



Guía Básica para la Elaboración del Plan de Adecuación de Digitalización de Trámites V 2.0

Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación

Dirección General de Gobierno Electrónico



Contenido

Introducción	3
Antecedentes	4
Plan de Adecuación de Digitalización de Trámites	6
A continuación se describe la información que debe contener el plan de adecuación según la legislación vigente:	6
1. Identificación de documentos en formato papel	6
2. Listado detallado de trámites	6
3. Políticas de ciberseguridad y seguridad	6
4. Cronograma	6
Buenas Prácticas	7
Remisión de informes de avances	8



Introducción

El Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación (MITIC), en un trabajo conjunto y multidisciplinario realizado con el Ministerio de Hacienda (MH) y el Ministerio del Ambiente y el Desarrollo Sostenible (MADES), logró la reglamentación de la Ley 6562/2020 “DE LA REDUCCIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE PAPEL EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y SU REEMPLAZO POR EL FORMATO DIGITAL.”

Con la aplicación gradual de la reglamentación a nivel Gobierno se lograría una disminución del 50% en el uso e inversión en papel, impresoras, insumos de mantenimiento etc. introduciendo en su reemplazo sistemas tecnológicos que aportarán mayor eficiencia, transparencia y seguridad a la gestión pública.

De esta manera, el Estado busca la eficiencia del gasto público, encaminado los recursos en inversión a sistemas tecnológicos más sostenibles para el acceso y el trámite de documentos de forma simple y segura.

El propósito de esta guía básica es orientar a los Organismos y Entidades del Estado (OEE), en la elaboración del Plan de Adecuación de Digitalización de Trámites, a fin de dar cumplimiento al Artículo 10 del Decreto N° 4845 POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 6562/2020, “DE LA REDUCCIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE PAPEL EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y SU REEMPLAZO POR EL FORMATO DIGITAL”.



Antecedentes

- Decreto N° 5323/2016 “Por el cual se reglamentan los Artículos 20 y 21 de la Ley N° 4989/2014 “Que crea el marco de aplicación de las tecnologías de la información y comunicación en el sector público y crea la Secretaría Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación (SENATICs)” y establece la instancia de Coordinación de las Unidades Especializadas TICs de las Instituciones del Poder Ejecutivo. [Decreto N° 5323/2016](#)
 - A fin de dar cumplimiento al mencionado Decreto, los OEE a través de una nota ingresada al MITIC por parte de la Máxima Autoridad Institucional, deberán designar oficialmente al Director General TIC o Director TIC de su institución, incluyendo los siguientes datos: N° de Cédula de Identidad, Nombre y Apellido, Cargo, Correo Institucional, Correo alternativo, Número de Teléfono Institucional, Número de Teléfono Personal (N° celular).
- Decreto N° 6234/2016 Por el cual se declara de interés nacional la aplicación y el uso de las TIC en la Gestión Pública. [Decreto N° 6234/2016](#)
- Decreto N° 8709/2018 “Por el cual se dispone la autorización del "Sistema de Intercambio de Información" implementado por la Secretaría Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación (SENATICs) en las instituciones públicas y se reglamentan servicios y aspectos relativos al mismo.” [Decreto 8709/2018](#)
- Ley N° 6207/2018 "QUE CREA EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y ESTABLECE SU CARTA ORGÁNICA" y la Resolución MITIC N° 218/2020 "Por la cual se actualizan los lineamientos del Portal Único de Gobierno y Trámites en línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación". [Resolución MITIC N° 218/2020](#)

A fin de dar cumplimiento a la mencionada Resolución, los OEE deben:

- Tener presencia en el Portal Único de Gobierno, con la información requerida del OEE actualizada.
- Tener publicado el listado de trámites y servicios en el Portal Único de Gobierno, con los datos actualizados periódicamente.

Los OEE deberán comunicar al MITIC a través del correo electrónico sgeneral@mitic.gov.py, los datos del funcionario designado como responsable de mantener actualizada la información del OEE en el Portal Único de Gobierno (www.paraguay.gov.py).



- RESOLUCIÓN MITIC N° 212/2020 QUE REGULA EL ARTÍCULO 25 DEL DECRETO N°2274/2018 POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES APLICABLES A LA INTEROPERABILIDAD DE SISTEMAS Y PLATAFORMAS INFORMÁTICAS DEL SECTOR PÚBLICO. RESOLUCIÓN MITIC N° 212/2020
- Decreto N° 4845/2021 POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 6562/2020, “DE LA REDUCCIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE PAPEL EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y SU REEMPLAZO POR EL FORMATO DIGITAL”. [Decreto N° 4845/2021](#)



Plan de Adecuación de Digitalización de Trámites

A continuación se describe la información que debe contener el plan de adecuación según la legislación vigente:

1. Identificación de documentos en formato papel

Identificación de los documentos en formato papel que son solicitados a los ciudadanos o recurrentes, así como aquellos que contienen información proveniente de otro organismo del sector público, que sean utilizados para cada una de las gestiones y trámites que se realiza en la institución, a fin de establecer su reemplazo por los datos y documentos que se encuentren disponibles en el Sistema de Intercambio de Información (SII) y el servicio de Gestión de Documentos en Línea (GDL).

2. Listado detallado de trámites

Listado detallado de todos los trámites que realizan, tanto a nivel interno como externo, que tengan como beneficiarios directos a ciudadanos o recurrentes, indicando la legislación, normativa o regulación que los establece, así como toda otra disposición normativa que reglamenta aspectos sobre los mismos y el tiempo máximo de resolución.

3. Políticas de ciberseguridad y seguridad

Políticas de ciberseguridad y seguridad de la información para la implementación de mecanismos de tramitación electrónica, teniendo en cuenta las Resoluciones emitidas por el MITIC al respecto. Enlace a las resoluciones a emitidas: <https://www.cert.gov.py/marco-legal>

4. Cronograma

Cronograma de digitalización de los procesos, su reglamentación y adhesión al servicio de GDL y al SII.

En el ANEXO I de esta guía se propone un documento de referencia como una guía macro de adecuación y digitalización de trámites.



Buenas Prácticas

Como buenas prácticas se sugieren los siguientes puntos:

1. La conformación de un comité multidisciplinario de las áreas relacionadas a los procesos internos que afectan a la digitalización de trámites para la elaboración en conjunto del Plan de Adecuación de Digitalización de Trámites, así como también que el Plan elaborado tenga como respaldo la aprobación de la Máxima Autoridad Institucional.
2. La adopción del correo electrónico institucional, utilización de firma digital y firma electrónica para la tramitación interna de documentos digitales.
3. La simplificación de los procesos relacionados a trámites y/o servicios ofrecidos a la ciudadanía.
4. La adopción de un sistema de gestión de expedientes electrónicos para la tramitación interna de los documentos.
5. Identificar e indicar las fases del proceso de adecuación del listado de servicios y/o trámites brindados a la ciudadanía que formarán parte del Plan:

Fase de planificación: En esta etapa se deberá indicar las actividades de inicio para el logro del objetivo, estas actividades podrían ser planificación de adquisición de equipos, servicios de software factory, adecuación de las reglamentaciones, normativas internas institucionales para lograr la digitalización y simplificación de los trámites.

Fase de análisis: En esta etapa, luego de haber identificado los documentos en formato papel y recabado la información para el listado detallado de trámites; se procede a analizar la factibilidad, costo y tiempo de ejecución para el proceso de digitalización de los trámites seleccionados, incluyendo los insumos requeridos, acciones a realizar y responsables.

Fase de ejecución y/o implementación: En esta etapa, se realiza el desarrollo e implementación de soluciones, teniendo en cuenta la aplicación de las tecnologías y la gestión de cambio institucional.

Fase de evaluación y ajustes: En esta etapa se busca determinar la eficiencia del proceso simplificado, documentos digitalizados y mejora continua del servicio y/o trámite brindado al ciudadano, en ésta fase deberán estar todos los trámites que ya se encuentran en línea.



Remisión de informes de avances

En cumplimiento al Artículo 12 del Decreto N° 4845/2021, para la remisión del Plan de Adecuación de Digitalización de Trámites, la primera vez se realizará a través de una nota de la Máxima Autoridad Institucional ingresada al MITIC de manera digital al correo sgeneral@mitic.gov.py, con la designación del responsable de la elaboración del plan con los siguientes datos:

- Nombre y Apellido
- Cargo
- Nro. de Teléfono
- Correo Electrónico

Junto con la nota deberá remitir la planilla indicada en el Anexo 1, con todos los datos indicados.

Con respecto al informe de avances, el MITIC realizará el seguimiento en conjunto con el responsable designado y solicitará el reporte de avances de acuerdo al cronograma presentado en el Plan.

[Descargar anexo 1](#)

ANEXO I
PLAN MACRO DE ADECUACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES

Institución:

Responsable institucional de Trámites en Línea:

Registro de trámites (Link de trámites a la ciudadanía del Portal Único de Gobierno):

Dirección de TIC, conformación de equipo (cantidad de personas y perfiles):

Encargado de seguridad de la información:

Acceso al servicio de Gestor Documental en Línea (GDL) y cantidad de funcionarios:

Acceso al servicio de Sistema de Intercambio de Información (SII):

Presupuesto del presente año destinado a tecnología (presupuesto estimado para adquisición de equipos, sistemas, soporte, etc.):

Pre-requisitos para la implementación del plan (condiciones habilitantes para la ejecución y avances del plan, riesgos identificados):

Datos básicos sobre el trámite					
Nombre del trámite	Área responsable	Cantidad de solicitudes procesadas y trámites finalizados en el último año	Tiempo estimado de respuesta (finalización del trámite) una vez que el/la solicitante presentó todos los documentos requeridos	Link sobre el trámite en el PUG(*)	Trámite en línea, parcialmente en línea o presencial

Si el trámite es presencial o se encuentra parcialmente en línea						
Normativa que lo regula (Ley, Decreto, Resolución, Ordenanza, otra)	Documentos en papel que son solicitados a la ciudadanía para la realización del trámite	Archivos digitales o herramientas que reemplazarán al papel (**)	Actividades para la implementación del trámite en línea	Fase actual (aclarar si está en fase de análisis, ejecución, implementación o ajustes)	Porcentaje de avance	Plazo (año en el cual el trámite estará en línea, y finalizada la fase de ajustes si fuere el caso)

Ejemplo de datos básicos en un plan de adecuación y digitalización de trámites

(*) Portal Único de Gobierno, en caso de ser un trámite externo agregar el link al trámite

(**) Indicar uso o reemplazo por documento en formato digital, firma digital, firma electrónica, consulta GDL y/o al SII, desarrollo de módulo, desarrollo de sistema, otro.