



# Universidad Nacional del Este

## Facultad Politécnica

Ciudad del Este, 4 de octubre de 2024

### RESOLUCIÓN DEC. N° 347/2024

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MECANISMO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA FACULTAD POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE, VERSIÓN 01/OCTUBRE/2024.**

#### **VISTO:**

El Memorando, presentado por la Secretaria General, en el que pone a consideración la aprobación del Mecanismo de Gestión Documental de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este (FPUNE), versión 01/Octubre/2024, con el objetivo de estandarizar, regular y optimizar los procesos de gestión documental en concordancia con las normativas internas, nacionales e internacionales, y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 4880/2013, Estatuto de la Universidad Nacional del Este, en su Artículo 7, inciso b, establece como fin institucional *"la enseñanza y la formación profesional"*, lo cual se relaciona con el Procedimiento de Gestión Documental al garantizar la disponibilidad de información oportuna y organizada, que respalda de manera eficiente la enseñanza y formación profesional en la institución.

Que, Resolución CGR N° 147/2019 de la Contraloría General de la República, por la cual se aprueba la "La Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez" a ser utilizada en el marco del Sistema de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015, en su Componente "Control de Implementación", Requisito C.3.2 Control de Documentos), requiere implementar formalmente un Procedimiento que describa la metodología y criterios de gestión de la información documentada.

El Objetivo Específico 1.1.1 del Plan Estratégico de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este *"Propiciar la adecuación permanente de las normativas de la Institución según necesidad"*.

El Objetivo Específico 1.8.2. del Plan Estratégico de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este *"Fortalecer el nivel de madurez en la implementación de mecanismos de control interno, conforme a los estándares del MECIP:2015"*.

Los criterios de calidad establecidos por la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES, en la Dimensión de Gobernanza de la Carrera.

Que, el Estatuto Social de la Universidad Nacional del Este en su Artículo 39° inciso "f" establece *"Adoptar las medidas cuando la evidente urgencia del caso lo requiera y hubiera imposibilidad de recurrir al Consejo Directivo oportunamente, con cargo a dar cuenta de los mismos en la primera sesión"*.

**POR TANTO, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES;**

**EL DECANO DE LA FACULTAD POLITÉCNICA - UNE**

**RESUELVE:**

**Artículo 1° Aprobar** el Mecanismo de Gestión Documental de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este, versión 01/Octubre 2024, el cual forma parte del anexo de la presente resolución.





*Universidad Nacional del Este*

*Facultad Politécnica*

**Artículo 2°** Disponer que el nuevo Mecanismo de Orientación de Gestión Documental de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este, versión 01/Octubre 2024, se aplique a partir del año 2025.

**Artículo 3°** Informar al Consejo Directivo de la Institución.

**Artículo 4°** Comunicar a quienes corresponda, cumplido, archivar.



**Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado**  
**Decano**



# **Mecanismo de Gestión Documental de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este (FPUNE)**

**Versión 01/octubre/2024**





# Universidad Nacional del Este

## Facultad Politécnica

### INDICE

<b>Capítulo 1: Introducción y Base Conceptual</b> .....	5
1.1 <i>Introducción</i> .....	5
1.2 <i>Objetivo</i> .....	5
1.3 <i>Alcance</i> .....	5
1.4 <i>Base legal</i> .....	5
<b>Capítulo 2: Estructura Organizativa y Niveles de Aprobación</b> .....	6
2.1. Asamblea Universitaria .....	6
2.2. Consejo Superior Universitario (CSU) .....	6
2.3 Rector .....	6
2.4 Consejo Directivo de la FPUNE .....	6
2.5 Decanato .....	7
2.6 Direcciones y Coordinaciones .....	7
2.7 SG-Mesa de entrada .....	7
2.8 Tabla de niveles de aprobación .....	7
<b>Capítulo 3: Clasificación y Niveles de Documentos</b> .....	9
3.1 Clasificación por Valor Documental .....	9
3.2 Niveles de Confidencialidad .....	10
3.3 Niveles de Autenticidad .....	10
<b>Capítulo 4: Flujo Documental y Procedimientos</b> .....	10
4. 1. Recepción en Mesa de Entrada .....	10
4. 2. Clasificación y Derivación .....	10
4.3. Elaboración Inicial en el Área Correspondiente .....	11
4.4 Revisión Interna y Validación .....	11
4.5. Procesos de aprobación .....	11
4.6. Archivo y Conservación .....	11
<b>Capítulo 5: Requisitos y Procedimientos para la Recepción de Documentos</b> .....	11
5.1. Notas Institucionales .....	12
5.2. Notas Personales .....	12
5.3. Notas recepcionadas por correo Institucional .....	12
5.4. Formularios de Mesa de Entrada .....	12
5.5. Número de Expediente .....	12
5.6. Autenticación de Solicitudes Externas .....	13
6.1. Requisitos .....	13
6.2. Procedimientos .....	14
<b>Capítulo 7: Conservación</b> .....	14
7.1. Criterios de conservación .....	14
7.2 Cuadro de Conservación: .....	14
<b>Capítulo 8: Control de Versiones y Cambios</b> .....	15
<b>Capítulo 9: Revisión y Actualización del Mecanismo</b> .....	15
9.1. Objetivo de la Revisión .....	16
9.2. Periodicidad de las Revisiones .....	16
9.3. Responsables de la Revisión .....	16
<b>Capítulo 10: Conclusión</b> .....	16
<b>Referencias bibliográficas</b> .....	17





# Universidad Nacional del Este

---

## Facultad Politécnica

### Mecanismo de Gestión Documental de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este (FPUNE)

## Capítulo 1: Introducción y Base Conceptual

### 1.1 Introducción

La gestión documental es un pilar fundamental para garantizar la organización, preservación y acceso adecuado a la información en cualquier institución. En este contexto, la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este (FPUNE) ha desarrollado el presente documento titulado "Mecanismo de Gestión Documental de la FPUNE" como un marco integral para administrar de manera eficiente y transparente la documentación institucional.

Este mecanismo establece lineamientos claros y uniformes que aseguran la trazabilidad, autenticidad y seguridad de los documentos generados y recibidos en la FPUNE. Basado en normativas nacionales como el MECIP:2015 y estándares internacionales como la ISO 15489-1:2016, el documento detalla las políticas y prácticas necesarias para la recepción, clasificación, aprobación, archivo y expurgación de documentos en todas las áreas de la facultad.

El marco propuesto no solo se orienta a garantizar el cumplimiento normativo, sino también a optimizar los procesos administrativos y académicos, permitiendo una gestión ágil y confiable de la información. Además, fomenta la transparencia y el acceso controlado, asegurando la protección de datos sensibles y confidenciales.

Con este mecanismo, la FPUNE reafirma su compromiso con la excelencia administrativa y la adecuada conservación de su memoria institucional, en beneficio de la comunidad educativa y del cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

### 1.2 Objetivo

Este mecanismo establece un sistema integral para la gestión documental en la FPUNE, asegurando que todos los documentos académicos, administrativos y operativos sean gestionados con eficiencia, seguridad y conformidad con las normativas

### 1.3 Alcance

El mecanismo se aplica a todas las dependencias/direcciones y áreas de la FPUNE, incluyendo Consejo Directivo y Decanato.

### 1.4 Base legal

Resolución CGR N° 147/2019 de la Contraloría General de la República, por la cual se aprueba la "La Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez" a ser utilizada en el marco del Sistema de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015, en su Componente "Control de Implementación", Requisito C.3.2 Control de Documentos), requiere implementar formalmente un Procedimiento que describa la metodología y criterios de gestión de la información documentada.





## Capítulo 2: Estructura Organizativa y Niveles de Aprobación

La Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este (FPUNE) organiza su sistema de niveles de aprobación conforme a las disposiciones del Estatuto de la UNE y la Ley 4880/2013, alineándose con las funciones y jerarquías de los órganos de gobierno.

### 2.1. Asamblea Universitaria

Máximo órgano deliberativo de la UNE, encargado de definir la política universitaria y aprobar los estatutos.

#### Funciones:

- Elaborar y modificar el Estatuto de la Universidad.
- Aprobar políticas estratégicas y cambios estructurales que impactan a toda la universidad.

### 2.2. Consejo Superior Universitario (CSU)

Órgano de supervisión y aprobación de normativas generales aplicables a todas las unidades académicas.

#### Funciones:

- Aprobar el Reglamento General de la UNE y los reglamentos internos de las facultades.
- Establecer políticas de aranceles y becas.
- Supervisar la creación de nuevas unidades académicas.

### 2.3 Rector

Máxima autoridad ejecutiva de la UNE, responsable de la representación legal y administrativa de la universidad.

#### Funciones principales:

- Representar legalmente a la universidad.
- Nombrar a los Decanos y Vice-Decanos electos por los Consejos Directivos.
- Nombrar al Secretario General y demás funcionarios administrativos.
- Firmar títulos, diplomas y distinciones universitarias junto con los responsables de las unidades académicas.
- Convocar y presidir reuniones de la Asamblea Universitaria y del CSU.
- Presentar el presupuesto anual y la memoria de la universidad al CSU.

### 2.4 Consejo Directivo de la FPUNE

Órgano colegiado encargado de la gestión académica y administrativa de la Facultad.

#### Funciones principales:

- Aprobar planos y programas de estudio.
- Redactar y someter el Reglamento Interno a aprobación del CSU.
- Nombrar profesores encargados y auxiliares.
- Establecer aranceles y someterlos a aprobación superior.
- Definir el calendario y la estructura académicos de la facultad.





# Universidad Nacional del Este

## Facultad Politécnica

### 2.5 Decanato

Máxima autoridad administrativa de la FPUNE, encargada de la supervisión operativa y la implementación de políticas internas.

#### Funciones principales:

- Emitir resoluciones administrativas.
- Supervisar y coordinar las actividades de las direcciones y dependencias.
- Validar y aprobar documentos internos generados por las áreas de la facultad.
- Representante a la facultad en instancias superiores de la UNE.
- Asegurar el cumplimiento de las normativas internas y externas aplicables.

### 2.6 Direcciones y Coordinaciones

Áreas especializadas encargadas de gestionar procesos y relacionados con sus funciones específicas.

#### Funciones principales:

- Organizar, revisar y archivar documentos vinculados a sus actividades.
- Emitir informes y registros para las áreas superiores.
- Supervisar trámites específicos bajo su jurisdicción, como actas académicas, informes de investigación y convenios de extensión.

### 2.7 SG-Mesa de entrada

Dependiente de la Secretaría General es el punto inicial de recepción y registro de documentos externos e internos en la facultad.

#### Funciones principales:

- Recibir documentos externos e internos, asignándoles un número de expediente único.
- Digitalizar y disponibilizar los documentos a través del Sistema de Gestión documental según su tipo.
- Llevar un registro detallado de la entrega de documentos solicitados, garantizando que cada solicitud sea gestionada según su naturaleza (certificados, constancias, autorizaciones, entre otros).
- Coordinar con la Secretaría General para el archivo de documentos oficiales.

### 2.8 Tabla de niveles de aprobación

Cada tipo de documento en la FPUNE requiere diferentes niveles de aprobación, según su contenido y relevancia institucional.

Los documentos no siempre escalan a niveles superiores; muchos procesos se resuelven directamente en las áreas responsables. El flujo de documentos está registrado en el sistema de gestión documental para asegurar un seguimiento adecuado y cada área involucrada es responsable de garantizar la calidad, autenticidad y cumplimiento normativo del documento antes de derivarlo o aprobarlo.

Nivel de Aprobación	Tipo de documento	Responsable de Aprobación	Pasos de Aprobación
Asamblea Universitaria	- Políticas Generales - Estatutos - Elección de Rector y Vicerrector - Resoluciones sobre renuncias o destituciones	Asamblea Universitaria	1. Propuesta preliminar por el CSU. 2. Revisión y discusión en Asamblea Universitaria. 3. Aprobación mediante votación.





# Universidad Nacional del Este

## Facultad Politécnica

<b>Consejo Superior Universitario</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reglamentos Generales</li><li>- Programas de Becas</li><li>- Planes de Estudio propuestos por las Facultades</li><li>- Presupuesto Anual</li><li>- Resoluciones de Convalidación</li><li>- Nombramientos de Profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes</li></ul>	Consejo Superior Universitario	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Propuesta inicial por el Consejo Directivo o Rector.</li><li>2. Revisión técnica en comisiones del CSU.</li><li>3. Votación y aprobación final en sesión del CSU.</li></ol>
<b>Consejo Directivo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reglamentos Internos</li><li>- Programas Académicos</li><li>- Resoluciones Disciplinarias</li><li>- Estructura Académica</li><li>- Calendario Académico</li><li>- Informes contables</li><li>- Anteproyecto de presupuesto</li><li>- Nombramientos de Encargados de Cátedra y Auxiliares</li></ul>	Consejo Directivo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluación preliminar en el Decanato.</li><li>2. Discusión en sesión del Consejo Directivo.</li><li>3. Aprobación mediante votación.</li></ol>
<b>Rector</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nombramientos de Decanos y Vice-Decanos</li><li>- Resoluciones Estratégicas</li><li>- Presupuesto Anual Universitario</li><li>- Convocatorias a Asamblea Universitaria o CSU</li></ul>	Rector	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepción de la propuesta del Consejo Directivo o Decano.</li><li>2. Revisión y firma del Rector.</li><li>3. Comunicación oficial a las partes interesadas.</li></ol>
<b>Decanato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Resoluciones Administrativas</li><li>- Autorizaciones de Permisos</li><li>- Resoluciones de Procedimientos Internos</li><li>- Comunicados Oficiales</li></ul>	Decano	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepción de solicitudes o propuestas.</li><li>2. Revisión técnica o administrativa.</li><li>3. Firma y emisión del documento correspondiente.</li></ol>
<b>Direcciones y coordinaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informes</li><li>- Actas</li><li>- Convenios</li><li>- Planes</li><li>- Documentación de Proyectos</li><li>- Solicitudes</li></ul>	Director o Coordinador de cada área	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración inicial en el área correspondiente.</li><li>2. Revisión y validación interna.</li><li>3. Envío al Decanato o instancia que lo requiera.</li></ol>
<b>SG - Mesa de entrada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Notas</li><li>- Documentos de Inscripción</li><li>- Solicitudes de documentos</li></ul>	Mesa de entrada	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepción, verificación y asignación de número de expediente en el sistema de gestión documental.</li><li>2. Clasificación según tipo de documento</li><li>3. Derivación a secretaría</li></ol>





			general para su remisión a la unidad o autoridad competente para su revisión o gestión.
--	--	--	---

### Capítulo 3: Clasificación y Niveles de Documentos

La clasificación de documentos en la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este (FPUNE) se basa en los principios establecidos en la ISO 15489-1:2016 sobre gestión de documentos. Esta norma proporciona directrices para la creación, organización y clasificación de documentos, garantizando que cumplan con criterios de autenticidad, integridad, confiabilidad y disponibilidad.

Además, para los niveles de confidencialidad, se toma como referencia la ISO 27001, que establece un marco para la seguridad de la información, incluyendo la protección y acceso controlado de documentos según su nivel de sensibilidad.

#### 3.1 Clasificación por Valor Documental

La FPUNE clasifica según lo siguientes valores:

**Valor Primario:** De acuerdo con su utilidad inmediata en el cumplimiento de funciones administrativas, legales o fiscales.

- Valor Administrativo: Documentos que son esenciales para la gestión diaria de la institución, los cuales se usan para tomar decisiones, coordinar actividades o gestionar recursos.
- Valor Legal: Documentos que pueden ser utilizados como prueba en situaciones legales o contractuales, como las resoluciones disciplinarias y normativas.
- Valor Fiscal: Incluye documentos relacionados con la gestión financiera, como facturas, registros de pagos, presupuestos, y cualquier otro documento requerido para auditorías o para cumplir con la normativa contable.

**Valor Secundario:** Se refiere a la relevancia que los documentos adquieren una vez que han dejado de tener uso en las funciones primarias de la Institución, pero siguen siendo importantes por su información o valor histórico.

- Valor Informativo: Son los que contienen datos valiosos para estudios, análisis o investigaciones futuras. Aunque ya no sean útiles para la gestión diaria, contienen información relevante que podría ser usada por otras áreas o para investigaciones posteriores, como Resoluciones de nombramiento docente.
- Valor Histórico: son los que adquieren un valor histórico por el contexto o el impacto de las decisiones que contienen. Estos documentos se conservan por su importancia para la historia de la institución, como actas fundacionales, resoluciones importantes, o informes clave.





### 3.2 Niveles de Confidencialidad

En cuanto a los niveles de Confidencialidad, se tiene en cuenta el grado de acceso y control de los documentos:

- **Público:** Documentos que no contienen información sensible y pueden ser accedidos libremente por cualquier persona. Son de carácter informativo o divulgativo.
- **Confidencial:** Documentos que contienen información sensible o personal y cuya divulgación debe limitarse a personas con autorización formal, generalmente en roles específicos dentro de la institución. Restringido a personas autorizadas formalmente por la máxima autoridad o su delegado.

### 3.3 Niveles de Autenticidad

En cuanto al nivel de autenticidad del documento se considera el tipo de documento

Tipo de Documento	Nivel de Autenticidad	Características
<b>Original</b>	Alto	Documento oficial emitido y validado por la entidad competente, con firmas, sellos o certificaciones.
<b>Copia Autenticada</b>	Alto	Reproducción validada del original, con certificación de autenticidad.
<b>Copia Simple</b>	Medio	Reproducción no validada del original. Utilizado solo para fines informativos. No tiene valor legal sin certificación.
<b>Borrador</b>	Bajo	Versión preliminar que no contiene elementos de validación. No tiene valor legal ni oficial.

## Capítulo 4: Flujo Documental y Procedimientos

El proceso documental, se desarrolla a través de las siguientes etapas, adaptándose según la naturaleza del documento y la instancia responsable:

### 4. 1. Recepción en Mesa de Entrada

- Todo documento entrante, ya sea interno o externo, está registrado en la Mesa de Entrada.
- Se le asigna un número de expediente único en el sistema de gestión documental para asegurar su trazabilidad.
- En casos de solicitudes específicas, se verifica la autenticidad de los documentos anexos, como autorizaciones o copias autenticadas.

### 4. 2. Clasificación y Derivación

- Los documentos recibidos son clasificados según su origen y tipo (oficios, solicitudes, resoluciones, informes, etc.).
- Una vez clasificados, se derivan a la autoridad o dirección competente para su revisión o gestión:





# Universidad Nacional del Este

---

## Facultad Politécnica

- Decanato: Resoluciones administrativas o asuntos estratégicos.
- Direcciones y Coordinaciones: Documentación relacionada con sus funciones específicas.
- Consejo Directivo o CSU: Reglamentos, políticas o temas de mayor jerarquía institucional.

### 4.3. Elaboración Inicial en el Área Correspondiente

- Los documentos pueden ser:
- Generados por solicitud específica: Iniciados en respuesta a una solicitud formal.
- Elaborados por iniciativa del área responsable: Creación de documentos como informes, actas o resoluciones en línea con las funciones del área.
- Se garantiza que el contenido cumple con los lineamientos institucionales antes de proceder.

### 4.4 Revisión Interna y Validación

- El área responsable realiza una revisión técnica, administrativa o normativa.
- Los documentos pueden quedar listos para su uso si no requieren aprobación adicional.
- Si necesitan ser aprobados por una instancia superior, el documento se ajusta antes de su envío.

### 4.5. Procesos de aprobación

- Dependiendo del nivel de aprobación, los pasan por las siguientes instancias:
- Asamblea Universitaria: Políticas generales, estatutos y temas de alta relevancia institucional.
- Consejo Superior Universitario (CSU): Reglamentos generales, planes académicos y presupuesto.
- Consejo Directivo: Reglamentos internos, programas académicos y resoluciones disciplinarias.
- Decanato: Resoluciones administrativas, autorizaciones y comunicados oficiales.
- La instancia correspondiente evalúa, valida y aprueba el documento.

### 4.6. Archivo y Conservación

- Una vez aprobado, el documento se archiva:
- Formato Físico: En la Secretaría General o la dependencia responsable, asegurando su conservación y acceso controlado.
- Formato Digital: En el sistema de gestión documental institucional, con respaldo de periódicos para garantizar su seguridad.
- Los niveles de acceso y confidencialidad se aplican según lo establecido en el procedimiento documental.

## Capítulo 5: Requisitos y Procedimientos para la Recepción de Documentos

Este capítulo detalla las condiciones necesarias para la recepción de documentos en la FPUNE, se especifican los requisitos aplicables a diferentes tipos de documentos,





# Universidad Nacional del Este

---

## Facultad Politécnica

incluyendo notas institucionales, personales y solicitudes enviadas por correo, así como el procedimiento para asignar un número de expediente.

### 5.1. Notas Institucionales

Los documentos emitidos por instituciones deben contar con el membrete oficial, sello y firma del responsable de su emisión, garantizando su autenticidad.

### 5.2. Notas Personales

Las notas personales deben incluir:

- a) Fecha.
- b) Contenido detallado de la solicitud.
- c) Nombre completo del remitente.
- d) Número de documento.
- e) Número de contacto o correo electrónico.
- f) Firma manuscrita.

### 5.3. Notas recepcionadas por correo Institucional

Los documentos enviados al correo institucional de la FPUNE deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar en formato PDF.
- b) Incluir firma manuscrita escaneada o firma electrónica certificada.
- c) Adjuntar toda la documentación complementaria necesaria.
- d) Procedimiento:
- e) Si cumple con los requisitos, se asignará un número de expediente en la Mesa de Entrada y se gestionará como cualquier otro documento físico.
- f) Si no cumple con los requisitos, se notificará al remitente indicando las correcciones necesarias.
- g) En caso de consultas enviadas por correo institucional, estas deben:
- h) Ser derivadas a la dirección afectada para su respuesta, cuando sea procedente.
- i) En caso de consultas que incluyan solicitudes formales, se dará entrada únicamente si cumplen con los requisitos especificados anteriormente.

### 5.4. Formularios de Mesa de Entrada

Los formularios estandarizados deben ser:

- Completados en su totalidad por la persona interesada.
- Sin enmiendas ni tachaduras.
- Acompañados del comprobante de pago del arancel correspondiente, si es requerido.

### 5.5. Número de Expediente

Cada documento, físico o digital, será registrado en la Mesa de Entrada y se le asignará un número de expediente único. Este número se utilizará para el seguimiento del trámite, asegurando trazabilidad y transparencia.





## 5.6. Autenticación de Solicitudes Externas

Las solicitudes presentadas en nombre de otra persona deben incluir:

- Una autorización formal por escrito.
- Copias de las cédulas de identidad del solicitante y del autorizado.
- Cualquier documentación adicional requerida según el trámite.

## Capítulo 6: Requisitos y Procedimientos para la Emisión de Documentos

La emisión de documentos oficiales de la FPUNE es un proceso clave para garantizar la comunicación formal y la correcta representación institucional. Este capítulo detalla los requisitos normativos y técnicos que deben cumplir los documentos emitidos, asegurando uniformidad, estandarización y trazabilidad.

### 6.1. Requisitos

#### 6.1.1. Encabezado: Membrete institucional que incluya:

- Nombre completo de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este (FPUNE).
- Logo oficial de la FPUNE.
- Datos de contacto de la facultad: Dirección, teléfono y correo electrónico institucional.

#### 6.1.2. Cuerpo del Documento:

- Tipo de letra: Arial, tamaño 12, interlineado 1.15.
- Contenido redactado con claridad, alineado a las normativas internas.
- Márgenes estándar para documentos en tamaño oficio.
- El documento emitido debe ser en escala de grises, excepto en casos donde el contenido implique que su interpretación se vea afectada por la ausencia de color. En tales situaciones, se permitirá el uso de colores específicos según la necesidad del documento.

#### 6.1.3. Pie de Página:

- Misión y visión institucional según las resoluciones aprobadas por el Decanato.
- Página numerada en formato: Página X de Y.
- Formato oficial aprobado mediante resoluciones del Decanato.

#### 6.1.4. Autenticación:

- Firma manuscrita para documentos físicos, preferentemente con bolígrafo tinta color azul, salvo que la instancia receptora especifique que debe ser de color negro.
- Firma electrónica certificada para documentos digitales.
- Sello institucional obligatorio para documentos físicos.

#### 6.1.5. Codificación

Cada documento emitido debe estar identificado con un código único estructurado como: Tipo de Documento - Dependencia - Número Secuencial - Año. Ejemplo: RES-DEC-001/2024, Nota- DEC 01/2024 o MEMO-SG-01/2024.





# Universidad Nacional del Este

## Facultad Politécnica

### 6.2. Procedimientos

#### 6.2.1. Elaboración del Documento

- Generación inicial por la dependencia responsable (dirección, coordinación o área).
- Incorporación de los elementos obligatorios establecidos en este procedimiento.
- Redacción alineada al formato aprobado por el Decanato.

#### 6.2.2. Validación y Autenticación

- Revisión técnica o administrativa interna en la dependencia generadora.
- Envío al Decanato o instancia correspondiente para revisión y validación cuando aplique.
- Firma manuscrita (azul o negro según requerimiento) o electrónica y sello institucional.

#### 6.2.3. Socialización y Archivo

Entrega o difusión del documento al destinatario por los canales establecidos:

- Físico: Entregado en Secretaría General o Mesa de Entrada.
- Digital: Remitido a través del correo institucional.
- Archivo en formato físico y/o digital, según corresponda.

## Capítulo 7: Conservación

Este capítulo detalla las condiciones necesarias para la recepción de documentos en la FPUNE, estableciendo lineamientos claros que aseguren la validez, autenticidad y trazabilidad de la información recibida. Se especifican los requisitos aplicables a diferentes tipos de documentos, incluyendo notas institucionales, personales y solicitudes enviadas por correo, así como el procedimiento para asignar un número de expediente

### 7.1. Criterios de conservación

Cada dos años, se revisarán los documentos que hayan cumplido su ciclo de vida y no posean valor legal, administrativo, fiscal o histórico.

La revisión será realizada por las dependencias afectadas, elaborando un informe de los documentos a ser depurados, para su aprobación por el Decanato.

Para los casos de los documentos que posean valor legal, administrativo y fiscal, la conservación y/o resguardo se registrará en función a las normativas de la Contraloría General de la República (CGR) y otros marcos legales aplicables.

### 7.2 Cuadro de Conservación:

Valor documental	Nivel de autenticidad	Nivel de confidencialidad	Lugar de almacenamiento	Plazos de Conservación
Administrativo	Original	Confidencial	Secretaría General / Sistema Digital	10 años después de la última actualización o uso operativo





# Universidad Nacional del Este

## Facultad Politécnica

Legal	Original	Confidencial	Secretaría General / Sistema Digital	Permanente o según normativa legal vigente.
Fiscal	Original	Confidencial	Área Contable / Sistema Digital	10 años, salvo disposiciones legales específicas.
Informativo	Copia	Confidencial	Archivo Académico / Sistema Digital	10 años adicionales tras su valor primario.
Histórico	Original	Reservado	Archivo Histórico / Sistema Digital	Conservación permanente.

### Capítulo 8: Control de Versiones y Cambios

Para asegurar el uso de versiones actualizadas, se implementa un control de versiones en todos los documentos aprobados mediante Resoluciones del Decanato y del Consejo Directivo.

Número de versión: Cada documento aprobado recibe un número de versión único. Si se trata de un documento nuevo sin versiones previas, se considerará como la primera versión (Versión 01/Mes/Año).

Actualización de versiones: En caso de requerir actualizaciones, se debe registrar cada modificación, incluyendo detalles específicos sobre el cambio. La nueva versión deberá ser refrendada por la instancia correspondiente.

Cambios Mayores: Las modificaciones significativas, que afectan el contenido o el propósito del documento, requieren aprobación en el nivel más alto correspondiente, ya sea el Consejo Directivo o el Consejo Superior Universitario.

Cambios Menores: Las actualizaciones menores, como ajustes de redacción sin impacto en el contenido principal, pueden ser aprobados directamente por la dependencia afectada. ad y cumplimiento normativo.

### Capítulo 9: Revisión y Actualización del Mecanismo

Para garantizar el cumplimiento y para asegurar que permanezca vigente y pertinente se realizarán revisiones periódicas de lo establecido en el presente mecanismo conforme a necesidades y normativas vigentes.





# Universidad Nacional del Este

---

## Facultad Politécnica

### 9.1. Objetivo de la Revisión

- Garantizar la vigencia y pertinencia de los procedimientos documentales.
- Incorporar ajustes derivados de cambios normativos, tecnológicos o administrativos.
- Asegurar la mejora continua del sistema de gestión documental.

### 9.2. Periodicidad de las Revisiones

Las revisiones se llevarán a cabo cada dos años de manera programada y las revisiones extraordinarias podrán realizarse si:

- Se emiten nuevas normativas legales o internas que impacten en la gestión documental.
- Ocurren cambios significativos en la estructura organizativa de la FPUNE.
- Se detectan problemas o áreas de mejora durante auditorías o evaluaciones.

### 9.3. Responsables de la Revisión

- Secretaría General: Coordina el proceso de revisión y centraliza las propuestas de modificación.
- Direcciones y Coordinaciones: Aportan sugerencias basadas en la operatividad diaria de los procedimientos.
- Decanato: Valida y aprueba los ajustes propuestos.

## Capítulo 10: Conclusión

El Mecanismo de Gestión Documental establece un marco sólido para la administración eficiente, segura y transparente de la documentación institucional. A través de metodologías claras, criterios definidos y el cumplimiento de normativas nacionales e internacionales, se asegura que los procesos documentales en la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este sean confiables y estén alineados con los más altos estándares de calidad.

La implementación de estas directrices no solo optimiza los flujos documentales, sino que también fortalece la transparencia, la trazabilidad y la protección de la información sensible. Al garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos, se promueve una cultura de orden y responsabilidad en la gestión administrativa y académica.

Con este documento, la FPUNE no solo responde a las exigencias legales y administrativas, sino que también establece las bases para una gestión moderna y eficiente, contribuyendo al logro de sus objetivos estratégicos y consolidando su compromiso con la excelencia institucional.





# Universidad Nacional del Este

---

## Facultad Politécnica

### Referencias bibliográficas

1. Resoluciones de la Contraloría General de la República (CGR):
  - Contraloría General de la República. Resolución N° 147/2019. *Aprobación de la Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez del MECIP:2015*. Asunción, Paraguay.
  - Contraloría General de la República. Resolución N° 377/2016. *Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno - MECIP:2015*. Asunción, Paraguay.
2. Normas Internacionales de Gestión Documental y Seguridad de la Información:
  - Organización Internacional de Normalización. Norma ISO 15489-1:2016. *Gestión de Documentos - Parte 1: Conceptos y Principios*. ISO, 2016.
  - Organización Internacional de Normalización. ISO 27001. *Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información*. ISO, 2013.
3. Legislación y Reglamentos Universitarios:
  - Ley N° 4880/2013. *Estatuto de la Universidad Nacional del Este*. Congreso Nacional de Paraguay.
  - Universidad Nacional del Este. *Reglamento General de la Universidad Nacional del Este*, Asunción, Paraguay, 2023.
4. Normativas Internas y Manuales Institucionales:
  - Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este. *Manual de Organización y Funciones de la FPUNE*. Versión Actualizada, 2024.
  - Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este. *Reglamento Interno*, Versión 2021.

