Universidad Nacional de Asunción
RECTORADO
www.una.py
C. Elect.: rectora@una.py
Telefax: 595 – 21 – 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Resolución N° 2343/2021
24 NOV 2021

**"POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN N° 0874/2012 DEL 22 DE MAYO DE 2012 DEL RECTORADO Y SE ESTABLECEN NUEVOS PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"**

**VISTO Y CONSIDERANDO**: La nota 1315 del 18 de noviembre de 2021 de la Secretaría General del Ministerio de Educación y Ciencias, con registro de la Mesa de Entradas del Rectorado de la UNA número 46.523 del 19 de noviembre, por la cual se remite la Resolución N° 811 del 29 de octubre de 2021 "POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS DE ESTUDIANTES Y EGRESADOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN OFICIAL, PRIVADA Y PRIVADA SUBVENCIONADA DE EDUCACIÓN ESCOLAR BÁSICA Y DE EDUCACIÓN MEDIA, EN SUS DIVERSAS MODALIDADES". La misma en su artículo 5° reza: "DISPONER que, los **grupos de interés** relacionados al proceso reglamentado por la presente Resolución, **deberán aceptar la validez de los certificados de estudios firmados digitalmente**";

La Resolución N° 0874/2012 del 22 de mayo de 2012 del Rectorado "POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN N° 0097/2012 DEL 1 DE FEBRERO DE 2012 Y SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

El Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Art, 144° que expresa "Para ingresar a la Universidad Nacional de Asunción se requiere: ... a) Haber egresado de la educación media con el título de bachiller o equivalente. El título y el certificado de estudios de bachiller o equivalente deberán estar registrados y legalizados en el Ministerio de Educación y Ciencias (MEC) y en la UNA, conforme a las disposiciones legales vigentes.";

La Ley N° 4017/2010 del 23 de diciembre de 2010 del Poder Ejecutivo "De validez jurídica de la firma electrónica, la firma digital, los mensajes de datos y el expediente electrónico", que su artículo 20, apartado de la "Validez jurídica de la firma digital" indica: "cuando la Ley requiera una firma manuscrita, esa exigencia también queda satisfecha por una firma digital...";

La Ley 4995/2013 del 02 de agosto de 2013 "De Educación Superior";

La Ley N° 6562/2020 del 24 de junio de 2020 del Poder Ejecutivo "De la reducción de la utilización de papel en la gestión pública y su reemplazo por el formato digital", que tiene como objetivo la reducción del uso de papel en cualquier gestión pública y reemplazarlo por el formato digital, que deberá quedar registrado, tramitado o gestionado en línea";

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

**Art. 1°.-** DEJAR sin efecto la Resolución N° 0874/2012 del 22 de mayo de 2012 del Rectorado y se establecen nuevos procedimientos para la autenticación de documentos en el Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción.

**Art. 2°.-** DISPONER que la Secretaría General de la UNA, sea la encargada de la autenticación de los documentos que se encuentran bajo su guarda y de las firmas de representantes del Rectorado (Rector, Vicerrector y Directores Generales), de las Facultades (Decano, Vicedecano y Secretario de Facultad) y del Ministerio de Educación y Ciencias, en cualquiera de las modalidades legalmente válidas (manuscritas, electrónicas y digitales).

# Universidad Nacional de Asunción

**RECTORADO**

www.una.py
C. Elect.: rectora@una.py
Telefax: 595 – 21 – 585540/3, 585546
CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay
Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay


Resolución N° 2343/2021

24 NOV 2021

**Art. 3°.-** ESTABLECER que el detalle de los documentos a ser autenticados comprende todo expediente que haya sido rubricado por las autoridades mencionadas en el artículo precedente, con la verificación de la validez del documento y la firma (manuscrita, digital o electrónica), mediante un visor de PDF o código QR.

**Art. 4°.-** DISPONER que la recepción y verificación de documentos (títulos, certificado de estudios, constancias u otros, con sus respectivos duplicados del recibo de dinero) a ser autenticados se realice en el Departamento de Información y Recepción de Documentos de la Dirección de Gestión de Documentos de la Secretaría General de la UNA, previo cumplimiento de las siguientes disposiciones y procedimientos:

**a)** la autenticación de documentos en la UNA, se encuentra bajo la guarda de la Secretaría General, por lo cual, el trámite de las autenticaciones de los mismos, debe ser realizado por el interesado, pudiendo efectuarse a través terceros, con expresa autorización otorgada ante Escribanía Pública;

**b)** el sello de registro de las copias de los títulos originales de bachiller o equivalente y del certificado de estudios de los egresados de la Educación Media, deberán estar debidamente firmadas por las autoridades administrativas competentes del Ministerio de Educación y Ciencias, en cualquiera de las modalidades legalmente válidas (manuscritas, electrónicas y digitales). En el caso del certificado de estudios con la firma digital o electrónica, el interesado deberá proveer en formato papel para el trámite correspondiente;

**c)** el registro de los documentos (títulos, certificado de estudios, constancias u otros) se deberá realizar en tiempo y forma en el Sistema de Gestión de Documentos Gdoc;

**d)** la entrega de los documentos se realizará en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, previa presentación y verificación del recibo de dinero original, con el estampando del sello "ENTREGADO" y la fecha de entrega en ambas copias del recibo de dinero. En caso de pérdida del recibo original, el interesado podrá retirar personalmente el documento autenticado, con la presentación de su cédula de identidad civil vigente.

**Art. 5°.-** ESTABLECER que todos los recibos de dinero o expedientes tramitados, una vez finiquitados, sean remitidos a la Dirección de Archivo Central de la Secretaría General de la UNA, para el cierre de ubicación definitiva correspondiente en el Sistema de Gestión de Documentos Gdoc. Asimismo, los documentos autenticados pendientes de entrega en el Departamento de Información y Recepción de Documentos, una vez trascurrido los seis (6) meses de su presentación, serán enviados a la Dirección de Archivo Central, para su guarda. La posterior entrega de estos documentos se realizará de acuerdo a lo establecido en el inciso d) del Art. 4° de la presente resolución.

**Art. 6°.-** La Resolución tendrá vigencia a partir del 24 de noviembre de 2021.

**Art. 7°.-** COMUNICAR, cumplir y archivar.

Ing. Quim. **CRISTIAN DAVID CANTERO A.**
SECRETARIO GENERAL

Prof. Dra. **ZULLY VERA DE MOLINAS**
RECTORA