



**GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO
PRESIDENTE HAYES**



Villa Hayes, 30 de Octubre 2025.-

RESOLUCIÓN N° 3857/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA LA METODOLOGÍA Y CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA Y CONTROL DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2025 DE LA GOBERNACIÓN DE PRESIDENTE HAYES.

VISTO: El memorándum N° 22/2025 de la Coordinación del MECIP donde se solicita la aprobación de la metodología y criterios para la gestión de la información documentada y control de documentos-----

CONSIDERANDO: Que, conforme a la Resolución N° 377/2016 de la Contraloría General de la República por la cual "Se adopta la norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para la Instituciones públicas del Paraguay- MECIP 2015". -----

Que, conforme a la Resolución AGPE N° 326/19 "Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos y la Matriz de Evaluación para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP 2015". -----

Que, el Artículo 17°, inciso d) de la Ley 426/94, Orgánica Departamental establece: Son deberes y atribuciones del Gobernador: Dictar las resoluciones departamentales necesarias para el ejercicio de sus funciones; y, w) Ejercer los demás deberes y atribuciones que la Constitución y Ley establezcan.

Que, la Resolución dictada por el Gobernador es de carácter general o particular, cuya aplicación se limita a la Administración de la Gobernación

POR TANTO: En uso de sus atribuciones conferidas por la Constitución Nacional y la Ley 426/94 "Orgánica del Gobierno Departamental". -----

EL GOBERNADOR DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

RESUELVE

Art. 1° APROBAR La metodología y criterios para la gestión de la información documentada Y control de documentos en su Versión I en el marco de la implementación De la Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015.-----

Art. 2° COMUNICAR A quienes corresponda y cumplido archivar, -----



Abon. Félix Ruiz Larramendia
Secretario General



Lic. Bernardo Antonio Zárate Rudas
Gobernador



METODOLOGÍA Y CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA Y CONTROL DE DOCUMENTOS

CONTENIDO

1. Objetivo
2. Alcance
3. Marco normativo y documentos de referencia
4. Definiciones y abreviaturas
5. Roles y responsabilidades
6. Metodologías y criterios
7. Registros/Evidencias y control de cambios
8. Revisión y mejora
9. Anexos (formatos)

LIC. BERNARDO ANTONIO ZÁRATE RUDAS
GOBERNADOR
Gobernación de Presidente Hayes



GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO PRESIDENTE HAYES



Contenido

1- Objetivo	3
2-	3
2. Alcance	3
3. Marco normativo y documentos de referencia	3
4. Definiciones y abreviaturas	3
5. Roles y responsabilidades	3
6. Metodologías y criterios	4
6.1 Recolección de datos: metodología, criterios y registros	4
6.2 Reportes por procesos: identificación de reportes relevantes	4
6.3 Tableros de indicadores: diseño y administración	4
6.4 Entrevistas de disponibilidad de datos críticos	4
6.5 Evaluación de documentos pertinentes (reportes, tableros y otros)	4
6.6 Entrevistas de verificación de calidad de datos críticos	4
6.7 Disponibilidad digital del SCI: evidencias	4
6.8 Conocimiento del acceso al SCI: evidencias por entrevistas	5
6.9 Niveles de aprobación de documentos: acto administrativo	5
6.10 Gestión de la información documentada: acceso, distribución y archivo	5
6.11 Versionado y control de cambios	5
6.12 Tratamiento de documentación externa	6
7. Registros/Evidencias y control de cambios	6
8. Revisión y mejora	6
9. Anexos (formatos)	6
Anexo 1. Registro de Recolección de Datos	7
Anexo 2. Matriz de Reportes por Proceso	7
Anexo 3. Ficha de Indicador (para Tableros)	7
Anexo 4.	8
Guía e Informe de Entrevistas (Disponibilidad/Calidad de Datos Críticos)	8
Anexo 5.	8
Lista de Verificación - Evaluación de Documentos (Reportes/Tableros/Registros)	8
Anexo 6.	8
Evidencia de Disponibilidad Digital del SCI	8
Anexo 7.	8
Informe de Conocimiento del Acceso al SCI	8
Anexo 8.	8
Registro de Control de Versiones y Cambios	8
Anexo 9. Registro de Documentos Externos	9

LIC. BERNARDO ANTONIO ZÁRATE RUDAS
GOBERNADOR
Gobernación de Presidente Hayes



GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO PRESIDENTE HAYES



1- Objetivo

Establecer la metodología, criterios y responsabilidades para la gestión de la información documentada de la Gobernación del XV Departamento Presidente Hayes, asegurando su creación, identificación, aprobación, disponibilidad, acceso, distribución, archivo, versionado, control de cambios y tratamiento de documentación externa, en el marco del MECIP (Control de la Implementación) y del Sistema de Información con énfasis en Gestión Documental.

2. Alcance

Aplica a todas las Unidades Administrativas de la Gobernación, a la documentación generada o recibida en soporte físico y/o digital, y a la información documentada del Sistema de Control Interno (SCI), incluyendo reportes, tableros de indicadores, registros, actas, expedientes, resoluciones, notas, circulares, convenios y cualquier otro documento oficial o técnico utilizado para la gestión institucional.

3. Marco normativo y documentos de referencia

Se considerarán como referencia, entre otros:

- Resolución N° 1293/2024 y su Anexo: Procedimientos Administrativos Unificados - "Sistema de Información con énfasis en Gestión Documental".
- Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno (MECIP 2015) y su Matriz de Evaluación.
- Ley N° 5282/2014 "De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental".
- Normativas internas vigentes sobre firma, archivo y gestión documental (física y digital).

4. Definiciones y abreviaturas

Término	Definición
SCI	Sistema de Control Interno.
Información documentada	Información que la institución debe controlar y mantener, y el medio en que se contiene.
Documento externo	Documento recibido de entidades externas (públicas o privadas) que forma parte de expedientes o procesos institucionales.
Control de versiones	Gestión de identificación de versión y registro de cambios de un documento.
Repositorio institucional	Ubicación digital oficial para almacenamiento, consulta y resguardo de la información documentada (p. ej. intranet, nube institucional, servidor).

5. Roles y responsabilidades

Sin perjuicio de lo establecido en los procedimientos institucionales, se definen los roles mínimos:

Rol	Responsabilidades
Máxima Autoridad Institucional	Aprueba disposiciones y documentos que así lo requieran; avala los niveles de aprobación y la vigencia del presente documento.
Secretaría General / Gestión Documental	Administra el sistema de información con énfasis en gestión documental; custodia el archivo; define y actualiza instructivos; garantiza la trazabilidad documental.
Coordinación MECIP / SCI	Define necesidades de información documentada del SCI; verifica evidencias; promueve la mejora continua y el cumplimiento de requisitos MECIP.

LIC. BERNARDO ANTONIO ZÁRATE RUDAS
GOBERNADOR
Gobernación de Presidente Hayes



GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO PRESIDENTE HAYES



Unidades Administrativas	Producen y remiten documentación; registran información; cumplen criterios de control, archivo y plazos; designan responsables de calidad de datos y de documentación.
Archivo Central (o equivalente)	Recibe transferencias documentales; clasifica, conserva, presta y controla documentos; gestiona expurgo conforme norma aplicable.
TI / Soporte Tecnológico	Garantiza disponibilidad, acceso controlado, respaldos y seguridad del repositorio digital institucional.

6. Metodologías y criterios

6.1 Recolección de datos: metodología, criterios y registros

Para asegurar la integridad y trazabilidad de datos críticos, cada proceso institucional deberá definir cómo recolecta, registra y valida datos. Se utilizará como mínimo el “Registro de Recolección de Datos” (Anexo 1).

- Criterios mínimos:
 - Definición de la fuente (primaria/secundaria) y del responsable de captura.
 - Definición de periodicidad, formato (físico/digital) y repositorio de almacenamiento.
 - Validación: controles de completitud, consistencia y oportunidad antes del uso.
 - Trazabilidad: referencia a expediente/acto/soporte que respalde el dato.

6.2 Reportes por procesos: identificación de reportes relevantes

Cada Unidad Administrativa identificará los reportes requeridos para la gestión y toma de decisiones del proceso, incluyendo su finalidad, responsables, frecuencia, destinatarios y ubicación. Se documentará en la “Matriz de Reportes por Proceso” (Anexo 2).

6.3 Tableros de indicadores: diseño y administración

Los tableros de indicadores se diseñarán a partir de los objetivos institucionales y los riesgos/controles del SCI. Se documentará cada indicador con su ficha técnica (definición, fórmula, meta, fuente, responsable, frecuencia) y se mantendrá un tablero consolidado por dependencia. Ver “Ficha de Indicador” y “Tablero” (Anexo 3).

6.4 Entrevistas de disponibilidad de datos críticos

La Coordinación MECIP, en conjunto con Gestión Documental, realizará entrevistas a niveles de decisión y responsables de procesos para verificar la disponibilidad de datos críticos. El resultado se documentará en el “Informe de Entrevistas de Disponibilidad” (Anexo 4).

6.5 Evaluación de documentos pertinentes (reportes, tableros y otros)

Se evaluará la pertinencia y utilidad de documentos de gestión (reportes, tableros, registros), verificando su alineación a necesidades, consistencia de datos, actualización y control de versiones. Se utilizará la “Lista de Verificación de Evaluación de Documentos” (Anexo 5) y se emitirá el “Informe de Evaluación de Documentos”.

6.6 Entrevistas de verificación de calidad de datos críticos

Para datos definidos como críticos, se verificará su calidad (exactitud, completitud, consistencia y oportunidad) mediante entrevistas y revisión de soportes. El resultado se documentará en el “Informe de Entrevistas de Calidad” (Anexo 4).

6.7 Disponibilidad digital del SCI: evidencias

La información documentada del SCI deberá estar disponible digitalmente en repositorios institucionales controlados. Se mantendrán evidencias (capturas de pantalla, enlaces internos, listados de carpetas) que

LIC. BERNARDO ANTONIO ZÁRATE RUDAS
GOBERNADOR
Gobernación de Presidente Hayes



GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO PRESIDENTE HAYES



demuestren: a) disponibilidad, b) estructura, c) permisos de acceso. Ver “Evidencia de Disponibilidad Digital del SCI” (Anexo 6).

6.8 Conocimiento del acceso al SCI: evidencias por entrevistas

Se realizarán entrevistas/encuestas breves a distintos niveles organizacionales para verificar el conocimiento del acceso a la información documentada del SCI (dónde se consulta, qué permisos se requieren, a quién se solicita). Se documentará en el “Informe de Conocimiento del Acceso” (Anexo 7).

6.9 Niveles de aprobación de documentos: acto administrativo

La Máxima Autoridad Institucional emitirá una disposición administrativa que defina los niveles de aprobación según tipo documental (p. ej., resoluciones, notas oficiales, circulares, informes técnicos, instructivos, formatos). Esta disposición deberá indicar: responsables de elaboración, revisión, visto bueno, firma/validación, y custodia.

- Criterios mínimos para niveles de aprobación:
 - Clasificación por tipo documental y nivel de impacto (institucional, interinstitucional, interno).
 - Revisión técnica y/o legal cuando corresponda.
 - Registro de firma física o digital conforme normativa vigente.
 - Conservación del original (físico o digital) y copias controladas.

6.10 Gestión de la información documentada: acceso, distribución y archivo

La gestión de la información documentada se ejecutará conforme a los principios de trazabilidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad. Como mínimo se aplicarán los siguientes controles:

Componente	Criterios/Controles mínimos
Acceso	Definir roles/perfiles, permisos y responsables. Mantener una Matriz de Accesos por repositorio y tipo documental.
Distribución	Asegurar que las versiones vigentes sean las disponibles. Prohibir copias no controladas en canales no autorizados.
Archivo	Aplicar clasificación, orden, retención y transferencia al Archivo Central. Mantener ubicación física/digital y códigos de referencia.
Respaldo y seguridad	TI realizará respaldos periódicos del repositorio digital y controlará medidas de seguridad y recuperación.

6.11 Versionado y control de cambios

Todo documento normativo, metodológico o de uso recurrente deberá contar con control de versiones. Se recomienda el esquema Mayor.Menor (ej.: 1.0, 1.1, 2.0).

- Reglas mínimas:
 - Identificar en portada: código, versión, fecha de emisión, elaboró/revisó/aprobó.
 - Mantener un “Registro de Control de Versiones y Cambios” por documento (Anexo 8).
 - Controlar el retiro de versiones obsoletas del repositorio y su marcación como “NO VIGENTE”.
 - Conservar historial y evidencias de aprobación.

LIC. BERNARDO ANTONIO ZÁRATE RUDAS
GOBERNADOR
Gobernación de Presidente Hayes



GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO PRESIDENTE HAYES



6.12 Tratamiento de documentación externa

Los documentos externos recibidos (oficios, notas, dictámenes, informes, contratos, convenios, etc.) serán registrados, clasificados y almacenados conforme a expediente/proceso al que correspondan.

- Criterios mínimos:
 - Registro de ingreso (mesa de entrada/secretaría) con número correlativo, fecha y remitente.
 - Identificación de autenticidad y control de integridad del soporte recibido.
 - Asignación de responsable de custodia y ubicación (física/digital).
 - Definición de acceso según confidencialidad y normativa de transparencia.
 - Registro en “Control de Documentos Externos” (Anexo 9).

7. Registros/Evidencias y control de cambios

Los siguientes registros constituyen evidencias mínimas para auditorías internas/externas y evaluación MECIP:

- Registro de Recolección de Datos (Anexo 1).
- Matriz de Reportes por Proceso (Anexo 2).
- Tablero de Indicadores y Fichas de Indicadores (Anexo 3).
- Informes de entrevistas (disponibilidad y calidad de datos críticos) (Anexo 4).
- Informe y Lista de Verificación de Evaluación de Documentos (Anexo 5).
- Evidencias de disponibilidad digital del SCI (Anexo 6).
- Informe de conocimiento del acceso al SCI (Anexo 7).
- Acto administrativo de niveles de aprobación de documentos (a adjuntar).
- Metodología y criterios de acceso/distribución/archivo (sección 6.10).
- Registro de Control de Versiones y Cambios (Anexo 8).
- Registro de Documentos Externos (Anexo 9).

8. Revisión y mejora

La Secretaría General/Gestión Documental revisará el presente documento al menos una vez al año o cuando exista cambio normativo, de estructura organizacional, de herramientas de repositorio digital o hallazgos de auditoría. Las mejoras se registrarán en el control de cambios y deberán ser aprobadas conforme a los niveles de aprobación definidos.

9. Anexos (formatos)

Los anexos son editables y forman parte integral de esta metodología.


LIC. BERNARDO ANTONIO ZÁRATE RUDAS
GOBERNADOR
Gobernación de Presidente Hayes



GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO PRESIDENTE HAYES



Anexo 1. Registro de Recolección de Datos

Formato editable - completar según corresponda.

Proceso/Unidad	Dato a recolectar	Fuente	Responsable	Frecuencia	Ubicación/SopORTE

Anexo 2. Matriz de Reportes por Proceso

Formato editable - completar según corresponda.

Proceso	Reporte	Finalidad	Responsable	Destinatarios	Frecuencia	Ubicación/Enlace

Anexo 3. Ficha de Indicador (para Tableros)

Formato editable - completar según corresponda.

Nombre del indicador	
Objetivo asociado	
Definición	
Fórmula	
Meta	
Fuente de datos	
Responsable	
Frecuencia de medición	
Observaciones	


LIC. BERNARDO ANTONIO ZARATE RUDAS
GOBERNADOR
Gobernación de Presidente Hayes



GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO PRESIDENTE HAYES



Anexo 4.

Guía e Informe de Entrevistas (Disponibilidad/Calidad de Datos Críticos)

Formato editable - completar según corresponda.

Estructura sugerida del informe:

- 1) Antecedentes y objetivo de la entrevista
- 2) Participantes (cargo, dependencia) y fecha
- 3) Datos críticos abordados
- 4) Hallazgos de disponibilidad (fuentes, accesos, responsables)
- 5) Hallazgos de calidad (exactitud, completitud, consistencia, oportunidad)
- 6) Riesgos identificados y recomendaciones
- 7) Evidencias adjuntas

Anexo 5.

Lista de Verificación - Evaluación de Documentos (Reportes/Tableros/Registros)

Formato editable - completar según corresponda.

Documento	Criterio	Cumple (S/N)	Evidencia	Observaciones/Acción

Anexo 6.

Evidencia de Disponibilidad Digital del SCI

Formato editable - completar según corresponda.

Adjuntar capturas de pantalla o enlaces internos del repositorio institucional, indicando:

- Repositorio (intranet/nube/servidor)
- Ruta/carpeta
- Permisos (roles/perfiles)
- Listado de documentos clave del SCI disponibles
- Fecha de verificación

Anexo 7.

Informe de Conocimiento del Acceso al SCI

Formato editable - completar según corresponda.

Estructura sugerida: muestra, instrumento aplicado, resultados por nivel, conclusiones y mejoras (capacitación/accesos).

Anexo 8.

Registro de Control de Versiones y Cambios

Formato editable - completar según corresponda.

Documento	Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable	Aprobación (firma/acto)

LIC. BERNARDO ANTONIO ZÁRATE RUDAS
GOBERNADOR
Gobernación de Presidente Hayes



GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO PRESIDENTE HAYES



Anexo 9. Registro de Documentos Externos

Formato editable - completar según corresponda.

N° ingreso	Fecha	Remitente	Asunto/Descripción	Proceso/Expediente	Ubicación	Responsable custodia



Liza Arce
Lic. Liza Arce
Encargada
Coordinación del MECIP
Gobernación de Presidente Hayes

Bernardo Zárte
LIC. BERNARDO ANTONIO ZÁRATE RUDAS
GOBERNADOR
Gobernación de Presidente Hayes

Elaboró	Aprobó
Lic. Liza Arce, Encargada de la Coordinación del MECIP,	Lic. Bernardo Zárte Gobernador del XV Dpto. de Presidente Hayes