2003.pdf		español	2.7 MB	31/07/2017 11:03:14	Cynthia Elizabeth Villal	1.0
102-2003.pdf		español	2.8 MB	19/07/2017 12:33:30	Cynthia Elizabeth Villal	1.0
1031-2003.pdf		español	2.5 MB	09/08/2017 08:35:32	Cynthia Elizabeth Villal	1.0
1033-2001.pdf		español	3.3 MB	17/07/2017 12:28:30	Luz Maria Speranza M	1.0
1035-2001.pdf		español	3.7 MB	17/07/2017 12:51:08	Luz Maria Speranza M	1.0
104-2001.pdf		español	4.3 MB	03/07/2017 06:15:44	Cynthia Elizabeth Villal	1.0

The document viewer shows a document titled 'CARPETA FISCAL DE INVESTIGACION' from the 'Ministerio Público' and 'Abogada Alejandra Pedricki'. It includes a table for 'Identificación de Casa' with columns for 'Cuenta', 'Año', 'Código', 'Operación', 'Año', and 'N.º Bodega'.



CONCLUSIONES

El desafío asumido por el *Centro de Documentación del Ministerio Público del Paraguay* ha sido de relevancia, teniendo en cuenta la magnitud de la estructura orgánica de la institución y las áreas de acciones que comprenden

La proyección para los siguientes años: la habilitación de más espacios de Centro de Documentación regional en los distintos departamentos de mayor ingreso de causas en el país, la formación de talento humano para el área, teniendo en cuenta que el promedio de ingreso de causas anualmente exige contar con un equipo de trabajo técnico y capacitado para dar solución a los problemas detectados en esta primera etapa