



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

RESOLUCIÓN N° 0653/2026

POR LA CUAL SE APRUEBA Y SE HABILITA EL DIPLOMADO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.

20 de mayo de 2026

VISTO Y CONSIDERANDO: El Memorando DEU/187/2026, de la Directora, Prof. MSc. María Del Rosario Zorrilla Antúnes, de la Dirección de Extensión Universitaria de la FP-UNA, con el que remite el Memorando CFC/080/2026 del Coordinador, Ing. Alexis Miguel Ruiz Jara, de la Coordinación de Formación Continua de la FP-UNA, en el cual solicita la aprobación y la habilitación del Diplomado en Organización de Archivos de Gestión.

Que el proyecto ha sido sometido a un proceso de evaluación técnica por parte de un comité evaluador, conformado mediante la Resolución N° 0329/2026 de la Resolución de la Decana de la FP-UNA.

Que el Objetivo principal es proporcionar a los participantes los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para organizar y gestionar de manera eficiente y efectiva la documentación de los archivos de gestión dentro de una organización.

Que está estructurado en un total de 108 horas (con una duración aproximada de cuatro meses), a ser desarrolladas en modalidad semipresencial (clases virtuales sincrónicas + clases presenciales). La distribución del contenido contempla 84 horas de clases sincrónicas y 24 horas de clases presenciales. Se prevé la apertura con una convocatoria mínima de 25 (veinticinco) participantes matriculados.

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 Proyecto del Diplomado en Organización de Archivos de Gestión, detallado en el ANEXO de la presente Resolución.

Art. 2° Habilitar el Diplomado en Organización de Archivos de Gestión, ofrecido por la FP-UNA.

Art. 3° 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° 0653/2026
Pág. 1/11

Universidad Nacional de Asunción
Facultad Politécnica

Coordinación de Formación Continua



Proyecto de Diplomado

Título: Diplomado en Organización de Archivos de Gestión – Tercera Edición

Modalidad: Semipresencial

Docentes

- Prof. Mag. Lic. Wilma Mercedes Garcete
- Prof. Dr. Carlos Zapata Cárdenas
- Prof. Mág. Alba Ruth Marín

Coordinadora

Prof. Mág. Rocio Lorena Jacquet

Campus, San Lorenzo, Paraguay

Mayo, 2026





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0653/2026

Pág. 2/11

A. DATOS GENERALES DEL PROYECTO

El propósito del diplomado en organización de archivos de gestión, es capacitar a los responsables de archivos e interesados en general, para la implementación de prácticas y sistemas eficaces para la organización de los documentos resultados de la gestión administrativa de una organización, aplicando el método normativo de la archivística.

El programa está diseñado para satisfacer las necesidades y expectativas de los participantes, proporcionando las herramientas y conocimientos necesarios para la correcta organización de los documentos.

B. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

FUNDAMENTACIÓN:

La adecuada organización de los archivos es esencial para el funcionamiento eficiente y efectivo de cualquier institución, ya sea pública o privada. En el contexto actual, caracterizado por un crecimiento exponencial de la información y la digitalización de los procesos, la correcta administración de los documentos administrativos se ha convertido en una necesidad imperativa para asegurar la eficiencia operativa, el cumplimiento normativo y la preservación de la memoria institucional.

La implementación de una adecuada organización de archivos de gestión aporta innumerables beneficios para las organizaciones. Entre estos, destaca la disponibilidad de información precisa y actualizada, que facilita la toma de decisiones y permite a los tomadores de decisión responder rápidamente a desafíos y oportunidades. Además, esta práctica optimiza la eficiencia operativa, asegura el cumplimiento normativo, protege la información, reduce costos, preserva el patrimonio documental y mejora la toma de decisiones estratégicas. En conjunto, estos beneficios contribuyen significativamente al éxito y sostenibilidad de las organizaciones, promoviendo una cultura de orden y eficiencia en todos los niveles.

OBJETIVOS:

1. Objetivo general:

Proporcionar a los participantes los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para organizar y gestionar de manera eficiente y efectiva la documentación de los archivos de gestión dentro de una organización.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN **FACULTAD POLITÉCNICA**

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0653/2026

Pág. 3/11

2. Objetivos específicos:

- Enseñar a los participantes las normativas legales y estándares internacionales en gestión de archivos, asegurando que las prácticas documentales cumplan con las exigencias legales y regulatorias vigentes.
- Instruir a los participantes en el conocimiento y aplicación de las herramientas necesarias para manejar eficazmente la documentación administrativa.
- Desarrollar competencias avanzadas en los participantes para implementar y gestionar sistemas de archivo que aseguren la clasificación, almacenamiento, y recuperación de los documentos administrativos impresos y electrónicos.

BENEFICIARIOS

- Responsables de Archivos de entidades públicas, privadas y particulares.
- Interesados en general

CANTIDAD DE ASISTENTES:

El cupo mínimo será de 25 participantes

PERFIL DEL EGRESADO:

- Capacidad para organizar y gestionar documentos administrativos impresos y electrónicos.
- Capacidad para transformar los sistemas de organización documental, contribuyendo a la eficiencia operativa, asegurando el cumplimiento normativo, protegiendo la memoria documental de la organización y /o institución.
- Habilidad para aplicar las herramientas digitales en la gestión de archivos.

C. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

TEMARIO GENERAL:

1. Capacitación sobre el uso de la plataforma EDUCA
2. Módulo 1. Introducción a la Archivística (36 horas) (2 sábados clases prácticas, modalidad presencial)
3. Módulo 2. Gestión documental y Archivos de Gestión (36 horas) (2 sábados clases prácticas, modalidad presencial)
4. Módulo 3. Documentos electrónicos (36 horas) (100%virtual)





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0653/2026

Pág. 4/11

1. TEMARIO ANALÍTICO¹

Módulo 1. Introducción a la Archivística

Prof. Mag. Wilma Mercedes Garcete

- 1.1 Tipos de Archivos
- 1.2 Normativas legales
- 1.3 Clasificación Archivística
- 1.4 Valoración documental
- 1.5 Transferencia documental
- 1.6 Tipología documental

Módulo 2. Gestión documental y Archivos de Gestión

Prof. Dr. Carlos Zapata y Prof. Lorena Jacquet

- 2.1 Conceptos básicos y objetivos de la gestión documental/archivo de gestión
- 2.2 Generación y tipología de documentos administrativos.
- 2.3 Métodos de clasificación documental (alfabético, cronológico, temático).
- 2.4 Flujo documental en las oficinas: ingreso, seguimiento y salida de documentos
- 2.5 Tecnologías para la Gestión Documental

Módulo 3. Documentos electrónicos

Prof. Mag. Alba Ruth Marín

- 3.1 Documento electrónico de archivo
- 3.2 Conservación e integridad de la información en archivos electrónicos
- 3.3 Herramientas tecnológicas para gestión de archivos

CARGA HORARIA Y DURACIÓN:

- 6 (seis) horas semanales - p/c Módulo
- 84 horas de clases sincrónica
- 24 horas de clases presenciales (sábados)
- Carga horaria: 108 horas reloj

El inicio de las clases estará sujeto a la cantidad mínima de inscriptos.

DURACIÓN

- Inicio: A definir
- Finalización: A definir
- Días de clases virtuales: jueves 18:00 a 21:00 h sábados de 08:00 a 11:00 h (virtual) 8:00 a 14:00 (presencial)²





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0653/2026

Pág. 5/11

Asignación horaria semanal prevista y distribución calendario.

Periodo	Contenido	Carga horaria
Semana 1 Semana 2 Semana 3 Semana 4 Semana 5 Semana 6	Módulo 1. Introducción a la Archivística Prof. Mag. Wilma Mercedes Garcete 1.1 Tipos de Archivos 1.2 Normativas legales 1.3 Clasificación Archivística 1.4 Valoración documental 1.5 Transferencia documental 1.6 Tipología documental	6 horas semanales distribuidas entre clases sincrónicas y presenciales
Semana 1 Semana 2 Semana 3 Semana 4 Semana 5 Semana 6	Módulo 2. Gestión documental y Archivos de Gestión (30 horas) Prof. Dr. Carlos Zapata Cárdenas y Prof. Mag. Rocio Lorena Jacquet 2.1 Conceptos básicos y objetivos de la gestión documental/archivo de gestión 2.2 Generación y tipología de documentos administrativos. 2.3 Métodos de clasificación documental (alfabético, cronológico, temático). 2.4 Flujo documental en las oficinas: ingreso, seguimiento y salida de documentos 2.5 Tecnologías para la Gestión Documental	6 horas semanales distribuidas entre clases sincrónicas y presenciales
Semana 1 Semana 2 Semana 3 Semana 4 Semana 5 Semana 6	Módulo 3. Organización y Clasificación de documentos electrónicos (36 horas) Prof. Mag. Alba Ruth Marín 3.1 Documento electrónico de archivo 3.2 Conservación e integridad de la información en archivos electrónicos 3.3 Herramientas tecnológicas para gestión de archivos	6 horas semanales virtuales





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0653/2026

Pág. 6/11

DOCENTES

**Prof. Mág. Lic.
Wilma Garcete**



Licenciada en Bibliotecología, Graduada de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción (UNA), obteniendo la distinción de Mejor Egresada de la promoción.

Magíster en Educación por la Universidad Americana, también con distinción de Medalla de Oro.

Postgrado en Gestión Documental y Administración de Archivos, así como la Especialización en Didáctica Universitaria por la UNA.

Miembro activo de la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas – América Latina y el Caribe (IFLA-LAC) durante el periodo 2019-2021. Presidenta de la Asociación de Estados Iberoamericanos para el Desarrollo de las Bibliotecas Nacionales de los Países de Iberoamérica (ABINIA) en el periodo 2018-2019, representando a 17 países. Miembro del Consejo de IBERBIBLIOTECAS. Miembro del Consejo Directivo en la FP-UNA periodo 2013-2016. Ex Presidenta de la Asociación de Bibliotecarios Graduados del Paraguay (ABIGRAP). Miembro actual de la Asociación de Graduados en Ciencias de la Información del Paraguay.

Ex Directora de la Biblioteca Nacional del Paraguay, durante el periodo 2018-2019 y Directora de la Carrera de Ciencias de la Información entre los años 2012 - 2022, ejerciendo la docencia durante 28 años hasta la jubilación.

Participación como expositora en numerosos Congresos Nacionales e Internacionales.

Autora del libro «Hacia una Organización de Archivos».

Asesoramiento a varias Instituciones nacionales e internacionales y acompañado en varios Proyectos archivísticos a nivel nacional.

En septiembre del año en curso he sido beneficiada con la Jubilación Ordinaria en la Administración Nacional de Electricidad (ANDE) periodo 1999-2024. Líder en Gestión Documental en la implementación del Sistema Opentext – SAP en la ANDE mediante la Empresa Infocenter 2021-2023.

Docente durante el periodo 1993-2022 en la Facultad Politécnica - UNA

Actualmente Docente en el Programa de Postgrado y Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos de la Facultad Politécnica de la UNA (FP-UNA), Tutora de Tesis.







Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0653/2026

Pág. 7/11

<p>Dr. Carlos Alberto Zapata Cárdenas</p> 	<p>Bibliotecólogo y Archivista por la Universidad de Lasalle. Especialista en Gestión Gerencial de la Universidad Central. Máster en Docencia Universitaria de la Universidad de La Salle, Máster en Documentación Digital de la Universidad Pompeu Fabra (Barcelona, España). Doctor en Documentación por la Universidad de Salamanca (España).</p> <p>Ha sido profesor universitario en las universidades de La Salle, Javeriana, Quindío, Nacional, Universidad Militar Nueva Granada y Universidad de Antioquía. Ha participado además como conferencista en congresos y seminarios en el campo de las ciencias de la información tanto en Colombia como en diferentes países de América Latina, además de participar en diferentes investigaciones en el campo de la archivística y la bibliotecología, producto de lo cual ha publicado diversos artículos en revistas especializadas.</p> <p>Cuenta con más de 30 años de experiencia en el sector de las bibliotecas, archivos y gestión de información. Entre sus diferentes cargos se destacan: Jefe del Archivo del Banco de la República, Director Técnico de la Biblioteca Luis Ángel Arango, Asesor de la Subgerencia Cultural del Banco de la República, Director General del Archivo General de la Nación de Colombia.</p>
<p>Prof. MSc. Rocio Lorena Jacquet</p> 	<p>Ingeniera Comercial.</p> <p>Cuenta con una Maestría en Gestión de la Investigación y la Información, con énfasis en Gestión y Administración de Archivos por la Universidad Nacional de Asunción.</p> <p>Docente Investigadora del Grupo de Investigación en Ciencias de la Información de la FP-UNA</p> <p>Profesora Ayudante de los Módulos Gestión Documental y Digitalización de documentos en la Especialización en Gestión Documental y Administración de Archivos</p> <p>Encargada del Dpto. de Gestión Documental y Archivos, Fonoteca y Biblioteca de la Asociación de Artistas, Intérpretes y Ejecutantes del Paraguay.</p> <p>Miembro activo de la Asociación Latinoamericana de Archivos, ALA</p>





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0653/2026

Pág. 8/11

<p>Prof. Ms. Alba Ruth Marín</p>  <p>Alba Ruth Marín Gómez</p>	<p>Cuenta con una Maestría en Archivística Además, ha concluido la Especialización en Gerencia de Proyectos Es Jefe de Sección Gestión y Patrimonio Documental de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Medellín. Ex directora Departamental de Archivo Miembro de la Red Cultural de la Universidad Nacional de Colombia Miembro del Comité de Gestión Documental del Archivo General de la Nación. Miembro del Comité de Preservación Documental del Archivo General de la Nación. Miembro del comité de buenas prácticas en gestión documental del Archivo General de la Nación Miembro de la Casa del Patrimonio de la Alcaldía de Medellín Premio de Innovación Universidad Nacional de Colombia. 2019. Reconocimiento al equipo de trabajo de Infraestructura y Espacios Físicos bajo su liderazgo de la Subsecretaría Administrativa resaltando los procesos de cambio, innovación, gestión y cohesión con la que este equipo de trabajo asumió el mejoramiento de los procesos. Tercer puesto del premio alta gerencia de la Presidencia de la República. 2012 Participación en Webinar como ponente con la Universidad de los Andes, El Rosario la Javeriana, y Universidad Nacional de Asunción</p>
--	---

METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE:

A- El participante tendrá a disposición:

La plataforma tecnológica EDUCA, que ofrece una experiencia de aprendizaje activo y colaborativo, brindando acceso a una variedad de actividades y recursos detallados a continuación:

- Acceso a materiales de estudio, lecturas sugeridas, videos tutoriales, presentaciones y enlaces a contenidos relevantes.
- Interacción facilitada a través de funciones como la mensajería interna, los foros de debate y el chat, que permiten intercambios de información, y discusiones entre los participantes.

B- Modalidad de las actividades:

- Aprendizaje Basado en Competencias
- Aprendizaje Basado en Problemas
- Aprendizaje Basado en Proyectos
- Aprendizaje Basado en el Pensamiento (Thinking Based Learning)
- Aprendizaje Cooperativo
- Aula invertida (Flipped Classroom)
- Gamificación





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0653/2026

Pág. 9/11

ACTIVIDADES

- Se llevarán a cabo actividades prácticas para aplicar las teorías a situaciones reales, durante el desarrollo de las clases y al final de módulo, según lo establezca cada profesor.
- Se dará seguimiento por parte del Coordinador a las actividades académicas planificadas por el docente, y el desarrollo de las mismas en tiempo y forma.

EVALUACIÓN:

La evaluación final se llevará a cabo al finalizar los módulos. Los porcentajes asignados durante el desarrollo de las clases son las siguientes:

1. Participación en clase y en foros: 10%
2. Presentación y evaluación de trabajos para cada módulo: 20%
3. Trabajo final individual: 30%
4. Asistencia a clases: 40% (Las clases prácticas presenciales son obligatorias)

Sub-Categoría	Actividades	Calificación por actividad	Peso en la nota final
Participación en clase y otros...	Semana 1 a Semana 6	100%	
	Semana 7 a Semana 12	100%	
	Semana 13 a Semana 18	100%	
Presentación y trabajos procesuales	Módulo 1	100%	
	Módulo 2	100%	
	Módulo 3	100%	
60%			
Trabajo Final - Individual	Incluye: Trabajo escrito y/o, con presentación oral (a criterio del profesor)	100%	40%
Calificación Final			100%

REFERENCIAS SUGERIDAS:

Agencia Nacional de Infraestructura, Colombia. (2018). Manual para la organización de los Archivos De Gestión. https://www.Ani.Gov.Co/Sites/Default/Files/Sig/Gadf-M-005_Archivos_De_Gestion_V2.Pdf

Archivo General De Colombia. (2018). Modelo de Gestión Documental y Administración De Archivos - MGDA. https://www.Archivogeneral.Gov.Co/Sites/Default/Files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V3_MGDA-Min.Pdf



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0653/2026

Pág. 10/11

Butelo Ruesta, C. La Transformación Digital y las Normas Internacionales para gestionar Documentos. Revista TRIA, ISSN 1134-1602, N. 21, 2017, p. 17-20. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6902035>

Chávez Montejó, Y., Pérez Sousa. Gestión Documental, Gestión de información y gestión del conocimiento: Nociones e Interrelaciones. Bibliotecas. *Anales de Investigación*, n. 8-9, 2013, p. 222-227. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5704452>

Cortes Ruíz, M. E. La política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Revista TRIA, ISSN 1134-1602, N. 21, 2017, p. 121-133. <https://www.archiverosdeandalucia.org/revista-tria/revista-tria-21-ano-2017/>

Fernández Cuesta, F. Al Servicio de la transparencia: el papel de los archiveros y la gestión Documental En El Acceso A La Información Pública. MÉI: Métodos De Información, ISSN-E 2173-1241, 3, (5), 2012, p. 153-166. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=4766992>

García Martínez, J. L. La importancia de los metadatos de seguridad y acceso en la Automatización de la Gestión Documental. En: La Función de Archivo y la Transparencia En España. Madrid: Universidad Complutense De Madrid, 2018, P. 87-98. <https://eprints.ucm.es/49605/1/LIBRO%202018%20LA%20FUNCI%C3%93N%20DE%20ARCHIVO%20Y%20LA%20TRANSPARENCIA.Pdf>

García Morales, E. Luces y sombras Sobre El Impacto Del "Blockchain" En La Gestión de Documentos. *Anuario Thinkipi*, 1, 2018, p. 345-351. <https://recyt.fecyt.es/index.php/thinkepi/article/view/thinkepi.2018.58/39179>

García Morales, E. Un encaje Perfecto: "ISO 30300" Y Sistemas Integrados de Gestión Empresarial. *Anuario Thinkipi*, 1, 2014, p. 153-155. <https://recyt.fecyt.es/index.php/thinkepi/article/view/29569/15678>

Gil García, P., Prado Domínguez, A. La Política De Gestión de documentos electrónicos, Otra Vuelta de Tuerca. *Ruiderae: Revista de Unidades de Información*, 9, 2016, 20 p. <https://revista.uclm.es/index.php/ruiderae/article/view/1148/949>

Giménez Chornet, V. UNE-ISO 16175 Sobre Gestión de Documentos en Oficinas Electrónicas: Alcance y limitaciones. *El Profesional de la Información*, 22, (5), 2013, p. 455- 458. <http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2013/Sept/11.Pdf>

Guía para la Organización de Archivos de Gestión y transferencias documentales. (2018). https://www.funcionpublica.gov.co/Documents/34645357/34703150/Guia_Organizacion_Archivos_Gestion_Transferencias_Documentales_V3.Pdf/Ce558bd9-F8a4-4c57-Bb63-E74e5e3aca73?Version=1.1&T=1542234631878





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0653/2026

Pág. 11/11

Llansó Sanjuan, J. La Normalización En Gestión de Documentos y Archivos. Los Archivos, A Escena. *Revista TRIA*, 20, 2016, p. 161-180. <https://www.archiverosdeandalucia.org/revista-tria/revista-tria-20-ano-2016/>.

Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos para la Red de Transparencia y acceso a la información. Beatriz Franco Espiño Ricard Pérez Alcázar, Comp. https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/Modelo_General_Rta.Pdf.

Ramírez Bacca, R. Camino A La Gestión Documental Electrónica de Archivo (GDEA). El Caso La Universidad Nacional de Colombia - Sede Medellín, 2015-2018. <https://repositorio.unal.edu.co/handle/unal/77064?show=full>.

