

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

GUÍA TÉCNICA SCI - MECIP N° 04/2025  
GESTIÓN 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**

CAPÍTULO 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".

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

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

<b>COMPONENTE</b>	: CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
<b>REQUISITO</b>	: C.3 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
<b>ELEMENTOS</b>	: 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 Vélez  
Secretaria General  
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

  
M.R. 0007842  
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  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

## **PARTE III**

### **CRITERIOS Y METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE**

### **LA INFORMACIÓN 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.

Nº	RESPONSABLE	ALCANCE de la responsabilidad	DOCUMENTACIÓN APPLICABLE
1	Integrantes del Equipo Técnico de Implementación	Por la elaboración y contenido técnico	
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	Todas las herramientas/formatos del Sistema de Control Interno
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 VºBº 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:

- a) Agregar el término VERSIÓN Nº ... (colocando el número de modo correlativo) en el título de los documentos/productos a continuación de la denominación de los mismos.
  - b) Utilizar un apartado de "CONTROL DE CAMBIOS / ANTECEDENTES /REGLAMENTACIÓN", para detallar secuencialmente el historial de las versiones anteriores del documento.

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

GUÍA TÉCNICA SCI-MECIP N° 04/2025 – Hoja 3 | 7

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

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

- c) En los documentos cuya revisión se realiza por períodos 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 VERSIÓNADO Y CONTROL DE CAMBIOS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

Nº	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	<b>Tipo 1.</b> La versión se identifica por el periodo de tiempo (mes; año; trimestre; semestre abarcado) o por el año de elaboración / vigencia.  <b>Tipo 2.</b> 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

  
M.R. 0007844  
Miguel Recalde De Giacomi  
Ministro MTESS

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

**GUÍA TÉCNICA SCI - MECIP N° 04/2025**  
**GESTIÓN 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		PARAGUÁI MBA'APO, JEPOROMOMBA'APO HA TETÁYGUA JEIKOPORÁ MOTENONDEHA		GOBIERNO DEL PARAGUAY   REKUÁI																															
DIRECCIÓN ..... SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MTESS Nivel Central																																			
COMPONENTE : CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN																																			
REQUISITO : GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN																																			
PRODUCTO : IDENTIFICACIÓN DE INFORMES RELEVANTES POR PROCESO - GRUPOS DE INTERÉS INTERNOS/EXTERNOS.																																			
Versión ....																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">(1) MACROPROCESO :</td> <td style="width: 15%;">CÓDIGO :</td> </tr> <tr> <td>(2) PROCESO :</td> <td>CÓDIGO :</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Nº</th> <th style="width: 30%;">Origen y/o Grupos de Interés</th> <th style="width: 30%;">(3) Informes / Resultado / Salida</th> <th style="width: 30%;">(4) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés</th> <th style="width: 15%;">(5) Destinatario</th> <th style="width: 15%;">(6) Periodicidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Requerimientos Legales.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Normas y Políticas internas de operación.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Disposiciones Administrativas internas.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </table>						(1) MACROPROCESO :	CÓDIGO :	(2) PROCESO :	CÓDIGO :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Nº</th> <th style="width: 30%;">Origen y/o Grupos de Interés</th> <th style="width: 30%;">(3) Informes / Resultado / Salida</th> <th style="width: 30%;">(4) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés</th> <th style="width: 15%;">(5) Destinatario</th> <th style="width: 15%;">(6) Periodicidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Requerimientos Legales.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Normas y Políticas internas de operación.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Disposiciones Administrativas internas.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		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.				
(1) MACROPROCESO :	CÓDIGO :																																		
(2) PROCESO :	CÓDIGO :																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Nº</th> <th style="width: 30%;">Origen y/o Grupos de Interés</th> <th style="width: 30%;">(3) Informes / Resultado / Salida</th> <th style="width: 30%;">(4) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés</th> <th style="width: 15%;">(5) Destinatario</th> <th style="width: 15%;">(6) Periodicidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Requerimientos Legales.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Normas y Políticas internas de operación.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Disposiciones Administrativas internas.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		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.														
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: _____																																			

Def : Formato MECIP N° 50

**DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO:**

- (1) **Macroproceso:** Escribir el nombre del Macroproceso al cual pertenece.
- (2) **Proceso:** Identificar el Proceso al cual pertenece.  
Nº: Establecer un orden consecutivo para las agrupaciones de los informes
- (3) **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.
- (4) **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.
- (5) **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.
- (6) **Destinatario:** Identificar al usuario, clientes y/o grupos de interés internos y externos usuario de la información. (proceso/dependencia/institución/clientes).
- (7) **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.

  
A. M. García Veloso  
Secretaria General  
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

  
M. 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  
GESTIÓN 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

  
M.R. 0007346  
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  
GESTIÓN 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.*

