

SISTEMA DE CONTROL INTERNO MECIP MTESS NIVEL CENTRAL
ANEXO A LA RESOLUCIÓN MTESS N° 1299/2025

GUÍA TÉCNICA SCI - MECIP N° 04/2025
GESTION DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

OBJETIVO: Definir la Metodología y Criterios para la Gestión de la Información Documentada; basados principalmente en los lineamientos del Manual de Comunicación, Información, y Control de Documentos.

TABLA DE CONTENIDO

PARTE I: ENUNCIADOS

PARTE II: CONTROL DE CAMBIOS / ANTECEDENTES / REGLAMENTACIÓN

PARTE III: CRITERIOS Y METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

PARTE III-A: Gestión de documentos de origen interno

PARTE III-B: Metodología de identificación de lo versionado y cambios en los documentos.

PARTE III-C: Canalización – Flujo de la Información documentada.

PARTE III-D: Comunicación Externa - Gestión de la Información.

PARTE I
ENUNCIADOS

DE LA REGLAMENTACIÓN GENERAL:

RESOLUCIÓN MTESS N° 1710/21 *"Por la cual se aprueba la versión 2 (dos) del Manual de Comunicación, Información y Control de Documentos en el marco de la Norma de Requisitos Mínimos para un efectivo Control Interno Institucional."*

CAPITULO I: COMUNICACIÓN INTERNA

Apartado 1.1.3. CANALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS –

Apartado 1.3.3 CANALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

CAPITULO II: COMUNICACIÓN EXTERNA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Apartado 2.1.3 FLUJO DE LA INFORMACIÓN.

RESOLUCIÓN MTESS N° 956/2024: *"Por la cual se autoriza la implementación y utilización del expediente electrónico en la gestión del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social".*


Abg. María García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social


Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

SISTEMA DE CONTROL INTERNO MECIP MTESS NIVEL CENTRAL
ANEXO A LA RESOLUCIÓN MTESS N° 1299/2025

GUÍA TÉCNICA SCI - MECIP N° 04/2025
GESTION DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL SCI MECIP – NRM 2015

COMPONENTE	: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
REQUISITO	: C.3 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
ELEMENTOS	: C.3.1- SISTEMA DE INFORMACIÓN C.3.2- CONTROL DE DOCUMENTOS

INCUMPLIMIENTO:

La falta de elaboración/implementación/seguimiento/mejoramiento de las herramientas de control estará sujeta a las sanciones establecidas en la Ley de la Función Pública; y en el Reglamento Interno del MTESS.

ESTÍMULOS Y REPAROS: Se difundirá el tablero de control de cumplimiento como un estímulo para los funcionarios que hayan cumplido con la responsabilidad; y un llamado al cumplimiento para los funcionarios en falta.

PARTE II

CONTROL DE CAMBIOS / ANTECEDENTES / REGLAMENTACIÓN

VERSIÓN 1 – AÑO 2016:

Resolución MTESS N° 505/16 “Por la cual se aprueba el Manual de Comunicación e Información producto del Componente Corporativo de Control de Gestión en el marco del diseño y reglamentación del Modelo Estándar de Control Interno para instituciones públicas del Paraguay – MECIP”. **CAPÍTULO II: COMUNICACIÓN EXTERNA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

VERSIÓN 2 – AÑO 2021:

Resolución MTESS N° 1710/21 “Por la cual se aprueba la Versión 2 (dos) del Manual de Comunicación, Información, y Control de Documentos, en el marco de la Norma de Requisitos Mínimos para un efectivo Control Interno Institucional.” **CAPÍTULO I: Apartado 1.1.3. CANALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

VERSIÓN 3 – AÑO 2024 y 2025:

Resolución MTESS N° 956/2024 “por la cual se autoriza la implementación y utilización del expediente electrónico en la gestión del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

Guía Técnica N° 04/2025 “Por la cual se define metodología y criterios de gestión de la información documentada”.


Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social


Mónica Recalde de Giacomi
Ministra MTESS

SISTEMA DE CONTROL INTERNO MECIP MTESS NIVEL CENTRAL
ANEXO A LA RESOLUCIÓN MTESS N° 1299/2025

GUÍA TÉCNICA SCI - MECIP N° 04/2025
GESTION DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

PARTE III
CRITERIOS Y METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE
LA INFORMACION DOCUMENTADA

PARTE III - A:
GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO.

TABLA DE NIVELES DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO			
OBJETIVO: Definir los niveles y metodologías para la aprobación de la información documentada relacionada a los productos del Sistema de Control Interno.			
N°	RESPONSABLE	ALCANCE de la responsabilidad	DOCUMENTACIÓN APLICABLE
1	Integrantes del Equipo Técnico de Implementación	Por la elaboración y contenido técnico	Todas las herramientas/formatos del Sistema de Control Interno
2	Nivel de Conducción – Dirección Intermedia (Directores de áreas y Jefes de Departamento)	Por la Verificación del contenido técnico de las documentaciones	
3	Nivel de Conducción - Alta Dirección (VM y Directivos Generales de Macroproceso)	Aprobación del contenido de las documentaciones	
4	Coordinación de la Implementación del Sistema de Control Interno. (Directivo Dirección de Coord. Interna).	Por el diseño técnico conforme a la Norma	
5	Máxima Autoridad	Aprobación vía Resoluciones o V°B° del Comité de Control Interno.	Documentos del Sistema de Control interno que requieran aprobación o conocimiento puntual de la MAI.
6	Equipo Técnico MECIP, con la Coordinación de la DCI (Dependencia Técnica de la DGAF para la coordinación de la Implementación del SCI MECIP.)	Socialización y Difusión	Guía General de Operación del SCI MECIP - Todas las herramientas/formatos del Sistema de Control Interno

PARTE III-B:

METODOLOGÍA DE IDENTIFICACIÓN DE LO VERSIONADO Y CAMBIOS EN LOS DOCUMENTOS.

CRITERIO DE APLICACIÓN: El Control de cambios se aplica a productos sometidos a revisión y/o ajustes; identificando el estado de revisión y/o cambios de versión según el tipo de documento:

- Agregar el término VERSIÓN N° ... (colocando el número de modo correlativo) en el título de los documentos/productos a continuación de la denominación de los mismos.
- Utilizar un apartado de "CONTROL DE CAMBIOS / ANTECEDENTES / REGLAMENTACIÓN", para detallar secuencialmente el historial de las versiones anteriores del documento.


Ing. Masta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social


Monica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

SISTEMA DE CONTROL INTERNO MECIP MTESS NIVEL CENTRAL
ANEXO A LA RESOLUCIÓN MTESS N° 1299/2025

GUÍA TÉCNICA SCI - MECIP N° 04/2025
GESTION DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- c) En los documentos cuya revisión se realiza por periodos de tiempo determinados, se identifica el estado de revisión/versión o cambios por el periodo de tiempo abarcado por el documento, lo cual se indica en el título del mismo.

TABLA DE CRITERIOS / EJEMPLOS DE TIPOS DE VERSIONADO Y CONTROL DE CAMBIOS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA					
OBJETIVO: El objetivo de la presente TABLA es definir la metodología de identificación del estado de revisión o control de versión, y de cambios en diferentes tipos de información documentada.					
N°	Documentos	Alcance	Frecuencia de Revisión	Tipología de Versionado	Control de cambios
1	Institucionales	Involucra a varias áreas de la institución. Ej. PEI - PGA - PMI	Anual o Plurianual	La versión es identificada por el año de elaboración o periodo de vigencia.	1. Conservar en el archivo la versión anterior con la identificación de los ítems modificados.
2	Funcionales	Atañe solo a un Área/Dependencia/Proceso. Ej. PMFuncional - Documentos de Procesos/Riesgos, Seguimiento y otros.	Mensual Trimestral Semestral Anual	Tipo 1. La versión se identifica por el periodo de tiempo (mes; año; trimestre; semestre abarcado) o por el año de elaboración / vigencia. Tipo 2. Por la Cantidad correlativa de números ordinarios. En los formatos autorizados existe un ítem predeterminado " Versión " donde se completa el número correspondiente.	2. Indicar el motivo o disposición que originó el cambio. 3. Utilizar un Apartado de Antecedentes al inicio o al final del documento; en el cual se expone los títulos de las versiones o ediciones anteriores que atañen al material.
3	Individuales	Documentos relativos a cada funcionario/a. Ej. Plan de Mejora Individual	Semestral Anual	La versión se identifica por el periodo de tiempo abarcado en el documento (Informe de Evaluación de Desempeño)	

PARTE III - C:
CANALIZACIÓN - FLUJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

El propósito de este apartado es establecer mecanismos para identificar los requerimientos de información de los diferentes Grupos de Interés Internos y Externos - las especificaciones y periodicidad de emisión. En tal sentido, se establece el siguiente formulario, a ser gestionado por los responsables de cada Proceso/Actividad.


Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social


Mónica Recalde De Giacomini
Ministra MTESS

SISTEMA DE CONTROL INTERNO MECIP MTESS NIVEL CENTRAL
ANEXO A LA RESOLUCIÓN MTESS N° 1299/2025

GUÍA TÉCNICA SCI - MECIP N° 04/2025
GESTION DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DENOMINACIÓN DEL FORMULARIO: IDENTIFICACIÓN DE INFORMES RELEVANTES POR PROCESO - GRUPOS DE INTERÉS INTERNOS/EXTERNOS.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL PARAGUAY		PARAGUAI MBA'APO, JEPOROMOMBA'APO HA TETAYGUA JEIKOPORA MOTENONDEHA		GOBIERNO DEL PARAGUAY PARAGUAI REKUAI	
DIRECCIÓN				SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central	
COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN					
REQUISITO : GESTION DE LA INFORMACION					
PRODUCTO : IDENTIFICACIÓN DE INFORMES RELEVANTES POR PROCESO - GRUPOS DE INTERÉS INTERNOS/EXTERNOS.					
(1) MACROPROCESO :				CÓDIGO :	
(2) PROCESO :				CÓDIGO :	
Nº	Origen y/o Grupos de Interés	(3) Informes / Resultado / Salida	(4) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(5) Destinatario	(6) Periodicidad
1	Requerimientos Legales.				
2	Normas y Políticas Internas de operación.				
3	Disposiciones Administrativas Internas.				
Elaborado por :				Fecha:	
Revisado por :				Fecha:	
Aprobado por :				Fecha:	

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO:

- Macroproceso:** Escribir el nombre del Macroproceso al cual pertenece.
- Proceso:** Identificar el Proceso al cual pertenece.
Nº: Establecer un orden consecutivo para las agrupaciones de los informes
Origen y/o Grupos de Interés: agrupar los informes de acuerdo al origen, por requerimientos legales o para atender requerimientos de clientes y/o grupos de interés internos y externos.
- Informes/Resultado/salida:** Determinar la información que debe ser generada en el Proceso/ Actividad, y el tipo de informe que se presentará, originada por exigencias legales o por requerimiento de clientes y/o grupos de interés internos y externos.
- Especificación o Requisitos - Origen o Grupos de Interés:** describir el tipo de informe, originada por exigencias de las normativas o por requerimiento de clientes y/o grupos de interés internos y externos efectuando un análisis detallado de las necesidades de información y los requisitos o especificaciones de la misma. Asegurarse de generar información útil y pertinente para el destinatario, verificando que sea adecuada a sus verdaderas necesidades.
- Destinatario:** Identificar al usuario, clientes y/o grupos de interés internos y externos usuario de la información. (proceso/dependencia/institución/clientes).
- Periodicidad:** Establecer el plazo o tiempo que determina la Norma para emitir el Informe. Las fechas de entrega o periodicidad (cuando sea más de una entrega en el año calendario), de acuerdo al origen, al destinatario y las especificaciones antes indicadas, para el control de su generación y suministro.


Mg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social


Mg. Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

SISTEMA DE CONTROL INTERNO MECIP MTESS NIVEL CENTRAL
ANEXO A LA RESOLUCIÓN MTESS N° 1299/2025

GUÍA TÉCNICA SCI - MECIP N° 04/2025
GESTION DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

PARTE III - D:
COMUNICACIÓN EXTERNA - GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

III - D1. LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN tanto interna como externa, básicamente se realiza a través del Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos VIRTU autorizada por Resolución MTESS N° 956/2024 "POR LA CUAL SE AUTORIZA LA IMPLEMENTACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO EN LA GESTIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL". En dicho acto administrativo también se autoriza la utilización de la firma electrónica y firma electrónica cualificada con plena validez para servidores públicos del MTESS; así también se establece que el expediente electrónico podrá ser mixto, compuesto por documentos en formato electrónico y en formato papel, siempre y cuando guarden relación entre sí y se cuente con la digitalización de los documentos en formato papel, formando así un solo expediente y siendo innecesaria la impresión de los documentos emitidos digitalmente. Las áreas involucradas en la tramitación de expedientes electrónicos mixtos serán responsables del manejo y la conservación de los documentos en formato papel en cada uno de los procesos y las etapas de los mismos.

III - D2. LA GESTIÓN DE LA INFORMACION destinada a los grupos de interés se canaliza través de la DDII - Dirección de Difusión de Información Institucional; según procedimientos propios del sector, establecidos en concordancia con los lineamientos generales determinados en el Manual de Comunicación; Información y Control de Documentos - Versión 2 aprobado por Res. MTESS N° 1710/2021.

A continuación, se transcribe el siguiente apartado referente a la administración de la Información.


Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social


Mónica Recalde De Giacomini
Ministra MTESS

SISTEMA DE CONTROL INTERNO MECIP MTESS NIVEL CENTRAL
ANEXO A LA RESOLUCIÓN MTESS N° 1299/2025

GUÍA TÉCNICA SCI - MECIP N° 04/2025
GESTION DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Apartado 2.2 ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ESTRATEGIA:

La información identificada, clasificada, consolidada, sistematizada y establecida como pública, se dará a conocer en forma oportuna y sirve como base para elaborar materiales informativos, educativos y la toma de decisión.

2.2.1 RELACIONAMIENTO CON GRUPOS DE INTERÉS.

La relación del MTESS con los grupos de interés se basará en la imparcialidad y equidad en el manejo y difusión de la información, salvo en aquellos casos que se considere de carácter reservado, dentro de los términos estipulados para que permanezca en reserva, atendiendo a las características específicas de cada grupo en el marco de la confianza y la colaboración.

ORIENTACIONES:

- 1. Las relaciones con gremios se realizarán en colaboración y sobre la base de alianzas estratégicas, proporcionando espacios de concertación y firma de pactos éticos con el sector privado.*
- 2. La DDII, realizará acciones conjuntas con otras instituciones públicas, a fin de proporcionar y propiciar el intercambio de experiencias e información.*
- 3. La Información destinada a los grupos de interés se canalizará a través de la DDII.*
- 4. La información será difundida de manera oportuna, considerando el interés colectivo y respetando la confidencialidad.*
- 5. La DDII, asesorará a las diversas instancias sobre la estrategia, los formatos y tiempos a ser utilizados en la elaboración de materiales informativos.*
- 6. La participación en exposiciones y/o ferias nacionales e internacionales serán canalizadas a través de la DDII.*
- 7. Las diferentes instancias del Ministerio proveerán a la DDII la información que deba comunicarse.*
- 8. La DDII tendrá la responsabilidad de ajustar la información recepcionada, de acuerdo al estándar establecido.*


Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social


Maria Recalde De Giacomini
Ministra MTESS