

RESOLUCION Nº 79.-

POR LA QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION DE LA POLICIA NACIONAL.

Asunción, 2 de octubre de 1996

VISTO: El proyecto de reglamento del Departamento Centro de Documentación e Información, elevado por la Comisión Permanente de Estudio de Leyes y Reglamentos (COPELER).

CONSIDERANDO: Necesario que las dependencias de la institución cuenten con disposiciones reglamentarias que regulen su funcionamiento para el cumplimiento de sus fines; por razones de servicio y en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 153 numeral 5 de la Ley 222/93, Orgánica de la Policía Nacional,

EL COMANDANTE DE LA POLICIA NACIONAL

RESUELVE:

1. Aprobar y poner en vigencia el Reglamento Orgánico Funcional del Departamento Centro de Documentación e Información de la Policía Nacional.
2. Disponer que el Departamento de Publicaciones imprima y distribuya los ejemplares correspondientes.
3. Comunicar a quienes corresponda y cumplido archivar.



M. A. S. Nunes
MARIO AGUSTIN SARRIZA NUNES
COMISARIO GENERAL COMANDANTE
COMANDANTE POLICIA NACIONAL

REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION

DISPOSICIONES GENERALES

Art.1º De conformidad al artículo 6º numeral 10 y 28 de la Ley 222/93, Orgánica de la Policía Nacional y al artículo 93 del Reglamento Orgánico Funcional de la Policía Nacional, el Departamento Centro de Documentación e Información es la Dependencia encargada de organizar el archivo central de la Policía Nacional, con los documentos producidos y recibidos por la Institución, preservarlos el tiempo necesario, conforme a las disposiciones legales; proporcionar información a los requerimientos de la ciudadanía y de las distintas instituciones, conforme a las leyes y reglamentos vigentes.

Art.2º Son funciones del Centro de Documentación e Información:

- Asesorar en materia de administración de documentación y sistemas de archivo, a todas las dependencias de la Policía Nacional.
- Elaborar programas de acción destinadas a prestar un servicio eficiente y calificado.
- Dictar cursos de capacitación al personal de la dependencia sobre innovaciones en materia de su competencia.
- Informatizar y/o Microfilmear los documentos para su mantenimiento y conservación.
- Coordinar acciones con el archivo nacional y con otras instituciones afines, para el mejor cumplimiento del servicio.
- Mantener relaciones de intercambio cultural con instituciones nacionales y extranjeras.
- Realizar el relevamiento de los archivos de las dependencias policiales.
- Proceder a la búsqueda e investigación de documentos históricos de la Policía Paraguaya.
- Realizar exposiciones sobre el patrimonio documental histórico de la Institución.
- Organizar catálogos o índices de los documentos de la Policía Nacional.



...///

- Restaurar los documentos deteriorados e implementar las técnicas necesarias para su conservación.

ORGANIZACION

Art.3º El Departamento Centro de Documentación e Información para el cumplimiento de sus funciones se organiza en:

- Jefatura
- Consejo Asesor
- Gabinete
- Divisiones
- Secciones
- Oficinas

JEFATURA

Art.4º La Jefatura del Departamento, será ejercida por un Oficial Superior de Orden y Seguridad, con el grado de Comisario Principal, Diplomado en Altos Estudios Policiales; (D.A.E.P).



Art.5º Son funciones del Jefe de Departamento:

- Planificar, organizar, dirigir y fiscalizar los servicios que presta el Departamento.
- Implementar mecanismos adecuados para la recepción y conservación de los documentos de la Institución para el archivo.
- Gestionar la adquisición e instalación de modernos equipos para el mejor cumplimiento del servicio.
- Dictar reglamentos internos y otras disposiciones para el mejor funcionamiento del Departamento.
- Elevar en tiempo y forma el anteproyecto del presupuesto general de gastos.
- Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- Solicitar nombramientos, traslados y promoción del personal a su cargo.

...///

...///

- Recibir diariamente las novedades del personal de guardia y de los Jefes de Divisiones.
- Proporcionar al personal todos los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Ejercer las funciones disciplinarias de su competencia.
- Implementar programas de perfeccionamiento técnico profesional, a través de seminarios, cursos, talleres, conferencias, becas, y otros.
- Mantener relaciones de coordinación e intercambio con instituciones afines, nacionales y/o extranjeras.

Art.6º Consejo Asesor: Es el órgano encargado de asesorar al Jefe del Departamento, en asuntos relacionados a sus funciones para la adecuada toma de decisiones; lo conforman:

- S-1 Personal
- S-2 Inteligencia
- S-3 Planificación
- S-4 Asesoría Técnica
- S-5 Jurídica



Art.7º La Sección Personal es la dependencia encargada de administrar los recursos humanos y asesorar al Jefe del Departamento en temas relacionados a su competencia; así mismo se encargará de organizar y supervisar el servicio de seguridad. Será desempeñada por un Oficial Superior de Orden y Seguridad con el grado de Subcomisario, quien ejercerá las funciones de su competencia.

Art.8º La Sección Inteligencia es la dependencia encargada de asesorar al Jefe del Departamento, recabar y procesar las informaciones, difusión y empleo de inteligencia. Será desempeñada por un Oficial Subalterno de Orden y Seguridad quien ejercerá las funciones de su competencia.

...///

...///

Art.99 La Sección de Planificaciones, es la dependencia encargada de asesorar al Jefe del Departamento en los aspectos relacionados con la planificación, organización, instrucción y operaciones del Departamento. Será ejercida por un Oficial Subalterno de Orden y Seguridad.

Art.100 La Sección Asesoría Técnica es la dependencia encargada de asesorar al Jefe del Departamento en materia de adquisición y utilización de los equipos informáticos y manejo de archivo. Será ejercida por un personal técnico especializado en Administración de la Documentación y Sistema de archivo y medir la eficacia del servicio de standard de rendimiento.

Art.110 La Sección Jurídica es la dependencia encargada de asesorar al Jefe del Departamento en asuntos jurídicos legales. Será desempeñada por personal con título de abogado, quien ejercerá las funciones de su competencia.



Art.120 El Gabinete de Departamento estará integrado por:

- Ayudantía
- Secretaría
- Relaciones Públicas

Art.130 La Ayudantía será desempeñada por un Oficial Subalterno de Orden y Seguridad con el grado de Oficial Inspector, quien ejercerá la Jefatura del Gabinete.

Art.140 Son sus funciones:

- Recibir y registrar la documentación y darles el trámite correspondiente.
- Presentar diariamente al Jefe de Departamento las documentaciones a ser diligenciadas.
- Mantener informado al Jefe de los compromisos normales u ocasionales.
- Preparar orden del día, nota de servicio y resoluciones internas.
- Acompañar al Jefe en los actos oficiales.
- Ejercer otras funciones que no estén estipuladas, pero que por su naturaleza le corresponde.

...///

...///

Art.159 La Sección Secretaría será ejercida por un Oficial Subalterno de Orden y Seguridad y/o funcionario del Departamento, quien ejerce.

- Realizar todos los trabajos mecanográficos de la dependencia
- Evacuar todas las solicitudes de consultas que llegan al Departamento.

Art.169 La Sección Relaciones Públicas será ejercida por personal policial del Departamento. Son sus funciones:

- Recibir y anunciar a las personas
- Realizar funciones propias de Ceremonial y Protocolo
- Coordinar con el Departamento de Relaciones Públicas, la difusión de actividades
- Redactar notas de agradecimientos, felicitaciones, condolencias y otras que atañen a sus funciones.
- Evacuar consultas de la prensa.



Art.179 La Sección Intendencia será ejercida por un Oficial Subalterno de la especialidad de Intendencia. Son sus funciones:

- Pago de sueldo al personal del Departamento;
- Velar por la ejecución presupuestaria asignada al Departamento;
- Control de las provisiones normales de materiales para uso del Departamento.

Art.189 Son Divisiones del Departamento Centro de Documentación e Información:

1. División Proceso Técnico de la Documentación
2. División Archivo

Art.199 La División Procesos Técnicos: Es el órgano encargado de coordinar todos los aspectos que intervienen en el proceso técnico; será ejercida por un Oficial Superior de Orden y Seguridad con el grado de Subcomisario; son sus funciones:

...///

...///

- Organizar y supervisar las secciones a su cargo;
- Establecer mecanismo de coordinación y control de las dependencias componentes;
- Mantener informado al Jefe del Departamento de las novedades de su dependencia;
- Ejercer otras funciones propias de su competencia;

Art.209 La Sección Clasificación será ejercida por personal policial especializado en el área; son sus funciones:

- Sistematizar las normas de clasificación y aplicarlas a la documentación;
- Clasificar el material documental ordenándolo de acuerdo al sistema operativo adoptado;
- Preparar la documentación en forma de legajo y derivarla a la Sección encuadernación.

Art.219 La Sección Informatización y Microfilmación será ejercida por personal policial del Departamento; son sus funciones:

- Mantener un registro computarizado o microfilmado de las documentaciones del Departamento;
- Proponer la adquisición de equipamientos para la Sección;
- Coordinar trabajos de informática con las distintas dependencias de la Institución;
- Mantener registrados y actualizados en el archivo informático los documentos existentes en la dependencia.
- Proporcionar información de los diversos requerimientos recibidos de las dependencias policiales;
- Mantener actualizados los documentos de acuerdo a las exigencias del servicio.

Art.229 La Sección encuadernación será ejercida por personal del Departamento; son sus funciones:

- Solicitar la provisión de materiales necesarios para el trabajo;
- Estará integrada por personal adiestrado en el área de encuadernación;
- Informar semanalmente al Jefe de División de los trabajos realizados;



...///

...///

Art.239 La División de archivo es el lugar destinado a la guarda y conservación de documentos en forma ordenada y sistemática; será ejercida por un Oficial Superior con el grado de Subcomisario; son sus funciones:

- Recepcionar, y archivar la documentación;
- Velar por el orden y la conservación documental;
- Organizar el archivo del Departamento, conforme al sistema de clasificación correspondiente;
- Proporcionar los documentos solicitados por las dependencias policiales y otras instituciones;

Art.249 La División Archivo, esta integrada por las siguientes Secciones:

- Ordenación
- Control

Art.259 La Sección Ordenación: Es la Sección encargada de la revisión final de la documentación clasificada y el mantenimiento del recinto, será ejercida por un personal policial técnico en la materia. Son sus funciones:

- Control de la documentación encuadrada
- Actualización de las posiciones
- Velar por el orden y conservación de la colección documental
- Evacuar solicitudes de consultas
- Integran personas adiestradas en el uso y manejo del archivo
- Elaborar repertorios y referencias siempre que el criterio de ordenación lo imponga

Art.269 La Sección Control: Tiene a su cargo la supervisión de la colección documental, será ejercida por un personal policial idóneo en la materia. Son sus funciones:

- El acceso a la sección documental estará permitido a todo el personal con la limitación de que no se pueda sacar ningún documento del recinto del departamento Centro de Documentación e Información.
- En los casos que los documentos deban ser extraídos del archivo por orden de la superioridad deberá llenarse la ficha correspondiente
- En los otros casos las entregas de documentos serán eliminadas por medios de las fotocopias
- Estas copias para su entrega deberán ser actualizadas por el Jefe del Departamento

...///



...///

DISPOSICIONES FINALES

1. Todas las dependencias deberán remitir al Departamento Centro de Documentación e Información los documentos oficiales producidos y recibidos, cumplido los 2 años, para su guarda, conservación y/o destrucción.
2. El Departamento Centro de Documentación e Información dispondrá la aplicación de lo establecido en el artículo anterior de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
3. El Departamento Centro de Documentación e Información, considerará caduco o inservible los documentos que hayan alcanzado su producción o recepción dentro de la Institución los 15 años, según lo establece las disposiciones de la Ley 1212/86, artículo 19.
4. El Departamento Centro de Documentación e Información procederá a la destrucción e insineración de los documentos públicos u otros instrumentos declarados caducos o inservibles, de acuerdo a las disposiciones que establece la Ley 276/94, artículo 13.
5. El Departamento Centro de Documentación e Información, remitirá al Archivo Nacional, los documentos que sean considerados de importancia para el patrimonio de la Institución o que pasan a engrosar documento histórico, según lo establece la Ley 1212/86 artículo 29.
6. El Departamento Centro de Documentación e Información, remitirá al Archivo Nacional parte de los documentos que no estuviesen en uso y que hayan alcanzado los 10 años de antigüedad. (Según Ley 1212/86, artículo 29).



WILLIAM RUBEN GIMENEZ B.
OFICIAL PRIMERO O.S.
SECRETARIO



AUGUSTO ROTELA AVALOS
COMISARIO D.A.E.P.
PRESIDENTE COPELER

