

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

SISTEMA DE CONTROL INTERNO MECIP MTESS NIVEL CENTRAL
ANEXO A LA RESOLUCIÓN MTESS N°/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.” **CAPITULO 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”.

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

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

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

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.
- 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. 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.
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.	
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)	

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

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

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.

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 TETÁYGA JEIKOPORÁ MOTENONDEHA		 GOBIERNO DEL PARAGUAY PARAGUÁI 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.					Versión
(1) MACROPROCESO : (2) PROCESO :					
CÓDIGO : 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:	

Ref - Formulario MFI/ID N° 01

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
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.
- (3) **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.
- (4) **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.
- (5) **Destinatario:** Identificar al usuario, clientes y/o grupos de interés internos y externos usuario de la información. (proceso/dependencia/institución/clientes).
- (6) **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.

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

Apartado 2.2 ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ESTRATEGIA:

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

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

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.*

Elaborado por: Dirección de
Coordinación Interna

V° B°: Dirección General de
Administración y Finanzas.