



PODER EJECUTIVO
PRESIDENCIA de la REPÚBLICA del PARAGUAY
SECRETARÍA de la FUNCIÓN PÚBLICA

Resolución N° 502/2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE CREACION, ACTUALIZACION Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA C.3.2 VERSION 1.0 DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP:2015.

Asunción, 20 de noviembre de 2020

Visto: *La Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública” que crea la Secretaria de la Función Pública (SFP).*

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.

La Resolución N° 731/2019, “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. Pública del Paraguay – MECIP: 2015”, y;

Considerando: *Que, la Secretaría de la Función Pública dependiente de la Presidencia de la Republica, constituye el organismo central normativo para la función pública y el desarrollo institucional de las entidades estatales;*

Que, a través de la Resolución CGR N° 377/16, la Contraloría General de la Republica ha establecido y adoptado 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 de los sistemas de control interno de los Organismos y Entidades del Estado, sujetos a la supervisión de la Contraloría General de la Republica.

Que, la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos es parte del Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay -MECIP:2015, cuyo objetivo es impulsar el desarrollo de las competencias organizacionales e instalar el control interno efectivo en los Organismos y Entidades del Estado.

Que, esta Secretaría Ejecutiva, a través de la Resolución N° 731/2019, ha adoptado la Norma de Requisitos Mínimos a efectos de implementar y optimizar el control interno y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Que, la Norma de Requisitos Mínimos establece en el Componente de Control de implementación que la información documentada requerida por el sistema de control interno se debe controlar a fin de que la misma se encuentre disponible para su uso y está protegida adecuadamente, para lo cual se debe definir un procedimiento, tomando en consideración la definición de niveles de aprobación, la distribución, acceso, uso y preservación de la información, además de verificar la versión de la misma.





PODER EJECUTIVO
PRESIDENCIA de la REPÚBLICA del PARAGUAY
SECRETARÍA de la FUNCIÓN PÚBLICA

Resolución N° 502/2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE CREACION, ACTUALIZACION Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA C.3.2 VERSION 1.0 DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP:2015.

Que, en este contexto se torna necesario establecer el procedimiento para la creación, actualización y control de la información documentada a fin de 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, por la Resolución N° 623 del 29 de octubre de 2020 del Gabinete Civil de la Presidencia de la República, en el Artículo 2° se designa al señor Máximo Gabriel Medina Coronel, como Encargado de Despacho de la Secretaría de la Función Pública, dependiente de la Presidencia de la República.

Que, la Secretaría de la Función Pública (SFP), dependiente de la Presidencia de la República, de conformidad a las atribuciones emite el presente acto administrativo a fin de rectificar la numeración de la resolución.

Por lo tanto, en ejercicio de sus atribuciones legales.

**El Encargado de Despacho de la
Secretaría de la Función Pública**

Resuelve:

Artículo 1° Aprobar el **Procedimiento de Creación, Actualización y Control de la Información Documentada C.3.2 Versión 1.0 De la Secretaría de la Función Pública y sus anexos**, en el marco del proceso de implementación y consolidación del Modelo Estándar de Control Interno - MECIP: 2015 y en cumplimiento de las Normas de Requisitos Mínimos NRM: 2015, que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2° La presente Resolución será refrendada por la **Secretaria General**.

Artículo 3° Comuníquese a quienes correspondan, y cumplido, archivar.



MAXIMO GABRIEL MEDINA CORONEL

Encargado de Despacho

Secretaría de la Función Pública

Res. 623/2020 - Gabinete Civil- Presidencia de la República

SARA SANTACRUZ
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública



Secretaría de la
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

Procedimiento de Control de la Información Documentada

Código: SFP.C.3.2

Versión: 01

Aprobado por Resolución
N°:502/2020

Fecha de aprobación: 20/11/2020

1. INTRODUCCIÓN

Este procedimiento ha sido diseñado para 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. Servirá de referencia en el proceso de estandarización de toda información documentada producida en la Secretaría de la Función Pública 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 el marco de lo establecido en 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.





Secretaría de la
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

Procedimiento de Control de la Información Documentada

Código: SFP.C.3.2

Versión: 01

Aprobado por Resolución
N°:502/2020

Fecha de aprobación: 20/11/2020

5. GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Documento	Información y el medio en el que está contenida. (Registro especificación documento de procedimiento, plano, informe, norma.)
Catálogo	Lista o relación ordenada con algún criterio de libros, documentos, monedas, objetos en venta, etc., de una persona, empresa o institución, que generalmente contiene una breve descripción del objeto relacionado y ciertos datos de interés.
Control de la información documentada	Uso y manejo de documentos, con respecto a la eficacia y eficiencia 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 del proceso.
Documento no Controlado	Constituye la copia simple de los documentos que se encuentran a disposición de las personas o de los 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 contiene.
Lista	Enumeración, generalmente en forma de columna, de personas, cosas, cantidades, etc., que se hace con determinado propósito.





Secretaría de la
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

Procedimiento de Control de la Información Documentada

Código: SFP.C.3.2

Versión: 01

Aprobado por Resolución
N°:502/2020

Fecha de aprobación: 20/11/2020

Lista Maestra	Documento que indica o describe el total de manuales, procedimientos, instructivos de trabajo, formatos, que contiene el Sistema de Control Interno.
MAI	Máxima Autoridad Institucional
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.
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.



 Secretaría de la FUNCIÓN PÚBLICA	Procedimiento de Control de la Información Documentada	Código: SFP.C.3.2	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución N°:502/2020
		Fecha de aprobación: 20/11/2020	

6. POLÍTICA

En la Secretaría de la Función Pública 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, para la valorización de la función pública y el afianzamiento de la Carrera del Servicio Civil.

6.1. Sobre la Información Documentada

- Las requeridas por la Norma de Requisitos Mínimos NRM 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.

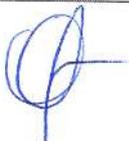
6.2. Sobre la Creación y Actualización

- 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.







- 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 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.***

6.6.Conservación y archivo de la información documentada





Secretaría de la
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

Procedimiento de Control de la Información Documentada

Código: SFP.C.3.2

Versión: 01

Aprobado por Resolución
N°:502/2020

Fecha de aprobación: 20/11/2020

- 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 disponibilización en el portal web o en la intranet 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.





Secretaría de la
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

**Procedimiento de Control de la
Información Documentada**

Código: SFP.C.3.2

Versión: 01

Aprobado por Resolución
N°:502/2020

Fecha de aprobación: 20/11/2020

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	Sello de recepción institucional de documento externo controlado (sólo en copia), registrado en el sistema de tramitación.





Secretaría de la
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

Procedimiento de Control de la Información Documentada

Código: SFP.C.3.2

Versión: 01

Aprobado por Resolución
N°:502/2020

Fecha de aprobación: 20/11/2020

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	CUANDO
1	Director General de área // Director// Coordinador MECIP	<ul style="list-style-type: none">• 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<ul style="list-style-type: none">• 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<ul style="list-style-type: none">• 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<ul style="list-style-type: none">• 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.	Inició del proceso de creación, modificación





2	Alta Gerencia / Comité de Control Interno / Directores General de área / Directores	a. Revisión y control Requisitos de forma: Identidad institucional Título (descriptivo) Código Versión Acto Administrativo Fecha Número de páginas <ul style="list-style-type: none"> Analizar la información documentada cumpla con los requerimientos fondo. Incorporar sugerencias / correcciones / otros Aprobar el documento original Remitir al área de origen 	Etapas de revisión y/o control
3	Director General de área / Director/ Coordinador MECIP	<ul style="list-style-type: none"> Recibir aportes Procesar los ajustes Remitir la información documentada a la MAI para su aprobación. 	Periodo de revisión y modificación.
4	Dirección de Secretaría Privada / Dirección General de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> Recibir la propuesta de la información documentada remitida a consideración de la MAI Elevar a conocimiento de la Máxima Autoridad para la aprobación por acto administrativo. Remitir a la Secretaría General 	Etapas de autorización
5	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibir la información documentada aprobada por la MAI. 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 MAI. Refrendar el acto administrativo. Notificar al área responsable de creación, modificación, y/o actualización de la información documentada según procedimiento establecido. Notificar al coordinador MECIP. Archivar información documentada original. 	Etapas de formalización
6	Coordinador MECIP	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar la información documentada aprobada. Actualizar la lista maestra. Informar al Comité de Control Interno / Equipo Técnico MECIP 	Etapas de registro de la información documentada aprobada y socialización.





Secretaría de la
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

**Procedimiento de Control de la
Información Documentada**

Código: SFP.C.3.2

Versión: 01

Aprobado por Resolución
N°:502/2020

Fecha de aprobación: 20/11/2020

7	Director General de área // Director / Coordinador MECIP	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la difusión / socialización de la información documentada al funcionariado que presta servicio en la institución.• Garantizar el resguardo de la información documentada en su modalidad de borrador y versión final, en formato digital o formato físico.	Etapas de la socialización / internalización.
8	Dirección General de Comunicación Estratégica / Dirección / Departamento	Publicación / disponibilización <ul style="list-style-type: none">• Publicar la información documentada oficial en los diferentes canales de comunicación interna institucional.	Etapas final del proceso





9. Información Documentada Codificada

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

Descripción	CÓDIGO
Identificación Institucional	SFP
Componente	A – B – C – D – E
Componente A	Ambiente Control
Componente B	Control de la Planificación
Componente C	Control de la Implementación
Componente D	Control de Evaluación
Componente E	Control para la Mejora
Información documentada	números ordinarios
Separación de los códigos	Por punto (.)

9.1. Catalogo madre de la Información Documentada

Código	Documento
SFP.A.1	Compromisos de la Alta Dirección
SFP.A.1.1	Política de Control Interno
SFP.A.2	Acuerdos y compromisos éticos
SFP.A.3	Protocolos de buen gobierno
SFP.A.4	Política de Gestión del Talento Humano
SFP.B.1	Direccionamiento estratégico
SFP.B.2	Gestión por Procesos
SFP.B.3	Estructura organizacional
SFP.B.4	Identificación y evaluación de Riesgos
SFP.C.1	Control Operacional
SFP.C.1.1	Políticas operacionales
SFP.C.1.2	Procedimientos
SFP.C.1.3	Controles
SFP.C.2	Competencia, formación y toma de conciencia
SFP.C.3	Gestión de la Información
SFP.C.3.1	Sistema de información





Código	Documento
SFP.C.3.2	Control de Documentos
SFP. C.4	Comunicación
SFP.C.4.1	Comunicación interna
SFP.C.4.2	Comunicación externa
SFP.C.4.3	Rendición de cuentas
SFP.D.1	Seguimiento y medición del control interno
SFP.D.2	Auditoría interna
SFP.E.1	Análisis crítico del sistema de control interno
SFP.E.2	Mejora continua

9.2.Listado de información documentada codificado

Componente A: Ambiente de Control

- SFP.A.1. Compromiso de la Alta Dirección
- SFP.A.1.1. Política de Control Interno
- SFP.A.2. Acuerdos y compromisos éticos
- SFP.A.3. Protocolo de buen gobierno
- SFP.A.4 Política de gestión del talento humano

Componente B: Control de la planificación

- SFP.B.1. Direccionamiento estratégico
- SFP.B.2. Gestión por procesos
- SFP.B.3. Estructura organizacional
- SFP.B.4. Identificación y evaluación de riesgos

Componente C: control de la implementación

- SFP.C.1. Control operacional
- SFP.C.1.1. Políticas operacionales
- SFP.C.1.2. Procedimientos
- SFP.C.1.3. Controles
- SFP.C.2. Competencia, formación y toma de conciencia
- SFP.C.3. Gestión de la información
- SFP.C.3.1. Sistema de información
- SFP.C3.2. Control de documentos
- SFP.C.4. Comunicación
- SFP.C.4.1. Comunicación interna



 Secretaria de la FUNCIÓN PÚBLICA	Procedimiento de Control de la Información Documentada	Código: SFP.C.3.2	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución N°:502/2020
		Fecha de aprobación: 20/11/2020	

SFP.C.4.2. Comunicación externa

SFP.C.4.3. Rendición de cuentas

Componente D: control de evaluación

SFP.D.1. Seguimiento y medición del control interno

SFP.D.2. Auditoria interna

Componente E: control para la mejora

SFP.E.1. Análisis crítico del sistema de control interno

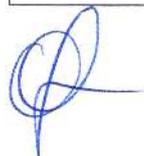
SFP.E.2. Mejora continua

10. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

INFORMACIÓN DOCUMENTADA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
Lista Maestra de Información Documentada Interna	Permanente	Coordinador MECIP	Archivo en oficina Coordinación MECIP e INTRANET
Lista Maestra de Información Documentada Externa	Permanente	Coordinador MECIP	Archivo en oficina Coordinación MECIP e INTRANET
Solicitud de cambios y/o modificación	Permanente	Secretaria General	Archivo en secretaria General con la Resolución que aprueba cambio y/o modificación de documentos
Socialización de la Información Documentada	Permanente	Coordinación MECIP	Archivo en oficina Coordinación MECIP e INTRANET
Solicitud de Publicación y Difusión	Permanente	Dirección General de Comunicación Estratégica	Archivo en oficina de la Dirección General de Comunicación Estratégica

11. CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	20/11/2020	Creación del Procedimiento de Control de la Información Documentada







Secretaría de la
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

Lista Maestra de Información Documentada Interna

Código:

SFP.C.3.2.

Versión: 01

Aprobado por

Resolución

N°:502/2020

Fecha de aprobación:20/11/2020

N°	N° de Acto Administrativo que aprueba el Documento	Nombre del Documento Controlado	Código	Número de Revisión/ Versión	Fecha del Acto Administrativo de aprobación





Secretaría de la
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

Lista Maestra de Información Documentada Externa

Código:
SFP. C.3.2

Versión: 01

Aprobado por
Resolución
N°:502/2020

Fecha de aprobación:20/11/2020

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





Secretaría de la
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

Solicitud de cambios y/o modificación

Código:
SFP.C.3.2

Versión: 01

Aprobado por
Resolución
N°:502/2020

Fecha de aprobación:20/11/2020

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 Coordinador MECIP)
Editado (si/no) _____ Socializado: (si/no) _____ Actualización Listado Maestro: (si/no) _____ Nueva Versión: (si/no) _____





Secretaría de la
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

Socialización de Información documentada

Código:
SFP.C.3.2

Versión: 01

Aprobado por
Resolución N°:
502/2020

Fecha de aprobación: 20/11/2020

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





Secretaría de la
FUNCIÓN PÚBLICA

Solicitud de publicación y difusión.

Código:
SFP.C.3.2

Versión: 01

Aprobado por
Resolución
N°:502/2020

Fecha de aprobación: 20/11/2020

Fecha: ___ / ___ / ___	
Dirección/ Dirección General que solicita:	
Tipo de solicitud: (Marque con una x)	
Creación: _____	
Modificación: _____	
Anulación: _____	
Nombre del Documento:	
Código:	Versión:
Justificación de la Solicitud (Creación, Modificación y/o Anulación)	
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 de Comunicación Estratégica)	
Editado (si/no) _____	
Divulgado: (si/no) _____	
Actualización Listado Maestro: (si/no) _____	
Nueva Versión: (si/no) _____	
Nuevo Código: (si/no) _____	

