



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N°3.198 del 4 de mayo del 2007
Sede Coronel Oviedo - Departamento de Caaguazú

Misión: "Formar profesionales competentes en las distintas áreas del conocimiento a través de la academia, la investigación científica y la extensión universitaria, integrada a la comunidad nacional e internacional y comprometida con el desarrollo sostenible, constituyéndose en una Universidad respuesta para los habitantes de la región y del país."

Hoja 1

RESOLUCIÓN RECTORADO N° 466/2025

QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ - VERSIÓN 2.

Coronel Oviedo, 30 de diciembre del 2025

VISTO: El Memorándum MECIP N° 053/2025, proveniente de la Dirección del MECIP, por medio del cual solicita la aprobación del "Procedimiento para Control de la Información Documentada del del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú – Versión 2".

La Resolución CGR N° 377/16 "*Que 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 Ley N° 3385/2007 "*Que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú, con sede en Coronel Oviedo*".

CONSIDERANDO: Que, la actualización del citado procedimiento tiene como objetivo optimizar la gestión, control, acceso, resguardo y actualización de la información documentada, asegurando la trazabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos institucionales, en concordancia con las normativas vigentes y los lineamientos establecidos por el MECIP.

Que, la Versión 2 incorpora ajustes técnicos y operativos que permiten una mejor articulación entre las dependencias del Rectorado, contribuyendo a una gestión documental más eficiente, transparente y estandarizada.

Que, la Ley 3385/2007 "*Que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú, con sede en Coronel Oviedo*", en su Artículo 19 establece: "*De las Atribuciones y Deberes del Rector: Inc. f) adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Universidad...*" que se ajusta a la presente circunstancia.

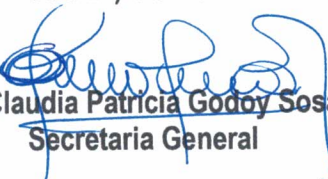
POR TANTO, en uso de sus atribuciones, y fundada en el considerando precedente,

LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

RESUELVE:

Art. 1º) APROBAR el "**Procedimiento para Control de la Información Documentada del del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú – Versión 2**", que foliado, sellado y rubricado forma parte íntegra de la presente Resolución.

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


Claudia Patricia Godoy Sosa
Secretaría General




María Gloria Martínez Blanco
Rectora

Visión: "Ser una Institución de Educación Superior de referencia a nivel nacional e internacional, generadora de transformaciones sociales, humanizante, científica y tecnológicas, con valores y liderazgos positivos."

Jaime San Just esquina Tuyuti - Tel: +595 521 204666 - Web: www.unca.edu.py - Coronel Oviedo - Paraguay

Correo: secretaria.general@unca.edu.py

	Procedimiento para Control de la Información Documentada del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú.	Versión: 2
		Aprobado por Resolución Rect. N°: 466/2025
		Fecha de aprobación: 30/12/2025

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ, VERSIÓN 2

1. FINALIDAD

Establecer el alcance, las condiciones, las responsabilidades y los procedimientos relativos a la gestión y control de la información documentada producida y recibida por el Rectorado, el Consejo Superior Universitario (CSU), la Asamblea Universitaria (AU) y el Tribunal Electoral Independiente (TEI) de la Universidad Nacional de Caaguazú, desde su origen hasta su destino final, a fin de:

- Facilitar su utilización, trazabilidad y conservación.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente.
- Asegurar la transparencia, el acceso a la información y el soporte documental a la Máxima Autoridad Institucional.

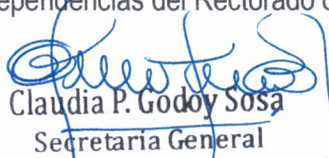
2. ALCANCE

Este procedimiento comprende:

- La elaboración y aprobación de documentos institucionales oficiales (resoluciones, reglamentos, políticas, instructivos, manuales, circulares, convenios, entre otros) del Rectorado, CSU, AU y TEI.
- La asignación y control de versiones de los documentos institucionales.
- La distribución, acceso y difusión de los documentos aprobados.
- El almacenamiento, preservación, control de cambios, retención y disposición final de los documentos institucionales en soporte físico y/o digital.

3. DEFINICIONES

- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la UNCA, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y acceso.
- **Documento Institucional Oficial:** Documento emanado del Rectorado, CSU, AU o TEI con validez institucional (por ejemplo: resoluciones, reglamentos, políticas, instructivos, convenios, actas, circulares, entre otros).
- **Versión de Documento:** Identificador numérico que diferencia las actualizaciones realizadas a un documento institucional (Versión 1, 2, 3, etc.), permitiendo conocer su evolución y vigencia.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, en formato físico o digital, acumulados por las diferentes dependencias del Rectorado de la UNCA en el ejercicio de sus funciones.


Claudia P. Godoy Sosa
 Secretaria General




Maria Gloria Martinez Blanco
 Rectora

	Procedimiento para Control de la Información Documentada del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú.	Versión: 2
		Aprobado por Resolución Rect. N°: 466/2025
		Fecha de aprobación: 30/12/2025

- **Acceso:** Disponibilidad de los documentos institucionales para su consulta por las autoridades, funcionarios y, cuando corresponda, por la ciudadanía, conforme a la normativa aplicable (por ejemplo, Ley N.º 5282/2014 “De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental”).
- **Difusión:** Acciones mediante las cuales se comunica o socializa el contenido de los documentos institucionales a los grupos de interés (ciudadanía, servidores públicos de la institución, estudiantes, docentes, graduados, empleadores, órganos de control, contratistas y proveedores, otras instituciones públicas, organismos sociales e internacionales, medios de comunicación, comunidades indígenas y a las personas con discapacidad) a través de medios físicos o electrónicos.

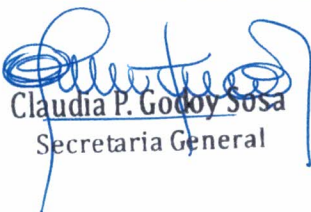
4. CONDICIONES

- La administración y control de la información documentada estará supeditada a:
 - La disponibilidad de recursos humanos capacitados en gestión documental.
 - disponibilidad de recursos informáticos (software y hardware) para el registro, archivo y difusión de documentos (por ejemplo: sistemas de gestión documental, correo institucional, página web institucional).
- Los documentos institucionales deberán elaborarse en los formatos oficiales definidos por el Rectorado de la UNCA y ser suscritos por las autoridades competentes, conforme a la normativa y delegaciones vigentes.

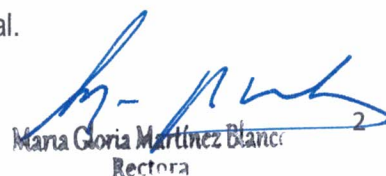
5. RESPONSABILIDADES

Secretaría General:

- Administrar el sistema de control de la información documentada del Rectorado, CSU, AU y TEI.
- Verificar la suficiencia de la información en las solicitudes de aprobación de documentos institucionales.
- Elaborar las propuestas de Resolución y otros documentos oficiales, cuando corresponda, a partir de las solicitudes de las unidades académicas/direcciones generales, direcciones o departamentos de área.
- Registrar y mantener actualizado el Registro de Versiones de Documentos Institucionales.
- Mantener el Archivo Institucional (físico y/o digital) de los documentos aprobados, en coordinación con las dependencias responsables de archivo.
- Atender consultas de funcionarios respecto a la gestión documental.


Claudia P. Godoy Sosa
 Secretaria General




Maria Gloria Martínez Blanco
 Rectora

	Procedimiento para Control de la Información Documentada del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú.	Versión: 2
		Aprobado por Resolución Rect. N°: 466/2025
		Fecha de aprobación: 30/12/2025

Máxima Autoridad Institucional (Rector/a):

- Aprobar, mediante Resolución, los documentos institucionales que así lo requieran.
- Suscribir las resoluciones y documentos institucionales conforme a las competencias establecidas.

Consejo Superior Universitario, Asamblea Universitaria y TEI:

- Aprobar reglamentos, normas y otros documentos institucionales que sean de su competencia, conforme a la carta orgánica y reglamentaciones vigentes.

Dirección de Comunicación:

- Difundir y socializar los documentos institucionales aprobados mediante los canales oficiales (página web, correo institucional, comunicaciones internas, redes oficiales, etc.).

Unidades solicitantes (facultades, direcciones, departamentos, etc.):

- Elaborar y remitir a Secretaría General la nota de solicitud y el borrador del documento propuesto.
- Proponer actualizaciones y cambios cuando sea necesario, justificando la modificación.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Aprobación de Documentos Institucionales

A. Recepción de la solicitud

- La Unidad solicitante presenta a Mesa de Entrada del Rectorado un memorándum o nota de solicitud dirigida a la Máxima Autoridad Institucional, adjuntando el borrador del documento propuesto (reglamento, política, instructivo, etc.).
- Mesa de Entrada registra la solicitud en el sistema correspondiente y asigna número de expediente o de entrada.

B. Verificación por Secretaría General

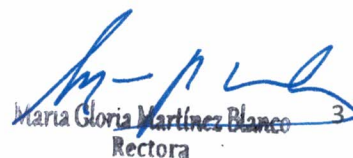
- Secretaría General revisa que la solicitud contenga:
 - Justificación del documento.
 - Alcance y objetivo.
 - Unidad responsable de su aplicación.
 - Propuesta de texto completo.
- En caso de insuficiencia de datos, devuelve la solicitud a la Unidad solicitante para su ajuste.

C. Revisión técnica y legal (si aplica)

Cuando corresponda, Secretaría General solicita dictamen a las dependencias pertinentes (asesoría jurídica, unidades técnicas, comisiones, etc.) antes de elaborar la proforma de Resolución u otro instrumento de aprobación.


Claudia P. Godoy Sosa,
 Secretaria General




Maria Gloria Martínez Blanco
 Rectora

	Procedimiento para Control de la Información Documentada del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú.	Versión: 2
		Aprobado por Resolución Rect. N°: 466/2025
		Fecha de aprobación: 30/12/2025

D. Elaboración de Resolución y asignación de versión

- Secretaría General elabora la proforma de Resolución siguiendo el formato institucional, adjuntando como anexo el documento propuesto.
- Se asigna un número de versión al documento (Versión 1, Versión 2, etc.) de acuerdo con el Registro de Versiones (ver 6.2).

E. Revisión y firma de la Máxima Autoridad

- La proforma de Resolución y el documento anexo son remitidos al Rector/a (o al órgano competente, CSU, AU o TEI, según el caso) para su revisión y firma/aprobación.
- En caso de observaciones, la documentación se devuelve a Secretaría General para los ajustes; una vez corregido, se reitera el envío para la firma.

F. Notificación al área solicitante

- Una vez firmada y sellada la Resolución (y el documento aprobado, si corresponde), Secretaría General:
 - Entrega o remite una copia al área solicitante, dejando constancia de recepción.
 - Registra la aprobación en el Registro de Versiones y en el Archivo Institucional.

G. Solicitud de socialización

Según la naturaleza del documento, Secretaría General coordina con la Dirección de Comunicación Institucional la socialización y difusión del documento aprobado.

6.2. Definición de criterios para la asignación de versiones

A. Sistema de numeración

- Cada nueva versión de un documento institucional se numera de forma **lógica y secuencial**: Versión 1, Versión 2, Versión 3, etc.

B. Cambios que justifican una nueva versión

Requieren nueva versión, entre otros:

- Modificaciones significativas en el contenido (inclusión/eliminación de requisitos, responsabilidades, procesos, valores, conceptos, alcances, etc.).
- Cambios en el formato o estructura del documento que afecten su uso o interpretación.
- Actualizaciones derivadas de cambios en la normativa legal o en la estructura orgánica de la UNCA.
- Cambio en el título o nombre del documento.


Claudia P. Godoy Sosa
 Secretaria General




Maria Gloria Martínez Blanco
 Rectora

	Procedimiento para Control de la Información Documentada del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú.	Versión: 2
		Aprobado por Resolución Rect. N°: 466/2025
		Fecha de aprobación: 30/12/2025

C. Registro de versiones (obranste en Secretaría General)

Al menos debe incluir:

- Nombre del documento.
- Código (si aplica).
- Número de versión.
- Fecha de aprobación y/o modificación.
- Descripción breve de los cambios realizados.
- Unidad que propone los cambios.
- Estado del documento (vigente, derogado, reemplazado).

6.3. Distribución, acceso y uso

A. Comunicación de la vigencia

Secretaría General comunica la vigencia del nuevo documento institucional aprobado a las unidades afectadas.

B. Medios de distribución

En coordinación con la Dirección de Comunicación, se procede a:

- Remitir copias digitales a los correos institucionales de las unidades involucradas.
- Publicar, cuando corresponda, el documento en la Página Web Institucional (sección normativa, transparencia activa u otra).
- Realizar socializaciones internas (talleres, jornadas, circulares).

C. Registro de distribución

Se mantiene un registro de distribución de copias y/o envíos electrónicos cuando se requiera evidencia de notificación.

6.4. Almacenamiento y preservación de documentos institucionales

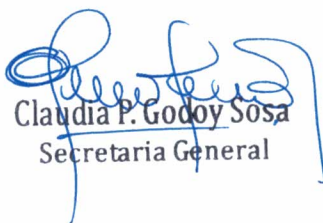
A. Archivo maestro

Secretaría General mantiene un ejemplar original de cada documento institucional aprobado (físico y/o digital), debidamente identificado con: código (si aplica), título, versión, fecha de aprobación y órgano aprobador.

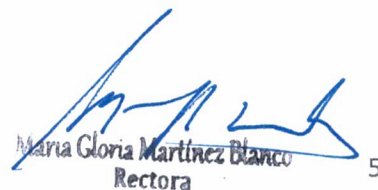
B. Organización del archivo

Los documentos se organizan en función de:

- Tipo de documento (resoluciones, reglamentos, manuales, etc.).
- Área responsable o proceso.
- Año de aprobación.


Claudia P. Godoy Sosa
 Secretaria General




Maria Gloria Martinez Blanco
 Rectora

	Procedimiento para Control de la Información Documentada del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú.	Versión: 2
		Aprobado por Resolución Rect. N°: 466/2025
		Fecha de aprobación: 30/12/2025

C. Conservación

Se aplican medidas básicas para garantizar la conservación (condiciones físicas adecuadas, respaldos digitales, control de acceso, etc.), considerando la normativa de archivo vigente.

6.5. Control de cambios

A. Solicitud de modificación

Cuando una dependencia o área detecta la necesidad de actualizar un documento institucional, presenta a Secretaría General una solicitud de modificación con la justificación correspondiente.

B. Registro de cambios

Toda modificación aprobada se registra en la Lista Maestra de la Información documentada, detallando:

- N° de Acto Administrativo que aprueba el documento
- Nombre del Documento Controlado
- Código (si corresponde)
- N° de versión
- Fecha del Acto Administrativo de Aprobación
- Periodo de revisión
- Dependencia responsable

C. Documento derogado o reemplazado

Las versiones anteriores se identifican claramente como “NO VIGENTES” para evitar su uso indebido, pero se conservan conforme a los plazos de retención establecidos en las normativas vigentes.

6.6. Retención, disposición y consulta

A. Retención

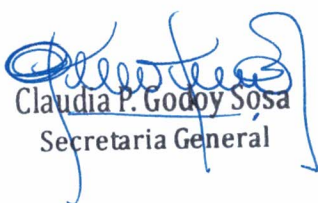
Los documentos institucionales se mantienen disponibles para consulta durante el plazo que establezcan las tablas de retención documental o, en su defecto, la normativa legal aplicable.

B. Disposición final

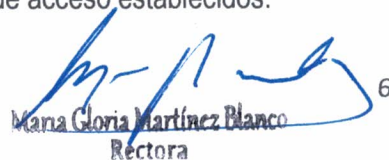
Vencido el plazo de retención y previa valoración documental, se define el destino final: conservación definitiva (por su valor histórico o legal) o eliminación segura.

C. Consulta y préstamo interno

Las dependencias que requieran consultar documentos institucionales vigentes o históricos solicitan a Secretaría General, que facilita la copia o préstamo conforme a los criterios de acceso establecidos.


Claudia P. Godoy Sosa
 Secretaria General




Maria Gloria Martinez Blanco
 Rectora

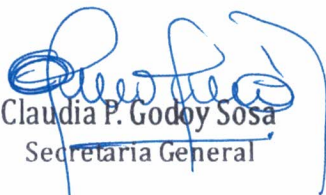
	Procedimiento para Control de la Información Documentada del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú.	Versión: 2
		Aprobado por Resolución Rect. N°: 466/2025
		Fecha de aprobación: 30/12/2025

7. REGISTROS ASOCIADOS

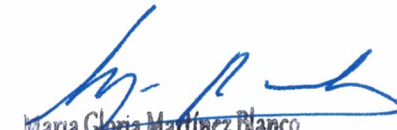
- Registro de Documentos Institucionales Aprobados.
- Registro de Versiones de Documentos Institucionales.
- Registro de Cambios (Lista Maestra de la Información Documentada).
- Registro de Distribución y Socialización (cuando corresponda).
- Archivo Físico y/o Digital de Resoluciones y documentos anexos.

8. INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- Número de documentos institucionales aprobados / solicitados.
- Porcentaje de documentos institucionales difundidos / aprobados.
- Porcentaje de documentos institucionales con versión vigente registrada / total de documentos.
- Tiempo promedio de aprobación de documentos institucionales (desde la solicitud hasta la Resolución).


Claudia P. Godoy Sosa
 Secretaria General




Maria Gloria Martínez Blanco
 Rectora