



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0112/2019
17. ENE 2019

"POR LA CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"

VISTO Y CONSIDERANDO: La necesidad de gestión, control y ordenamiento de la recepción, el registro, la clasificación, la remisión, la elaboración, la comunicación y el archivo de los documentos tramitados ante el Rectorado de la UNA y sus dependencias;

La Resolución número 5.395/2005 de fecha 29 de diciembre de 2005 del Rectorado, "POR LA CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

La Resolución número 5.329/2007 de fecha 28 de diciembre de 2007 del Rectorado, "POR LA CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

La Resolución número 1.271/2017 de fecha 23 de mayo de 2017 del Rectorado, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

La Ley 4995/2013 "De Educación Superior" y el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción;

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN,
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,
RESUELVE:

Art. 1º.- DISPONER que el Departamento de Información y Recepción de Documentos de la Dirección de Gestión de Documentos de la Secretaría General de la UNA, sea la encargada de la recepción, el registro ordenado, la clasificación y la remisión de los documentos a las instancias correspondientes.

Art. 2º.- LA RECEPCIÓN de documentos se realizará previa verificación del cumplimiento de las disposiciones vigentes. El Departamento de Información y Recepción de Documentos podrá solicitar la verificación del documento por la dependencia encargada de dar trámite al mismo. El funcionario encargado de la verificación del documento deberá indicar el cumplimiento de los requisitos con su rúbrica y aclaración de firma.



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 0112/2019
17. ENE 2019

- Art. 3º.-** EL REGISTRO ORDENADO se realizará una vez recibido el documento, en el Sistema de Gestión de Documentos (Gdoc). Cada documento se registrará bajo un número de orden, que deberá ser correlativo y único para todas las dependencias.
- Art. 4º.-** LA CLASIFICACIÓN de los documentos, previo registro ordenado, se hará de acuerdo a la dependencia que deberá atender o dar trámite al mismo.
- Art. 5º.-** LA REMISIÓN de los documentos, previa clasificación, se realizará utilizando el Sistema Gdoc.
- Art. 6º.-** LAS DEPENDENCIAS recibirán el documento una vez que lo tengan físicamente. El documento que no está registrado en el Sistema Gdoc. no podrá tener seguimiento bajo ninguna circunstancia.
- Art. 7º.-** LA ELABORACIÓN Y COMUNICACIÓN de los documentos estará a cargo de la dependencia que reciba la providencia a ser ejecutada.
- Art. 8º.-** LA CIRCULACIÓN interna de los documentos de acuerdo a las diferentes providencias deberá realizarse entre la dependencia que remite y la que recibe directamente, sin intermediación del Departamento de Información y Recepción de Documentos, utilizando el Sistema Gdoc. Todas las observaciones o providencias deberán ser anotadas en el sistema.
- Art. 9º.-** EL SEGUIMIENTO interno de los documentos podrá realizarse a través del Sistema Gdoc. pudiendo el interesado consultar a cualquiera de las dependencias. Ninguna dependencia podrá recibir los documentos físicamente si los mismos no han sido remitidos por el Sistema Gdoc.
- Art. 10º.-** ESTABLECER que todos los documentos tramitados en el Rectorado, una vez finalizados, sean remitidos a la Dirección de Archivo Central dependiente de la Secretaría General de la Universidad Nacional de Asunción para el cierre correspondiente en el sistema informático. Las dependencias deberán ajustarse a las normas de archivo generalmente aceptadas.
- Art. 11º.-** LA PRESENTE Resolución entrará a regir a partir del 1 de febrero de 2019.
- Art. 12º.-** DEJAR sin efecto cualquier disposición que contravenga a la presente Resolución.
- Art. 13º.-** COMUNICAR, cumplir y apegarse a lo dispuesto en la presente Resolución.