



## RESOLUCIÓN UTGS/ DE N° 33/2026

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE VERSIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DE LOS DOCUMENTOS DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA EN SU VERSIÓN 1.0 ANEXO I Y SE ADOPTA LA MATRIZ DE INVENTARIO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO VERSIÓN 1.0, ANEXO II.**

Asunción, 19 de marzo de 2026

**VISTO:**

El Memorándum SCI/MECIP N° 13/2026, de la responsable del SCI MECIP: 2015, mediante el cual se eleva a la Dirección Ejecutiva el Acta SCI N°04 de fecha 17 de marzo de 2026, por la cual se aprueba la Guía para la Identificación de Versión y Control de Cambios de los Documentos del Sistema de Control Interno de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República Versión 1.0, Anexo I con cinco (05) fojas y la Matriz de Inventario de la Información Documentada del Sistema de Control Interno, Anexo II con una (01) foja.

**CONSIDERANDO:**

La Resolución CGR N° 377/2016 *"Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP:2015"*;

La Resolución UTGS N° 85/2019 *"Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP) en la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República"*;

La Resolución UTGS N° 54/2020, *"Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP: y se aprueba la política de Control Interno de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República"*;

Que, la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015, establece en el Componente C. Control de la Implementación, Punto N°3.2: *"Control de documento. La información documentada requerida por el sistema de control interno se debe controlar para asegurarse de que: a) esté disponible y adecuada para su uso, dónde y cuándo se necesite; b) esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la*





## RESOLUCIÓN UTGS/ DE N° 33/2026

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE VERSIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DE LOS DOCUMENTOS DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA EN SU VERSIÓN 1.0 ANEXO I Y SE ADOPTA LA MATRIZ DE INVENTARIO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO VERSIÓN 1.0, ANEXO II.**

*confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad). Para el control de la información documentada, la institución debe tratar las siguientes actividades, según sea aplicable: a) Definición de niveles de aprobación; b) Distribución, acceso, recuperación y uso; c) Almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad; d) Control de cambios (por ejemplo, control de versión); e) Retención y disposición. La información documentada de origen externo, que la institución ha determinado que es necesaria para la planificación y operación del sistema de control interno, debe ser identificada y controlada, según sea adecuado”;*

El Acta de compromiso SCI MECIP:2015, de fecha 16 de febrero de 2026 suscripta por el Director Ejecutivo de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República en conjunto con el equipo directivo de la citada dependencia estatal; mediante la cual manifiestan su interés de impulsar y apoyar los procesos de implementación efectiva, de forma directa y recurrente, de la Norma de Requisitos Mínimos del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay – MECIP:2015, en la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República;

El Decreto N°357/2023 "Por el cual se reorganiza el Gabinete Social de la Presidencia de la República, se dispone la incorporación de nuevos Organismos y Entidades al mismo y se deroga el Decreto N°376/2018", por el cual se dispuso que la Unidad Técnica del Gabinete Social estará a cargo de un Director Ejecutivo;

Que, por Decreto N° 1043, de fecha 10 de enero de 2024, se designó al Señor Héctor Cárdenas Molinas como Director Ejecutivo de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República.

**POR TANTO**, en uso de sus atribuciones legales;





## RESOLUCIÓN UTGS/ DE N° 33/2026

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE VERSIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DE LOS DOCUMENTOS DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA EN SU VERSIÓN 1.0 ANEXO I Y SE ADOPTA LA MATRIZ DE INVENTARIO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO VERSIÓN 1.0, ANEXO II.**

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
RESUELVE:**

- Artículo 1°.-** **Aprobar**, la "Guía para la Identificación de Versión y Control de Cambios de los Documentos del Sistema de Control Interno de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República, Versión 1.0", que forma parte de la presente como ANEXO I y consta de cinco (05) fojas.
- Artículo 2°.-** **Adoptar**, la "Matriz de Inventario de la Información Documentada del Sistema de Control Interno", forma parte de la presente como ANEXO II y consta de una (01) foja.
- Artículo 3°.-** **Encomendar**, a la Responsable del SCI, a adoptar las medidas necesarias para impulsar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECIP:2015, como así también, la responsabilidad de comunicar a todas las dependencias de la institución para tomen conocimiento del contenido y alcance de la presente Resolución.
- Artículo 4.-** **Comunicar**, a quienes corresponda y cumplido, archivar.



**Héctor Ramon Cárdenas Molinas**  
Director Ejecutivo



## RESOLUCIÓN UTGS/DE N° 33/2026

# GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE VERSIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DE LOS DOCUMENTOS DEL SCI DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA ANEXO I

## 1. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay y su Manual de Implementación, la gestión de la información documentada se constituye como un pilar fundamental para el autocontrol, la transparencia y la eficacia de la gestión institucional. La presente Guía establece los lineamientos para la creación, identificación, control de versiones y gestión de cambios de todos los documentos que forman parte del Sistema de Control Interno, asegurando su trazabilidad, integridad y actualización permanente.

## 2. OBJETIVO

Definir los criterios y el procedimiento unificado para la gestión de la información documentada en el marco del MECIP, garantizando la adecuada identificación de versiones y el control de los cambios realizados en los documentos que soportan el diseño, implementación, operación y evaluación del Control Interno en la institución.

## 3. ALCANCE

Esta Guía aplica a toda la información documentada generada y gestionada por la institución en el marco del MECIP, incluyendo, pero sin limitarse a: actos administrativos, manuales (de Operación, de Ética, etc.), procedimientos, guías, flujogramas, políticas, formatos, registros, planes (de trabajo, de mejoramiento), informes (de autoevaluación, de auditoría) y cualquier otro documento que respalde los diferentes Componentes Corporativos de Control (Estratégico, de Gestión y de Evaluación).

## 4. RESPONSABLES

La gestión documentada es una responsabilidad compartida, con roles definidos según lo estipulado en las diferentes guías del Manual de Implementación:

- **Comité de Control Interno:** Responsable de aprobar las políticas y lineamientos generales para la gestión de la información documentada, así como las versiones finales de los documentos normativos clave (ej. Manual de Operación, Código de Ética, Políticas de Administración de Riesgos).



## RESOLUCIÓN UTGS/DE N° 33/2026

**GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE VERSIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DE  
LOS DOCUMENTOS DEL SCI DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE  
SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
ANEXO I**

- **Directivo Responsable de la Implementación del MECIP:**  
Responsable de coordinar la aplicación de la Guía, asegurar que los cambios sean gestionados adecuadamente y tramitar las aprobaciones pertinentes ante el Comité de Control Interno o la Máxima Autoridad.
- **Equipo TÉCNICO MECIP:**  
Responsable del diseño, revisión, consolidación y actualización técnica de los documentos, así como de socializar los cambios y verificar la correcta aplicación de los criterios de identificación y control de versiones.
- **Dependencia Responsable de cada Macroproceso/Proceso:**  
Responsable de elaborar, mantener actualizados y custodiar los documentos correspondientes a sus procesos (procedimientos, formatos, etc.), asegurando que cumplan con los lineamientos de identificación y control de cambios. (Basado en roles de "Mantenimiento y actualización permanente" en múltiples guías).
- **Auditoría Interna Institucional:**  
Responsable de verificar, de manera independiente, la correcta aplicación de la Guía durante sus procesos de evaluación.

**5. METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE LA GUÍA PARA LA  
IDENTIFICACIÓN DE VERSIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS**

La gestión de la información documentada se desarrollará en las siguientes fases, tomando como base los principios y herramientas del Manual de Implementación del MECIP.

**FASE 1: DIAGNÓSTICO Y DEFINICIÓN DE CRITERIOS BASE**

1. **Identificación de Documentos Existentes:** El Equipo Técnico MECIP, en coordinación con las dependencias, realizará un inventario de la información documentada existente relacionada con el Control Interno. Se utilizará como guía la "**Matriz de Inventario de la Información Documentada del Sistema de Control Interno**" para contrastar la documentación actual con la estructura propuesta por el MECIP.





## RESOLUCIÓN UTGS/DE N° 33/2026

# GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE VERSIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DE LOS DOCUMENTOS DEL SCI DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

## FASE 2: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE VERSIONES

Se adoptarán e implementarán los siguientes instrumentos, basados en el Manual de Implementación:

### 2.1. Identificación de Documentos y Versiones:

Todo documento oficial generado en el marco del MECIP deberá contar con una identificación única que permita su fácil localización y reconocimiento de su estado de vigencia.

- a) **Código de Identificación del Documento:** Se aplicará el criterio de codificación, adaptándolo a toda la documentación. Se propone una estructura de ocho caracteres sin contar los guiones separadores:
  - **Primeros cuatro caracteres:** Código del Macroproceso o Proceso al que pertenece el documento (ej. GETH para Gestión del Talento Humano, ADMF para Administración Financiera).
  - **Dos caracteres siguientes:** Preestablecidos para el tipo de documento (ej. PR para Procedimiento, FO para Formato, MA para Manual, PO para Política, PL para Plan, GU para Guía).
  - **Dos últimos caracteres:** Número consecutivo asignado al documento dentro de su tipo y proceso (ej. 01, 02...).
  - **Ejemplo de Código:** GETH-PR-01 (Procedimiento 01 del proceso de Gestión del Talento Humano).
  
- b) **Identificación de la Versión:** Cada documento, además de su código, llevará un número de versión que se actualizará con cada cambio aprobado.
  - **Formato de Versión:** Se utilizará el formato v x.y, donde:
    - **X:** Cambio mayor (3,...). Se incrementa cuando hay una reestructuración profunda del documento, cambios en políticas fundamentales o una nueva edición completa.
    - **Y:** Cambio menor (0, 1, 2). Se incrementa para correcciones de estilo, actualizaciones de normativa menor, ajustes en





RESOLUCIÓN UTGS/DE N° 33/2026

GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE VERSIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DE LOS DOCUMENTOS DEL SCI DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

ANEXO I

anexos o modificaciones que no alteran la esencia del documento.

- o Ejemplo: GETH-PR-01 - V 2.1 (Indica que es el procedimiento 01 de Gestión del Talento Humano, en su versión 2.1).

2.2. Control de Cambios:

Se establecerá un mecanismo para documentar y controlar los cambios realizados en cada versión de un documento, garantizando la trazabilidad de su evolución.

La presente Guía para la Identificación de versión y control de cambios de los documentos del SCI de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República (código GEDO-GU-01) constituye el procedimiento para mantener la codificación y control de versiones de los documentos relacionados al SCI, conforme a los lineamientos aquí establecidos.

- a) Tabla de Control de Cambios: Todo documento deberá incluir, preferiblemente al inicio o al final, una tabla resumen con el histórico de sus versiones, que contenga la siguiente información, inspirada en los principios de seguimiento y actualización:

Table with 6 columns: Versión, Fecha, Descripción del cambio, Tipo de cambio (X: Mayor, Y: Menor), Autor del cambio, Aprobado por. Includes a footer row with 'Código MECIP: GEDO-GU-01'.

b) Procedimiento para la Solicitud y Aprobación de Cambios:

- 1. Detección de la Necesidad: Cualquier funcionario puede detectar la necesidad de un cambio en un documento, como resultado de procesos de autoevaluación, auditorías internas o externas, cambios normativos, o mejoras en la operación (basado en roles de mantenimiento y actualización).

Handwritten signature





## RESOLUCIÓN UTGS/DE N° 33/2026

# GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE VERSIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DE LOS DOCUMENTOS DEL SCI DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

## ANEXO I

2. **Solicitud y Análisis:** El responsable del proceso propone el cambio al Equipo Técnico MECIP, justificando su necesidad. El Equipo Técnico MECIP analiza la solicitud, evalúa su impacto y, si es procedente, elabora la nueva versión del documento (aplicando el criterio de versión correspondiente).
3. **Aprobación:** La nueva versión del documento es presentada para su revisión y aprobación al nivel de autoridad correspondiente:
  - Cambios mayores (V X): Deben ser aprobados por el Comité de Control Interno y luego por la Máxima Autoridad Institucional por acto administrativo.
  - Cambios menores (V X.Y): Pueden ser aprobados por el Directivo Responsable de la Implementación del MECIP quien elevará a consideración de la Máxima Autoridad institucional para su aprobación por acto administrativo.
4. **Registro y Socialización:** Una vez aprobado, la nueva versión se registra en la tabla de control de cambios, se actualiza la Web Institucional que es el repositorio documental correspondiente y se socializa a todos los funcionarios y funcionarias de la institución, siguiendo las directrices de comunicación institucional.

### FASE 3: MANTENIMIENTO

1. **Mantenimiento y Actualización Permanente:** Se revisará anualmente la vigencia de la metodología y de los criterios establecidos, realizando los ajustes necesarios a través de las instancias pertinentes (Comité de Control Interno).



**RESOLUCIÓN UTGS/DE N° 33/2026**  
**ANEXO II**

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP:2015**

**INVENTARIO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**INSTITUCIÓN:** UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**COMPONENTE:** CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN

**PRINCIPIO:** GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

**ELEMENTO:** CONTROL DE DOCUMENTOS - PLANEACIÓN DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN

V 1.0

(1) Estructura Propuesta Sistema de Control Interno	(2) Estructura Actual Sistema de Control Interno	(3) Requerimientos		(4) Acciones de Diseño e Implementación
		Diseño e Implementación	Ajuste del Elemento de Control	
A- AMBIENTE DE CONTROL				
A.1				
A.1.2				
B- CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN				
B.1				
B.1.2				
C - CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN				
C.1				
C.1.2				
D - CONTROL DE EVALUACIÓN				
D.1				
D.1.2				
E - CONTROL PARA LA MEJORA				
E.1				
E.1.2				
<b>Elaborado por:</b> Responsable del SCI				
<b>Revisado por el:</b> Equipo Técnico MECIP				
<b>Aprobado por el:</b> Comité de Control Interno				
				<b>Fecha:</b>
				<b>Fecha:</b>
				<b>Fecha:</b>




**GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE VERSIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DE  
LOS DOCUMENTOS DEL SCI DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE  
SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
ANEXO I**

**TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Tipo de cambio</b> X: Mayor Y: Menor	<b>Autor del cambio</b>	<b>Aprobado por</b>
1.0	12/03/2026	Versión inicial de la Guía para la identificación de versión y Control de cambios de documentos.	N/A	Equipo Técnico MECIP	N/A
1.0	17/03/2026	Aprobación de la versión final por el Comité de Control Interno.	N/A	N/A	Comité de Control Interno
1.0	19/03/2026	Resolución UTGS/DE N°33/2026 por la cual se aprueba la Guía para la identificación de versión y control de cambios de los documentos del SCI	N/A	N/A	MAI
Código MECIP: GEDO-GU-01					