



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

Misión: "Formar profesionales competentes, innovadores, éticos, comprometidos con el desarrollo sustentable, por medio de las ciencias, las tecnologías, las artes y el rescate de la cultura nacional, con la investigación, la extensión y la vinculación nacional e internacional, siendo una Universidad Respuesta"

Hoja 1

RESOLUCIÓN RECTORADO N° 259/2021

QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA VERSIÓN 1, DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ.

Coronel Oviedo, 16 de noviembre de 2021.

VISTO: El Memorándum MECIP N° 046/2021, proveniente de la Dirección General del MECIP, a través del cual se solicita la aprobación del procedimiento de creación, actualización y control de la información documentada Versión 1, del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú.

La Resolución CGR N° 377/16, 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.

Ley N° 3.385/2007 "Que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú".

CONSIDERANDO: La necesidad de aprobar el procedimiento de creación, actualización y control de la información documentada Versión 1, del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú, a los efectos de establecer y estandarizar la información documentada que evidencia la implementación del Sistema de Control Interno en el marco de lo establecido en la Norma de Requisitos Mínimos MECIP: 2015.

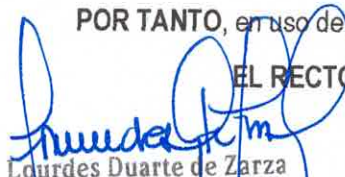
Que, a través de la Resolución CGR N° 377/16, por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - Mecip: 2015, como marco de control, fiscalización y evaluación del Sistema de Control Interno de los Organismos y Entidades del Estado, sujetos a la supervisión de la Contraloría General de la República.

Que, la Norma de Requisitos Mínimos establece en el Componente de Control de la Implementación en su elemento 3.2. Control de documentos, establece, que la información documentada requerida por el sistema de control interno se debe controlar para asegurarse de que, esté disponible y adecuada para su uso, dónde y cuándo se necesite; esté protegida adecuadamente y para el control de la información documentada, la institución debe tratar las siguientes actividades, según sea aplicable: definición de niveles de aprobación; distribución, acceso, recuperación y uso; almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad; control de cambios, retención y disposición.


Que, conforme a la Ley N° 3385/07, Que establece la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú, en su Artículo 19, son Atribuciones y Deberes del Rector, inc. f) "Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Universidad...", y que se ajusta a la presente circunstancia.

POR TANTO, en uso de sus atribuciones, y fundado en el considerando precedente,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ


Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General




Ángel Rodríguez González
Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

Misión: "Formar profesionales competentes, innovadores, éticos, comprometidos con el desarrollo sustentable, por medio de las ciencias, las tecnologías, las artes y el rescate de la cultura nacional, con la investigación, la extensión y la vinculación nacional e internacional, siendo una Universidad Respuesta"

Hoja 2

RESOLUCIÓN RECTORADO N° 259/2021

QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA VERSIÓN 1, DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ.

RESUELVE:

Art. 1°) **APROBAR** el Procedimiento de Creación, Actualización y Control de la Información, Documentada Versión 1, del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú, conforme al anexo, que sellado y firmado forma parte de la presente resolución.

Art. 2°) **COMUNICAR** a quienes corresponda, tomar nota respectiva y cumplido archivar.


Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General




Ángel Rodríguez González
Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

Misión: "Formar profesionales competentes, innovadores, éticos, comprometidos con el desarrollo sustentable, por medio de las ciencias, las tecnologías, las artes y el rescate de la cultura nacional, con la investigación, la extensión y la vinculación nacional e internacional, siendo una Universidad Respuesta"

Anexo de la Resolución Rectorado N° 259/2021, de fecha 16 de noviembre de 2021 "Que aprueba el Procedimiento de Creación, Actualización y Control de la Información Documentada Versión 1, del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú".

	Procedimiento de Creación, Actualización y Control de la Información Documentada del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú	Código: Rectorado.C.3.2	
		Versión:01	Aprobado por Resolución:259/21
		Fecha de aprobación: 16/11/21	

PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA VERSIÓN 1 DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ.

1. INTRODUCCIÓN

Este procedimiento ha sido diseñado para estandarizar la información documentada que evidencia la implementación del Sistema de Control Interno de acuerdo a lo establecido en la Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015. Servirá de referencia en el proceso de estandarización de toda información documentada producida en el Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú y será revisado periódicamente, asegurando su pertinencia.

2. OBJETIVO

- Establecer lineamientos para la creación, actualización y control de la Información Documentada eficaz y eficiente.
- Proporcionar evidencia de la implementación del Sistema de Control Interno en el marco de lo establecido en la Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015.

3. FINALIDAD

El procedimiento tiene por fin estandarizar la información documentada que evidencia la implementación del Sistema de Control Interno en concordancia con la Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015.

4. ALCANCE

El procedimiento aplica para toda la información documentada que evidencia la implementación del Sistema de Control Interno en el marco de lo establecido en la Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaría General



Ángel Rodríguez González
Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

Misión: "Formar profesionales competentes, innovadores, éticos, comprometidos con el desarrollo sustentable, por medio de las ciencias, las tecnologías, las artes y el rescate de la cultura nacional, con la investigación, la extensión y la vinculación nacional e internacional, siendo una Universidad Respuesta"

	Procedimiento de Creación, Actualización y Control de la Información Documentada del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú	Código: Rectorado.C.3.2	
		Versión:01	Aprobado por Resolución:259/21
		Fecha de aprobación: 16/11/21	

5. GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Documento	Información y el medio en el que está contenida (procedimientos, planos, informes, normas)
Catálogo	Relación ordenada en la que se incluyen o describen de forma individual libros, documentos, personas, objetos, etc., que están relacionados entre sí.

6. POLÍTICA

Control de la información documentada	Uso y manejo de documentos, con respecto a la eficiencia y eficacia de la organización, contemplando la funcionalidad (velocidad de procesamiento), facilidad de uso, recursos necesarios, congruencia con la política y objetivos institucionales; requisitos e interacción con las partes interesadas por el proceso.
Documento no Controlado	Constituye la copia simple de los documentos que se encuentran a disposición de las personas o de los Organismos y Entidades del Estado (OEE).
Formatos electrónicos	Información que se elabora utilizando computadora o Internet
Información	Datos que poseen significado.
Información documentada	Información que una institución tiene que controlar y mantener, y el medio que la mantiene.
Lista	Enumeración, generalmente en forma de columna, de personas, cosas, cantidades, etc., que se hace con determinado propósito.
Lista Maestra	Documento que indica o describe el total de manuales, procedimientos, instructivo de trabajo, formatos, que contiene el Sistema de Control Interno.
Manual	Libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia, que nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder de manera ordenada y concisa, al conocimiento de algún tema o materia.
Medio de soporte de un documento	Es la forma en que se presenta o almacena el documento: papel, disco magnético, óptico o eléctrico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.
Procedimiento	Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



Ángel Rodríguez González
Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

Misión: "Formar profesionales competentes, innovadores, éticos, comprometidos con el desarrollo sustentable, por medio de las ciencias, las tecnologías, las artes y el rescate de la cultura nacional, con la investigación, la extensión y la vinculación nacional e internacional, siendo una Universidad Respuesta"

	Procedimiento de Creación, Actualización y Control de la Información Documentada del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú	Código: Rectorado.C.3.2	
		Versión:01	Aprobado por Resolución:259/21
		Fecha de aprobación: 16/11/21	

Proceso	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
Registro	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
Requisito	Necesidad o expectativa establecida, generalmente explícita y/o obligatoria
Sistema de Control Interno	Conjuntos, normas, principios, acciones y procesos efectuados por la administración a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos.

En el Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú la información documentada es una herramienta que permite identificar la producción documental, la información, el soporte y el resguardo en todos los niveles y ámbitos de la institución, aportando a la transparencia y al fortalecimiento de la gestión institucional.

6.1. Sobre la Información Documentada

- Las requeridas por la Norma de Requisitos Mínimos - MECIP 2015, necesarias para dar evidencia de su cumplimiento;
- La información documentada que la institución determina como necesaria para la eficacia del Sistema de Control Interno.

6.2. Sobre la Creación y Actualización

- Identificar que la información documentada contenga la formalidad requerida.
- Verificar y aprobar conforme al procedimiento establecido.

6.3. Sobre el control y resguardo

La información documentada requerida por el Sistema de Control Interno se debe controlar para asegurarse de que:

- Esté disponible y adecuada para su uso, donde y cuando se necesite.
- Esté protegida adecuadamente (por ejemplo: contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad).
- La información documentada se utilizará para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas.
- La protección y confiabilidad de la información documentada son responsabilidad de las áreas que las resguardan.
- La generación, uso y control de la información documentada, se evaluará con respecto a la eficacia y eficiencia del Sistema de Control Interno.

Lourdes Duarte de Zarza

Secretaria General



Ángel Rodríguez González

Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

Misión: "Formar profesionales competentes, innovadores, éticos, comprometidos con el desarrollo sustentable, por medio de las ciencias, las tecnologías, las artes y el rescate de la cultura nacional, con la investigación, la extensión y la vinculación nacional e internacional, siendo una Universidad Respuesta"

	Procedimiento de Creación, Actualización y Control de la Información Documentada del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú	Código: Rectorado.C.3.2
		Versión:01 Aprobado por Resolución:259/21
		Fecha de aprobación: 16/11/21

- Cuando termine el tiempo de conservación de la información documentada, se enviará al archivo de documentos no vigentes.
- El tiempo de resguardo de la información documentada será conforme a los lineamientos y reglamentos del Sistema de Control Interno.
- Toda información documentada impresa a excepción del original se considera documento no controlado.

Para el control de la información documentada, la institución debe abordar las siguientes actividades, según sea aplicable:

- Definición de niveles de aprobación
- Distribución, acceso. recuperación y uso
- Almacenamiento y preservación, incluida preservación de la legalidad
- Control de cambios (por ejemplo: control de versión) se realizará conforme al presente procedimiento.
- Retención y disposición, se realizará conforme al presente procedimiento.

6.4. Revisión y Cambios de la información documentada

- Los cambios de firmas de responsables no generan cambio de revisión.
- En caso de cambio de responsable, la fecha de aplicación e implementación no sufrirá modificación.
- El funcionario de la institución que considere necesario realizar un cambio a un documento, debe hacer uso de la *Solicitud de cambios y/o modificación*.
- Al sufrir un cambio cualquier tipo de información documentada se deberá registrar con la Solicitud de cambios y/o modificación.

6.5. Difusión a la información documentada

- Toda la información documentada que sea actualizada deberá ser socializada a todas las personas que participan en el desarrollo del proceso involucrado, se dejará evidencia en el *Formulario de Socialización de la Información Documentada*.
- Toda la información documentada elaborada debe ser difundida a través de los canales establecidos para el efecto se dejará evidencia en el formulario de Solicitud de Publicación y Difusión.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



Ángel Rodríguez González
Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

Misión: "Formar profesionales competentes, innovadores, éticos, comprometidos con el desarrollo sustentable, por medio de las ciencias, las tecnologías, las artes y el rescate de la cultura nacional, con la investigación, la extensión y la vinculación nacional e internacional, siendo una Universidad Respuesta"

	Procedimiento de Creación, Actualización y Control de la Información Documentada del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú	Código: Rectorado.C.3.2	
		Versión:01	Aprobado por Resolución:259/21
		Fecha de aprobación: 16/11/21	

6.6. Conservación y archivo de la información documentada

- La información documentada vigente estará disponible a través de los canales establecidos para el efecto.
- Mantener actualizada la lista maestra de la información documentada interna y externa.
- Mantener un archivo de la información documentada en las áreas responsables.

6.7. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Verificar:

1. La notificación de la información documentada aprobada al área responsable en cualquiera de su formato (física o electrónica).
2. La socialización de la información documentada (física o electrónica) a las áreas y estas al plantel de funcionarios, en todos los casos existirá evidencias de socialización de la información documentada, y se deberá registrar con el *Formulario de Socialización de la Información Documentada*.
3. La disponibilidad en el portal web para el acceso, recuperación y uso de la información documentada.
4. Almacenamiento y preservación del proceso de revisión y modificación por el área responsable.
5. Archivo de la información documentada con su proceso.

7. REQUERIMIENTO POR TIPO DE DOCUMENTO

Tipo de documento	Requerimientos mínimos
Procedimiento	Identidad institucional, Título (descriptivo), Código, Versión, Acto Administrativo de resolución, Fecha, Número de páginas
Manual	Identidad institucional, Título (descriptivo), Código, Versión, Acto Administrativo de resolución, Fecha, Número de páginas
Matriz	Identidad institucional, Título (descriptivo), Código, Versión, Acto Administrativo de resolución, Fecha, Número de páginas
Catálogo	Identidad institucional, Título (descriptivo), Código, Versión, Acto Administrativo de resolución, Fecha, Número de páginas
Formatos electrónicos	Identidad institucional, Título (descriptivo), Código, Versión, Acto Administrativo de resolución, Fecha, Número de páginas
Externos	Según el Manual de Procedimientos de Secretaría General

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



Ángel Rodríguez González
Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

Misión: "Formar profesionales competentes, innovadores, éticos, comprometidos con el desarrollo sustentable, por medio de las ciencias, las tecnologías, las artes y el rescate de la cultura nacional, con la investigación, la extensión y la vinculación nacional e internacional, siendo una Universidad Respuesta"

	Procedimiento de Creación, Actualización y Control de la Información Documentada del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú	Código: Rectorado.C.3.2	
		Versión:01	Aprobado por Resolución:259/21
		Fecha de aprobación: 16/11/21	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA:1

CUANDO: Inicio del proceso de creación, modificación

RESPONSABLE: Director General del área, Director/a, Coordinador/a, Director/a de MECIP

ACTIVIDADES:

- Generar/ Crear la información documentada que sean congruentes con los objetivos.
 - Actualizar o Modificar la información documentada que sean congruentes con los objetivos.
- a) Crear Información Documentada**
- Analizar sistemáticamente la información documentada, considerar antecedente, marco legal, otros.
 - Asignar título al documento.
 - Definir objetivo y alcance.
 - Incorporar todos los elementos necesarios y que sea pertinente agregar. En el proceso de elaboración responder las siguientes preguntas: quién, cómo, dónde, cuándo, qué, por qué, para qué.
 - Agregar glosario en caso requerido.
 - Completar la referencia del documento: código, versión, N° del acto administrativo, fecha Mantener los requerimientos de forma.
- b) Modificar la información documentada**
- Presentar solicitud de cambios y/o actualización, conforme al formulario aprobado.
 - Indicar la necesidad del cambio y/o actualización.
 - Llenar apartado de documentos de referencia.
 - Mantener los requerimientos de forma.
- c) Creación y/o Modificación en base a documentos externos**
- Analizar pertinencia de la secuencia 1, ítems a y/o b, conforme al formulario aprobado. Socializar si corresponde conforme a la secuencia 7.
 - Procesar el archivo.

SECUENCIA:2

CUANDO: Etapa de revisión

RESPONSABLE: Comité de Control Interno/Consejo Superior Universitario

ACTIVIDADES:

Revisión y control Requisitos de forma:

- Identidad institucional Título (descriptivo), Código, Versión, Acto Administrativo, fecha, Número de paginas

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaría General



Ángel Rodríguez González
Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

Misión: "Formar profesionales competentes, innovadores, éticos, comprometidos con el desarrollo sustentable, por medio de las ciencias, las tecnologías, las artes y el rescate de la cultura nacional, con la investigación, la extensión y la vinculación nacional e internacional, siendo una Universidad Respuesta"

	Procedimiento de Creación, Actualización y Control de la Información Documentada del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú	Código: Rectorado.C.3.2	
		Versión:01	Aprobado por Resolución:259/21
		Fecha de aprobación: 16/11/21	

- Analizar que la información documentada cumpla con los requerimientos de fondo.
- Incorporar sugerencias /correcciones/otros
- Aprobar el documento original
- Remitir al área de origen

SECUENCIA:3

CUANDO: Periodo de revisión/modificación

RESPONSABLE: Director General del área, Director/a, Coordinador/a, Director/a de MECIP

ACTIVIDADES:

- Recibir aportes
- Procesar los ajustes
- Remitir la información documentada para su aprobación

SECUENCIA:4

CUANDO: Etapa de autorización

RESPONSABLE: Mesa de Entrada/Auxiliar de Secretaría/ Gabinete/Secretaría General

ACTIVIDADES:

- Recibir la información documentada aprobada
- Elevar a conocimiento de la Máxima Autoridad para la aprobación por acto administrativo.
- Remitir a la Secretaría General

SECUENCIA:5

CUANDO: Etapa de formalización

RESPONSABLE: Secretaría General

ACTIVIDADES:

- Recibir la información documentada aprobada por la Máxima Autoridad.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos: Identidad institucional, Título (descriptivo), Código, Versión, Fecha, Número de páginas.
- Asignar número al acto administrativo
- Remitir para la firma de la Máxima Autoridad.
- Refrendar el acto administrativo.
- Notificar al área responsable de creación, modificación y/o actualización de la información documentada según procedimiento establecido.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaría General



Ángel Rodríguez González
Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

Misión: "Formar profesionales competentes, innovadores, éticos, comprometidos con el desarrollo sustentable, por medio de las ciencias, las tecnologías, las artes y el rescate de la cultura nacional, con la investigación, la extensión y la vinculación nacional e internacional, siendo una Universidad Respuesta"

	Procedimiento de Creación, Actualización y Control de la Información Documentada del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú	Código: Rectorado.C.3.2	
		Versión:01	Aprobado por Resolución:259/21
		Fecha de aprobación: 16/11/21	

- Notificar a la Dirección de Implementación del MECIP
- Archivar información documentada original

SECUENCIA: 6 CUANDO: Etapa del Registro de la información documentada aprobada y socialización.

RESPONSABLE: Director General del área, Director/a MECIP

ACTIVIDADES:

- Recepcionar la información documentada aprobada.
- Actualizar la Lista Maestra
- Informar al Comité de Control Interno.

SECUENCIA: 7 CUANDO: Etapa de la socialización/ internalización.

RESPONSABLE: Director General del área, Director/a, Coordinador/a, Director/a de MECIP

ACTIVIDADES:

- Coordinar la Difusión/ socialización de la información documentada a la Comunidad educativa.
- Garantizar el resguardo de la información documentada en su modalidad borrador y versión final en formato digital o físico.

SECUENCIA: 8 CUANDO: Etapa final del proceso

RESPONSABLE: Coordinación de Información

ACTIVIDADES:

Publicación/ Disponibilización

- Publicar la información documentada oficial en los diferentes canales de comunicación de la institución.

9. INFORMACIÓN DOCUMENTADA CODIFICADA

Información Documentada referente al Sistema de Control Interno y la Norma de Requisitos Mínimo-NRM: 2015 con su respectivo CÓDIGO.

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



Ángel Rodríguez González
Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

Misión: "Formar profesionales competentes, innovadores, éticos, comprometidos con el desarrollo sustentable, por medio de las ciencias, las tecnologías, las artes y el rescate de la cultura nacional, con la investigación, la extensión y la vinculación nacional e internacional, siendo una Universidad Respuesta"

	Procedimiento de Creación, Actualización y Control de la Información Documentada del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú	Código: Rectorado.C.3.2	
		Versión:01	Aprobado por Resolución:259/21
		Fecha de aprobación: 16/11/21	

Descripción	Código
Identificación Institucional	Rectorado
Componente	A-B-C-D-E
Componente A	Ambiente de Control
Componente B	Control de la Planificación
Componente C	Control de la Implementación
Componente D	Control de la Evaluación
Componente E	Control para la mejora
Información documentada	Números ordinarios
Separación de Códigos	Por punto (.)

9.1. Catálogo madre de la Información Documentada

Código	Documento
Rectorado.A.1	Compromiso de la Alta Dirección
Rectorado. A.1.1	Política de Control Interno
Rectorado.A.2	Acuerdos y compromisos éticos
Rectorado.A.3	Protocolo de Buen Gobierno
Rectorado.A.4	Política de Gestión de Talento Humano
Rectorado.B.1	Direccionamiento Estratégico
Rectorado.B.2	Gestión por procesos
Rectorado.B.3	Estructura Organizacional
Rectorado.B.4	Identificación y evaluación de Riesgos
Rectorado.C.1	Control Operacional
Rectorado.C.1.1	Políticas Operacionales
Rectorado.C.1.2	Procedimientos
Rectorado.C.1.3.	Controles
Rectorado.C.2	Competencia, formación y toma de conciencia
Rectorado.C.3	Gestión de la información
Rectorado.C.3.1	Sistema de información
Rectorado.C.3.2	Control de Documentos
Rectorado.C.4	Comunicación
Rectorado.C.4.1	Comunicación Interna
Rectorado.C.4.2	Comunicación Externa
Rectorado.C.4.3	Rendición de Cuentas
Rectorado.D.1	Seguimiento y medición del Control Interno
Rectorado.D.2	Auditoría Interna
Rectorado.E.1	Análisis crítico del Sistema de control interno
Rectorado.E.2	Mejora continua

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaría General



Ángel Rodríguez González
Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

Misión: "Formar profesionales competentes, innovadores, éticos, comprometidos con el desarrollo sustentable, por medio de las ciencias, las tecnologías, las artes y el rescate de la cultura nacional, con la investigación, la extensión y la vinculación nacional e internacional, siendo una Universidad Respuesta"

	Procedimiento de Creación, Actualización y Control de la Información Documentada del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú	Código: Rectorado.C.3.2	
		Versión:01	Aprobado por Resolución:259/21
		Fecha de aprobación: 16/11/21	

9.2. LISTADO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA CODIFICADO

Componente A: Ambiente de Control

- Rectorado.A.1 Compromiso de la Alta Dirección
- Rectorado. A.1.1 Política de Control Interno
- Rectorado.A.2 Acuerdos y compromisos éticos
- Rectorado.A.3 Protocolo de Buen Gobierno
- Rectorado.A.4 Política de Gestión de Talento Humano

Componente B: Control de la Planificación

- Rectorado.B.1 Direccionamiento Estratégico
- Rectorado.B.2 Gestión por procesos
- Rectorado.B.3 Estructura Organizacional
- Rectorado.B.4 Identificación y evaluación de Riesgos

Componente C: Control de la Implementación

- Rectorado.C.1 Control Operacional
- Rectorado.C.1.1 Políticas Operacionales
- Rectorado.C.1.2 Procedimientos
- Rectorado.C.1.3. Controles
- Rectorado.C.2 Competencia, formación y toma de conciencia
- Rectorado.C.3 Gestión de la información
- Rectorado.C.3.1 Sistema de información
- Rectorado.C.3.2 Control de Documentos
- Rectorado.C.4 Comunicación
- Rectorado.C.4.1 Comunicación Interna
- Rectorado.C.4.2 Comunicación Externa
- Rectorado.C.4.3 Rendición de Cuentas

Componente D: Control de la Evaluación

- Rectorado.D.1 Seguimiento y medición del Control Interno
- Rectorado.D.2 Auditoria Interna

Componente E: Control para la mejora

- Rectorado.E.1 Análisis crítico del Sistema de control interno
- Rectorado.E.2 Mejora continua

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



Ángel Rodríguez González
Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

Misión: "Formar profesionales competentes, innovadores, éticos, comprometidos con el desarrollo sustentable, por medio de las ciencias, las tecnologías, las artes y el rescate de la cultura nacional, con la investigación, la extensión y la vinculación nacional e internacional, siendo una Universidad Respuesta"

	Procedimiento de Creación, Actualización y Control de la Información Documentada del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú	Código: Rectorado.C.3.2	
		Versión:01	Aprobado por Resolución:259/21
		Fecha de aprobación: 16/11/21	

10. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información documentada	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Lugar de almacenamiento
Lista Maestra de Información Documentación Interna	Permanente	Dirección Gral. de MECIP	Archivo en oficina de la Dirección y en el drive mecip@unca.edu.py
Lista Maestra de Información Documentada Externa	Permanente	Dirección Gral. de MECIP	Archivo en oficina de la Dirección y en el drive mecip@unca.edu.py
Solicitud de cambios y/o modificación	Permanente	Secretaría General	Archivo en oficina de la Secretaría General con la resolución que aprueba cambio y/o modificación de documentos.
Socialización de la Información Documentada	Permanente	Dirección Gral. de MECIP	Archivo en oficina de la Dirección y en el drive mecip@unca.edu.py
Solicitud de Publicación y Difusión	Permanente	Coordinación de Información	Archivo en oficina de la Coordinación

11. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
0	10/11/2021	Creación del Procedimiento de Control de la Información Documentada

LISTA MAESTRA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA INTERNA

N°	N° de Acto de Administrativo que aprueba el Documento	Nombre del Documento Controlado	Código	N° de Revisión/ Versión	Fecha del Acto Administrativo de Aprobación	Periodo de actualización	Periodo de revisión	Dependencia Responsable

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaría General



Ángel Rodríguez González
Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

Misión: "Formar profesionales competentes, innovadores, éticos, comprometidos con el desarrollo sustentable, por medio de las ciencias, las tecnologías, las artes y el rescate de la cultura nacional, con la investigación, la extensión y la vinculación nacional e internacional, siendo una Universidad Respuesta"

	Procedimiento de Creación, Actualización y Control de la Información Documentada del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú	Código: Rectorado.C.3.2	
		Versión:01	Aprobado por Resolución:259/21
		Fecha de aprobación: 16/11/21	

LISTA MAESTRA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA EXTERNA

N°	Nombre del Documento Controlado	Nombre del emisor	Especificar Reglamentación y N°	Fecha de Emisión

SOCIALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Nombre de Información documentada	Acto Administrativo N°	Entregado a	Fecha	Firma

Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General



Ángel Rodríguez González
Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

Misión: "Formar profesionales competentes, innovadores, éticos, comprometidos con el desarrollo sustentable, por medio de las ciencias, las tecnologías, las artes y el rescate de la cultura nacional, con la investigación, la extensión y la vinculación nacional e internacional, siendo una Universidad Respuesta"



Procedimiento de Creación, Actualización y Control de la Información Documentada del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú

Código: Rectorado.C.3.2

Versión:01

Aprobado por Resolución:259/21

Fecha de aprobación: 16/11/21

SOLICITUD DE CAMBIOS Y/O MODIFICACIÓN

Fecha: ____ / ____ / ____

Dirección / Dirección General que solicita:

Tipo de solicitud: (Marque con una x)

Modificación: Parcial _____

Modificación: Total _____

Anulación: _____

Nombre del Documento:

Código: _____ Versión: _____

Justificación de la Solicitud (Creación, Modificación)

Sección a Modificar del Documento

Firma del Funcionario Solicitante

V° B° del Director
Director General del área

Espacio para control de Documentos (Exclusivo Dirección General MECIP)

Editado (SI/NO) _____

Socializado: (SI/NO) _____

Actualización Listado Maestro (SI/NO) _____

Nueva versión: (SI/NO) _____


Lourdes Duarte de Zarza
Secretaria General




Ángel Rodríguez González
Rector

