



Universidad Nacional de Asunción  
Facultad Politécnica  
*Construyendo el futuro*



# GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL DE LA FACULTAD POLITÉCNICA

#### Autoridades FP-UNA:

- Prof. Ing. Teodoro Salas, Decano
- Prof. Lic. Limpia Ferreira, Vicedecana
- Prof. Lic. Carlos Ayala, Secretario de la Facultad Politécnica

#### Colaboradores:

- Prof. Mag. Lic. Hilda Velázquez
- Prof. Mag. Lic. Eva Bernal
- Lic. Vivian Fatecha
- Lic. Diana Contrera
- Lic. Julio Díaz Colman
- Lic. Rubén Martínez
- Abg. Fabio Escobar

#### Edición:

Gestión Documental



#### Material elaborado por:

Dirección de Comunicación  
Universidad Nacional de Asunción  
Facultad Politécnica

#### Diseño y diagramación:

Claudia Maldonado

#### Fotografías:

Rocío Colmán  
Gentileza

\* Este material se terminó de elaborar en diciembre de 2016.

# GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL DE LA FACULTAD POLITÉCNICA

La Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción, cuenta con la División de *Gestión Documental y Archivo Central de la FP-UNA*, que depende orgánicamente de la Secretaría de la Facultad.

La función principal que cumple dicha División es la de racionalizar la documentación institucional en las diferentes fases, garantizar la conservación y la difusión del patrimonio documental institucional, asegurando que la documentación e información se mantenga accesible. ■

## OBJETIVOS

### La GESTIÓN DOCUMENTAL



plantea dos objetivos principales:

#### CONSERVAR



#### INFORMAR



y de estos se derivan a objetivos más específicos de la gestión como:



- Conservar la memoria corporativa.



- Contribuir a la toma de decisiones.



- Organizar la documentación generada.



- Reducir costos en la localización de documentos.



- Incrementar la eficiencia organizacional.



- Apoyar los procesos legales.



- Apoyar a las investigaciones.

## VISIÓN

Satisfacer las necesidades de organización de la documentación de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción de acuerdo a las normas archivísticas y documental, racionalizando eficientemente los recursos.

## MISIÓN

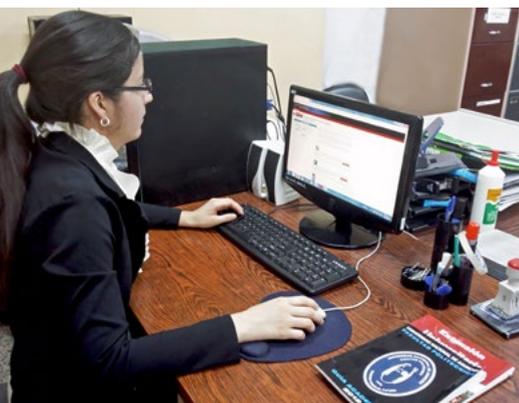
Establecer un Sistema de Gestión Documental que cumpla de manera eficaz con los requisitos de las unidades administrativas, académicas y la normativa referente al control de archivos, la gestión documental, transparencia y acceso a la información, normalizando los procesos de gestión, transferencia y conservación a través de herramientas y manuales de función, políticas y procedimientos, buscando un desarrollo sustentable en el trabajo documental. ▀



- Habilitación de usuario y servicio de asistencia técnica personalizada del Sistema de Gestión de Documentos. GDoC., administrado por el CNC.
- Recepción y custodia de la documentación producida y recibida en la FP-UNA.



# SERVICIOS



- Consulta y Préstamos de documentos a las oficinas productoras.
- Asesoramiento a los archivos de gestión de la FP-UNA, en la organización documental (in-situ, vía telefónica y e-mail).
- Cursos de capacitación dirigidos a los responsables de los archivos de gestión de la FP-UNA. ■

# RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE LOS DOCUMENTOS

A través de esta función se pretende:

- Restaurar los documentos dañados por el incendio ocurrido dentro del decanato.
- Evitar, detener el deterioro y los daños sufridos por los documentos, garantizando mantener los documentos en las condiciones físicas adecuadas.







## SECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS

Recepción documental e inicio el trámite y distribución de documentos dirigidos a las diferentes dependencias de la FP-UNA.



Se registran en el Sistema GDoc un aproximado de **12.000 EXPEDIENTES AL AÑO**

## BENEFICIARIOS



Autoridades



Profesores



Investigadores



Estudiantes



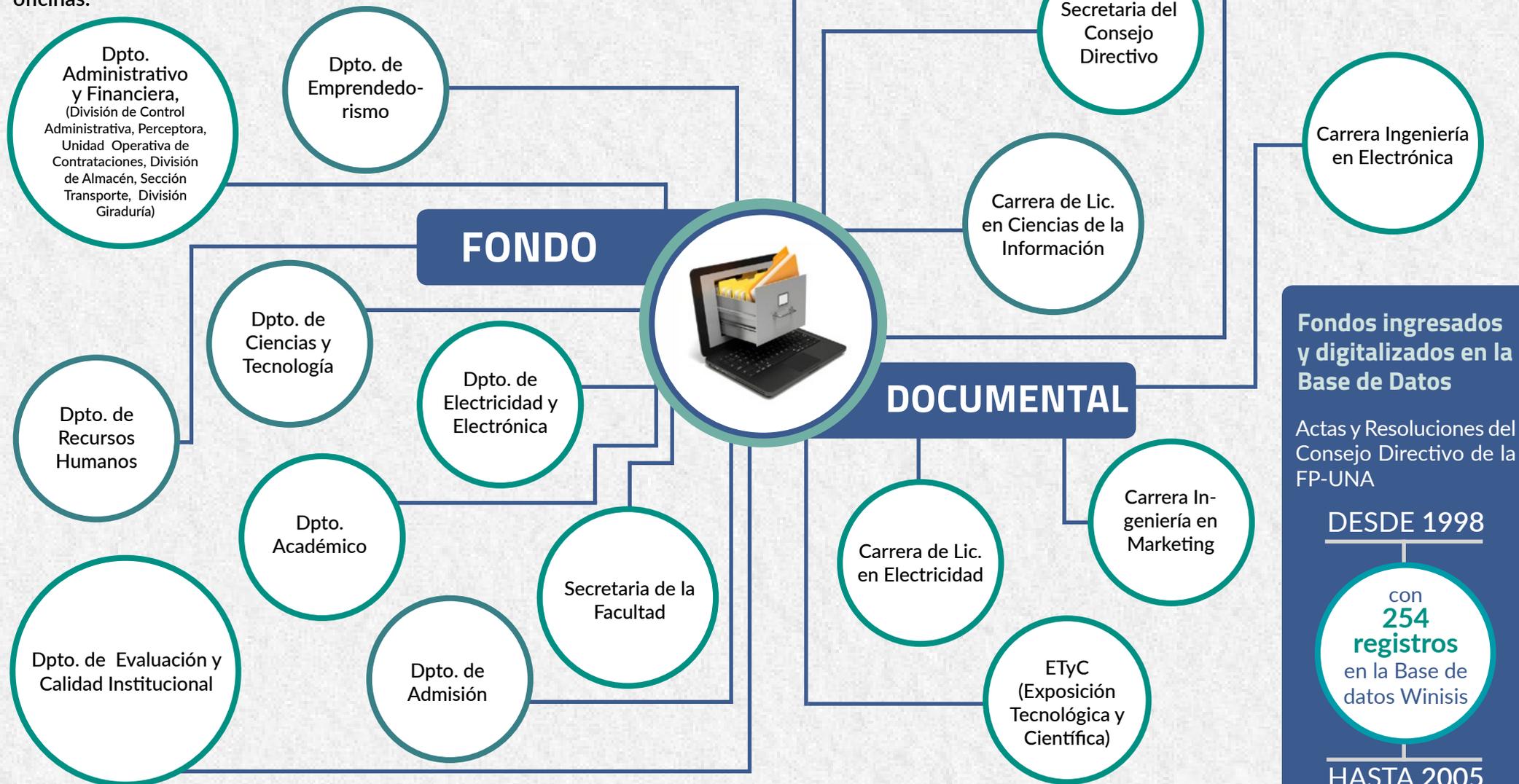
Graduados



Funcionarios  
FP-UNA

El **fondo documental del archivo Central de la FP-UNA** se forma a través del traspaso físico de la documentación de los archivos de gestión, mediante la cual el Archivo Central asume la responsabilidad del tratamiento y custodia de los documentos transferidos.

Hasta la fecha se han transferidos la documentación de las siguientes oficinas:



**Fondos ingresados y digitalizados en la Base de Datos**

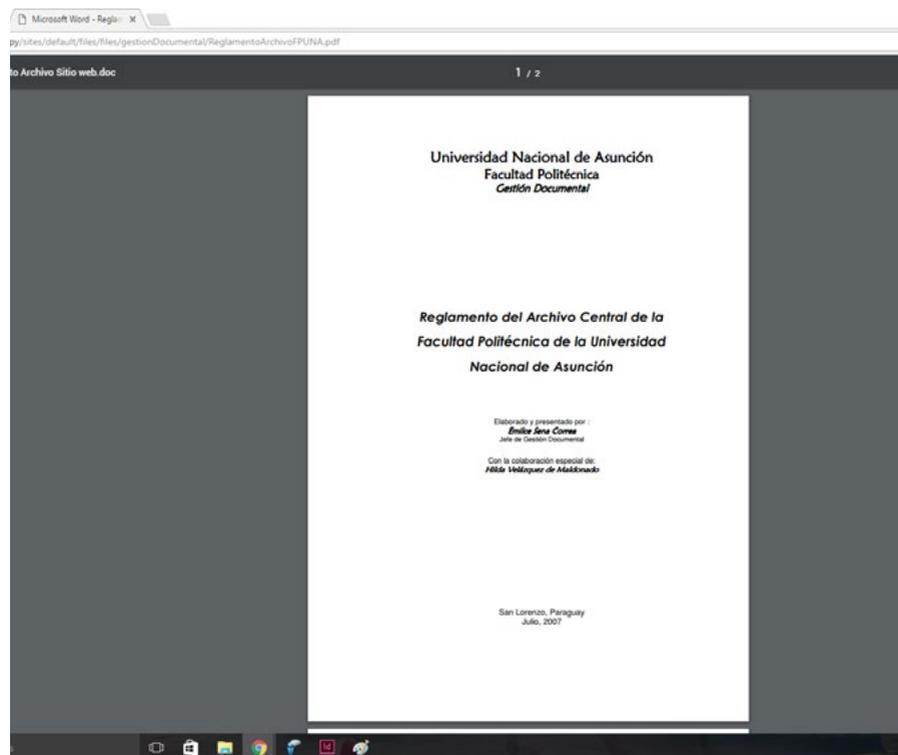
Actas y Resoluciones del Consejo Directivo de la FP-UNA

DESDE 1998

con **254 registros** en la Base de datos Winisis

HASTA 2005

## NORMATIVAS



Reglamento del Archivo Central de la FP-UNA.

La normativa del Archivo de la Facultad se puede consultar en:



<https://goo.gl/o5NgtE>

## INSTRUMENTOS ELABORADOS



- Cuadro de Clasificación Funcional.
- Manual de Procedimientos del Archivo de Gestión de la FP-UNA.
- Manual Referencial FP-UNA de Sistemas de Gestión de Documentos.
- Manual de Imagen Institucional – Normalización de la Producción Documental.
- Manual de Transferencias.



Los manuales están disponibles en la siguiente dirección:



<https://goo.gl/nXkGPA>

## PROYECCIONES



- Digitalización total de los legajos de docentes, funcionarios y estudiantes.



- Consulta de los documentos digitalizados depositados en el espacio del servidor institucional la FP-UNA, a través de las Bases de Datos Winisis.



- Edificación del Archivo con infraestructura e instalaciones acordes a un Archivo Modelo.

## ORGANIGRAMA

de Gestión Documental y Archivo Central de la FP-UNA.

<https://goo.gl/liR2O2>



## MIEMBROS

### CONSEJO ASESOR DE ARCHIVO DE LA FP-UNA



- Prof. Lic. Limpia Ferreira,

Vice-Decana

Presidente del Consejo Asesor de Archivo de la Facultad Politécnica, Universidad Nacional de Asunción.

### SECRETARIO GENERAL



- Prof. Lic. Carlos Ayala,

Secretario General de la Facultad Politécnica, Universidad Nacional de Asunción.

### RESPONSABLE DE DIVISIÓN



- Prof. Mag. Hilda Velázquez,

Magíster en Ciencias de la Información  
Especialista en Gestión Documental y Administración de Archivos.  
Licenciada en Bibliotecología.  
Docente del Dpto. de Gestión de la FP-UNA.

- Prof. MSc. Wilma Garcete de Martínez, Especialista y Docente del área del Archivística.
- Dra. María Cristina Vera Sánchez, Asesora Jurídica.
- Prof. Lic. Sonia Alegre de León, Especialista en archivo.
- Prof. Ing. María Elena García, Directora del Dpto de Informática.

# TALENTO HUMANO

## GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL



## EQUIPO DE TRABAJO

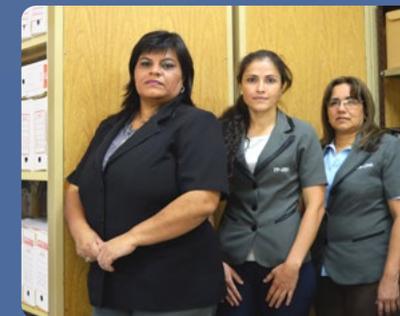
El talento humano esta compuesto por las siguientes personas:

### TURNO MAÑANA



- Lic. Vivian Fatecha, Asistente Técnico.
- Lic. Julio Díaz Colman, Asistente Técnico.

### TURNO TARDE



- Prof. Mst. Hilda Velázquez, Responsable, Gestión Documental y Archivo Central de la FP-UNA
- Prof. Mst. Eva Bernal, Asistente Técnico.
- Lic. Diana Contrera, Asistente Técnico.

### MESA DE ENTRADA



- Lic. Rubén Martínez (T.M.).
- Abog. Fabio Escobar (T.T.).

FACULTAD POLITÉCNICA  
CAMPUS DE LA UNA  
SAN LORENZO, PARAGUAY



### HORARIOS DE ATENCIÓN:

- **GESTIÓN DOCUMENTAL:**  
Lunes a Viernes 07:00 a 19:15  
Bloque D - FP-UNA  
Tel. 5887294  
gestiondocumental@pol.una.py
- **MESA DE ENTRADA:**  
Lunes a Viernes 07:30 a 21:00  
Sábado 08:00 a 11:00  
Tel. 5887236



Universidad Nacional de Asunción  
Facultad Politécnica  
Campus de la UNA  
San Lorenzo, Paraguay  
Tel.: (595 21) 588 7000 CC 2111  
[www.pol.una.py](http://www.pol.una.py)