



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

RESOLUCIÓN N° 0169/2026

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DOCUMENTAL DE LA FACULTAD POLITÉCNICA COMO INSTRUMENTO NORMATIVO INTERNO INTEGRANTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

26 de febrero de 2026

VISTO Y CONSIDERANDO: El Informe de Evaluación de la Efectividad del Sistema de Control Interno, correspondiente a los ejercicios 2023 y 2024, emitido por la Contraloría General de la República, en el ámbito de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción; y el Procedimiento de Control Documental elaborado por la Secretaría de la Facultad y la Unidad de Gestión Documental (Mesa de Entrada);

Que la Contraloría General de la República, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, evaluó el grado de efectividad del Sistema de Control Interno institucional, formulando observaciones y recomendaciones orientadas al fortalecimiento del ambiente de control, las actividades de control y los mecanismos de supervisión.

Que la gestión documental constituye un componente esencial del Sistema de Control Interno, al garantizar la transparencia, eficiencia administrativa, integridad y confiabilidad de la información institucional.

Que resulta necesario formalizar y aprobar procedimientos que aseguren la adecuada creación, control, validación, distribución y guarda de documentos internos y externos, en el marco del fortalecimiento institucional.

Que resulta imprescindible establecer responsabilidades claras para la Secretaría de la Facultad y la Unidad de Gestión Documental (Mesa de Entrada), a fin de asegurar la correcta implementación de los controles establecidos.

Que ningún documento sin identificación oficial, número de versión y validación correspondiente podrá ser considerado documento institucional válido ni utilizado en procesos administrativos o académicos.

La Ley N° 4995/2013 de Educación Superior.
El Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.

POR TANTO: en uso de sus facultades y atribuciones legales,

**LA DECANA DE LA FACULTAD POLITÉCNICA
RESUELVE:**

- Art. 1°** Aprobar el Procedimiento de Control Documental de la Facultad Politécnica como instrumento normativo interno integrante del Sistema de Control Interno, orientado a fortalecer las actividades de control y la trazabilidad documental, detallado en el Anexo de la presente Resolución.
- Art. 2°** Disponer que todo documento oficial deberá contar con identificación formal, número de versión y validación institucional correspondiente, garantizando su trazabilidad dentro del sistema de gestión documental.
- Art. 3°** Encomendar a la Secretaría de la Facultad proponer los ajustes que resulten necesarios al Procedimiento de Control Documental.
- Art. 4°** Comunicar, copiar y archivar.

Prof. Abg. Joel Arsenio Benítez Santacruz
Secretario de la Facultad

Prof. Ing. Silvia Teresa Leiva León, MSc.
Decana



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0169/2026

Pág. 1/7

Metodología y procedimientos para el Control Documental, como procedimiento formal de control de versiones, gestión de cambios y control de documentación externa. **Introducción**

La gestión documental constituye un pilar fundamental para asegurar la transparencia, la eficiencia administrativa y la confiabilidad de la información dentro de la Facultad. En un entorno académico y administrativo cada vez más dinámico, resulta imprescindible contar con procedimientos claros que regulen la creación, el control y la actualización de los documentos que sustentan las decisiones institucionales.

En este sentido, el presente documento introduce y desarrolla los procedimientos y normativas aplicables, entre los que se destacan la Resolución 408/2018, por la cual se establece la obligatoriedad de la utilización del GDOC y los procedimientos de Mesa de Entrada de la Facultad Politécnica y la Norma Internacional ISO 15489 sobre Gestión Documental. Ambos marcos normativos proporcionan lineamientos esenciales para garantizar la trazabilidad de cada versión, la autenticidad de los registros y la vigencia de la información utilizada en los procesos. La metodología para el Control Documental ha sido diseñada para establecer lineamientos precisos que garanticen la correcta administración de documentos internos y externos. Su aplicación asegura la uniformidad en el manejo de resoluciones, manuales, actas, disposiciones ministeriales, normativas legales, convenios y circulares de organismos externos, fortaleciendo así la cultura organizacional de la Facultad y contribuyendo al cumplimiento de las normativas vigentes.

Objetivo

Establecer directrices claras para el versionado (registro de cada modificación realizada a uno o varios documentos internos) y el control de documentos externos, garantizando la trazabilidad, autenticidad y vigencia de la información utilizada en la Facultad.

Alcance

Aplica a documentos internos (resoluciones, manuales, actas) y documentos externos (disposiciones ministeriales, normativas legales, convenios, circulares de organismos externos). Incluye a la Secretaría de la Facultad y Mesa de Entrada del Departamento de Gestión Documental.

Responsabilidades

Secretaría de la Facultad

Redactar y emitir resoluciones oficiales de la Facultad.
Asignar número de versión a todas las resoluciones y documentos internos generados.
Registrar y custodiar las resoluciones en el archivo de gestión seguro.
Remitir las resoluciones a la autoridad competente (Decana o Consejo Directivo) para su aprobación.
Distribuir las resoluciones vigentes a las dependencias correspondientes una vez aprobadas.

Departamento de Gestión Documental (Mesa de Entrada)

Recibir y registrar todos los documentos externos que ingresan a la Facultad.
Validar la autenticidad y vigencia de los documentos externos.
Clasificar los documentos externos en el sistema de gestión documental con metadatos obligatorios: origen, fecha, referencia y tipo de documento.
Remitir los documentos externos a la dependencia correspondiente, asegurando que lleguen al área responsable para su tratamiento.
Garantizar que solo documentos externos vigentes estén disponibles para uso interno.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0169/2026

Pág. 2/7

Metodología

Versionado de documentos internos

La Secretaría de la Facultad es responsable de la redacción y gestión de las resoluciones.

Cada número entero (v1, v2, v3...) corresponde a una resolución aprobada oficialmente.

El registro de cambios debe estar siempre actualizado y visible en cada resolución, y será implementado a partir del año 2026.

Las versiones anteriores deben archivar en el repositorio institucional de la Facultad para garantizar la trazabilidad.

Aprobación:

Los cambios mayores deberán contar con la aprobación de la Decana y del Consejo Directivo.

Los cambios menores se realizarán con el visto bueno del Secretario de la Facultad.

En todos los casos, todo cambio debe ser validado y aprobado antes de su distribución.

Control de documentos externos (Mesa de Entrada)

Recepción: Registrar fecha, número de referencia y personas físicas o jurídicas (estudiantes, docentes, funcionarios, instituciones públicas o privadas)

Validación: Confirmar autenticidad.

Clasificación: Incorporar en el sistema con metadatos que indiquen documento externo.

Distribución: Solo documentos vigentes y validados podrán ser difundidos a las oficinas correspondientes.

Registros

Tabla de control de cambios (para documentos internos) producidos dentro de la Secretaría de la Facultad.

Registro en el libro de documentos de documentos externos recibidos (con fecha, tema, número de Mesa de Entrada, Firma)





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0169/2026

Pág. 3/7

Procedimientos:

Control Documental

Área / Responsable	Actividad o procedimiento principal	Acción requerida	Registro obligatorio
Secretaría de la Facultad	Creación de resoluciones internas	Redactar y emitir resoluciones oficiales con número de versión	Resolución con tabla de control de cambios
	Custodia de resoluciones	Guardar las resoluciones aprobadas en repositorio seguro	Archivo de la Secretaría de la Facultad y transferencias al Archivo Central
	Distribución de resoluciones vigentes	Coordinar su difusión	Lista de distribución a través del Correo institucional y Página Web.
Gestión Documental (Mesa de Entrada)	Recepción de documentos externos	Registrar fecha, número de referencia y entidad emisora	Sistema GDOC. Libro de Mesa de Entrada
	Validación de autenticidad	Verificar que el documento externo sea oficial y válido	Sello de recepción institucional
	Clasificación documental	Incorporar metadatos: origen, fecha, referencia, tipo de documento	Sistema de gestión documental GDOC
	Remisión a dependencias	Enviar documentos externos a la dependencia correspondiente	Libro de Mesa de Entrada

Tabla de Control de Cambios mayores (modificaciones sustanciales o estructurales, versión entera)

Cambio mayor: modificación sustancial que afecta la estructura, contenido esencial o funcionamiento del documento. Implica una nueva versión completa (v1, v2, v3...).

Ejemplo: Organigrama

Versión	Fecha	Responsable	Descripción del cambio	Aprobado por	Registro	Seguridad
v1	15/2/2025	Secretaría del Consejo Directivo	Creación del organigrama institucional inicial	Consejo Directivo de la Facultad	Planilla de Secretaría del Consejo Directivo	Firmado y sellado oficial. Guardado en Archivo de Oficina. Acceso restringido
v2	10/5/2025	Secretaría del Consejo Directivo	Inclusión de nuevas coordinaciones académicas en el organigrama	Consejo Directivo de la Facultad	Planilla de Secretaría de la Facultad	Firmado y sellado oficial. Guardado en Archivo de Oficina. Acceso restringido
v3	20/8/2025	Secretaría del Consejo Directivo	Reestructuración de departamentos administrativos en el organigrama	Consejo Directivo de la Facultad	Planilla de Secretaría de la Facultad	Firmado y sellado oficial. Guardado en Archivo de Oficina. Acceso restringido





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0169/2026

Pág. 4/7

PROCEDIMIENTO

Identificar la necesidad de cambio

El proceso inicia cuando se detecta que un documento ya no refleja la realidad institucional. Esto puede deberse a: Nuevas áreas creadas, Cambios administrativos, Actualizaciones normativas, Mejoras organizacionales

Cuando se identifica esta necesidad, se procede a preparar una propuesta de actualización del documento.

Elaborar la propuesta de modificación

Se revisa la versión vigente del documento y se prepara una nueva versión que incorpore los cambios necesarios. En esta etapa se debe:

- 1) Redactar claramente los cambios realizados
- 2) Mantener coherencia con la estructura institucional
- 3) Preparar el documento para su revisión y validación

Presentar y aprobar la nueva versión

La propuesta de modificación se presenta ante la instancia correspondiente para su análisis. Esta instancia puede:

- 1) Aprobar la nueva versión
- 2) Solicitar ajustes
- 3) Rechazar la propuesta si no corresponde
- 4) Una vez aprobada, la versión se formaliza mediante firma y sello oficial.
- 5) Este paso es fundamental, ya que solo las versiones aprobadas se consideran válidas.

Registrar el cambio en la Tabla de Control de Cambios Mayores

Después de la aprobación, se registra la nueva versión en la Tabla de Control de Cambios Mayores.

Cada fila de la tabla representa una versión del documento.

Los campos incluyen:

Versión: v1, v2, v3...

Ejemplo:

- v1: creación del organigrama
- v2: inclusión de nuevas coordinaciones
- v3: reestructuración de departamentos

Fecha: día de aprobación

Descripción del cambio: qué se modificó

Aprobado por: instancia que otorgó la aprobación

Registro: Realizar el registro en la planilla de Secretaria

Seguridad: Firmado y sellado oficial. La versión aprobada se archiva dentro del archivo de gestión de la Secretaría, garantizando su conservación, trazabilidad y acceso únicamente al personal autorizado.

Disposiciones Finales

Ningún cambio mayor puede ser distribuido sin aprobación formal.

La Secretaría es responsable de mantener la tabla actualizada y accesible.

El procedimiento será revisado periódicamente para asegurar su vigencia.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0169/2026
Pág. 5/7

Tabla de Control de Cambios menores (corrección de errores tipográficos o de formatos)

N° Res.	Versión corregida	Fecha del Cambio	Error Detectado de la versión anterior	Corrección Realizada	Responsable de Redacción (funcionario)	Aprobación (Secretario de la Facultad)	Registro	Seguridad
045/2025	v2	3/12/2025	Error tipográfico en Art. 2	Se corrigió la redacción del artículo	Secretaría de la Facultad	Secretario de la Facultad	Planilla de Secretaria	Firmado y sellado oficial. Guardado en Archivo de Oficina. Acceso restringido.
25/02/01-00	v3	10/12/2025	Número de expediente incorrecto	Se actualizó el número de referencia	Secretaría de la Facultad	Secretario de la Facultad	Planilla de Secretaria	Firmado y sellado oficial. Guardado en Archivo de Oficina. Acceso restringido
047/2025	v2	15/12/2025	Omisión de un anexo	Se incorporó el anexo faltante	Secretaría de la Facultad	Secretario de la Facultad	Planilla de Secretaria	Firmado y sellado oficial. Guardado en Archivo de Oficina. Acceso restringido.

PROCEDIMIENTO

Detección del error:

El personal de la Secretaría identifica un error en la resolución (ejemplo: error tipográfico, número de expediente incorrecto, omisión de anexo).

Registro del cambio:

Se completa la tabla de control de cambios.

Se consigna el número de resolución, la versión (v2, v3...), la fecha del cambio, el error detectado y la corrección realizada.

Responsable de redacción:

Se registra quién realizó la corrección.

Aprobación:

Con el Visto Bueno del Secretario de la Facultad

Se consigna en la columna de aprobación.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0169/2026

Pág. 6/7

Registro

Una vez aprobada la versión del documento, se anota en el registro oficial en la Planilla de Secretaría.

Seguridad

Firmado y sellado oficial. La versión aprobada se guarda dentro del archivo de gestión de la Secretaría, garantizando su conservación, trazabilidad y acceso únicamente al personal autorizado de la Secretaría de la Facultad.

La versión anterior se guarda en el archivo de la oficina para mantener trazabilidad.

La nueva versión se distribuye oficialmente.

Normas de Seguridad y Acceso para Mesa de Entrada

Aspecto	Norma	Evidencia
Acceso al sistema	Solo Mesa de Entrada pueden subir/modificar el registro de entrada de los documentos externo de los documentos.	Registro de usuarios para la Mesa de Entrada mediante el sistema GDOC.
Respaldo	Copias de seguridad del CNC	Informe de respaldo
Autenticidad	Todo documento oficial debe tener firma y sello institucional.	Documento con firma/sello
Trazabilidad	El sistema debe registrar accesos, cambios y distribución	Registro de actividad en el sistema GDOC.

Glosario de Términos

Documento interno

Resoluciones, manuales, actas u otros textos generados dentro de la Facultad y que requieren versión oficial.

Documento externo

Disposiciones ministeriales, normativas legales, convenios, circulares u otros emitidos por organismos ajenos a la Facultad.

