



Universidad Nacional de Asunción

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 – 21 – 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Acta N° 4 (A.S. N° 4/30/09/2025)

Resolución N° 07-00-2025

../.. (4)

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

LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, RESUELVE:

07-01-2025

Aprobar la Política de Gestión Documental de la Universidad Nacional de Asunción, tal como se transcribe:

Universidad Nacional de Asunción

Secretaría General de la UNA

Política de Gestión Documental de la Universidad Nacional de Asunción

San Lorenzo – Paraguay

I- PRESENTACIÓN

La Política de Gestión Documental es un instrumento de administración clave para asegurar el manejo eficiente, sistemático y transparente de los documentos producidos y recibidos por las instituciones públicas y privadas, basada en un marco normativo que establece las directrices y procedimientos para una gestión documental eficiente y sostenible en todas las unidades académicas y dependencias del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción (UNA).

Se fundamenta en principios de transparencia, integridad y autenticidad, eficiencia, ética en el uso de la información y los datos, preservación del medio ambiente, confidencialidad, pertinencia de servicios de calidad, disponibilidad y cultura archivística.

La política busca la promoción del uso adecuado de sistemas tecnológicos, la producción, la clasificación y organización lógica de documentos, acceso rápido y seguro a la información, así como la restauración, conservación y preservación de documentos históricos; el mejoramiento continuo de la gestión de la UNA, mediante la administración y gerenciamiento eficiente, efectivo y eficaz de los documentos institucionales, ofreciendo información física y/o digital válida, confiable y oportuna.

En los primeros apartados del documento se estructuran los marcos: *Conceptual, Legal e Institucional*, que sustenta la propuesta de la *Política de Gestión Documental* desglosados en enfoques a nivel internacional, regional y nacional, la descripción de sus principios, propósito, directrices, lineamientos, líneas de acción, ámbito de aplicación y financiación.



Universidad Nacional de Asunción

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 – 21 – 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Acta N° 4 (A.S. N° 4/30/09/2025)

Resolución N° 07-00-2025

..//.. (5)

II- FUNDAMENTACIÓN

II.1. Marco Conceptual Internacional, regional y nacional

La UNA, como institución comprometida con la excelencia académica y la eficiencia administrativa, reconoce la importancia fundamental de una adecuada gestión documental en el cumplimiento de los estándares establecidos a nivel internacional, regional y nacional.

La creciente cantidad de información generada en el ámbito universitario y el valor estratégico que esta demanda exige una política integral que garantice la producción, clasificación, organización, restauración, conservación, preservación y accesibilidad de los documentos en cada etapa de su ciclo de vida.

La necesidad de fomentar una cultura organizacional en la que cada integrante de la comunidad universitaria se involucre activamente en la gestión documental y el uso responsable de la información, para el desarrollo de una institución ágil, informada y sostenible.

La política de gestión documental de la UNA es el resultado del compromiso conjunto de la comunidad universitaria, quienes colaboran para el fortalecimiento de la calidad de los servicios y el resguardo de la memoria institucional.

Nivel Internacional

La política de gestión documental está respaldada por normas y marcos de referencia como las directrices del *Consejo Internacional de Archivos* (ICA). Su aplicación efectiva favorece la gobernanza digital, la transparencia global, la protección de los derechos humanos y el desarrollo sostenible, tal como lo destacan los *Objetivos de Desarrollo Sostenible* (ODS).

La *República Dominicana* ha avanzado de manera significativa en la institucionalización de políticas públicas orientadas a la mejora de la gestión documental y la administración de archivos. La Política de Gestión Documental del país tiene como objetivo fundamental garantizar la producción, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos generados por las instituciones del Estado, de conformidad con principios de transparencia, eficiencia administrativa, legalidad y rendición de cuentas.

La Política de Gestión Documental en *Colombia* constituye un eje fundamental dentro del fortalecimiento institucional, la transparencia del Estado y la preservación de la memoria colectiva, establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), con el objetivo de asegurar una administración eficiente, oportuna y segura de los documentos producidos y recibidos por las entidades públicas.



Universidad Nacional de Asunción

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 – 21 – 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Acta N° 4 (A.S. N° 4/30/09/2025)

Resolución N° 07-00-2025

.../... (6)

Siguiendo las normativas mencionadas, en la *Universidad Nacional de Colombia*, en el 2021 se establece la *Política de Gestión Documental y Archivos*, documento que orienta la planeación de estrategias a nivel institucional para asegurar la adecuada gestión de los documentos, archivos y la protección del patrimonio documental.

Nivel Regional

En el plano regional, la gestión documental adquiere relevancia como un eje transversal en los procesos de integración y cooperación entre países latinoamericanos, se promueven estándares comunes, buenas prácticas y acciones conjuntas que permiten avanzar hacia una gestión documental moderna, interoperable y alineada con los desafíos de la región.

En Chile, la **Política de Gestión Documental** representa un pilar fundamental para el fortalecimiento de la administración pública, la transparencia y la modernización del Estado. Esta política se enmarca dentro de un proceso de transformación institucional que busca garantizar el **acceso, uso, conservación y eliminación adecuada de los documentos**, asegurando su valor legal, administrativo, histórico y cultural.

Al respecto, en la *Universidad de Chile* mediante la Política de Gestión de Documentos del Archivo Central Andrés Bello (AB), aprobado en el 2021, como parte de las Políticas Institucionales se establece el conjunto de procesos, metodologías e instrumentos técnicos y administrativos para garantizar la organización, disponibilidad, acceso y preservación de los documentos que genera y recibe la institución.

En el ámbito del MERCOSUR, la gestión documental se posiciona como un pilar estratégico para la integración regional, la transparencia administrativa y la interoperabilidad de sistemas entre los Estados Parte. A través de resoluciones del Grupo Mercado Común (GMC) y de la Reunión de Ministros de Justicia (RMJ), se han impulsado políticas orientadas a la armonización normativa, la digitalización de archivos y la implementación de sistemas de gestión electrónica de documentos.

En el caso de Brasil, el Sistema de Gestión de Documentos de Archivo – SIGA, implementado por el Archivo Nacional y utilizado por diversos órganos federales, ha sido presentado como modelo de buenas prácticas en el ámbito del MERCOSUR, al integrar la gestión física y digital de documentos conforme a normas técnicas del Consejo Nacional de Archivos (CONARQ).

Uruguay, por su parte, ha consolidado el uso del sistema GEX (Gestión Electrónica de Expedientes) en la administración pública central. Este sistema fue compartido como



Universidad Nacional de Asunción

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 – 21 – 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Acta N° 4 (A.S. N° 4/30/09/2025)

Resolución N° 07-00-2025

..//.. (7)

experiencia referencial en el Encuentro de Archivos del MERCOSUR (2022), promovido por el Comité Regional de Cooperación Archivística.

En Argentina, la Dirección Nacional de Gestión Documental del Ministerio de Modernización desarrolló la plataforma 'GESTIONAR' como parte del Plan Nacional de Modernización del Estado, alineado a los principios del MERCOSUR sobre gestión documental, acceso a la información y conservación digital a largo plazo.

Nivel Nacional

A nivel nacional, contar con una política de gestión documental fortalece la institucionalidad, mejora la administración pública, promueve la memoria histórica y garantiza el acceso a la información.

En Paraguay la implementación de una política de gestión documental se encuentra en proceso de consolidación, impulsada por diversas instituciones del Estado paraguayo, como el **Archivo Nacional de Asunción**, la **Secretaría Nacional de Cultura**, el **Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación (MITIC)** y entidades universitarias como la **Universidad Nacional de Asunción (UNA)**. Este esfuerzo busca dar respuesta a desafíos institucionales como la dispersión de documentos, la falta de normalización y la necesidad de garantizar el acceso ciudadano a la información pública.

En la *Universidad Nacional de Concepción, Facultad de Odontología* las *políticas de gestión documental* se reconoce la importancia de los documentos recibidos y generados en cumplimiento de su misión como insumo para la toma de decisiones a través de una apropiada planificación en la administración de los documentos, mantenimiento de la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición, facilitando el acceso a la documentación, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental.

II.2. Marco Normativo y Legal

La política de gestión documental constituye un componente esencial que permite alinear con las disposiciones vigentes en los ámbitos internacional, nacional e institucional, garantizando su pertinencia, legalidad y sostenibilidad, integrando normas, leyes y reglamentaciones que regulan el tratamiento de la información y los documentos, tanto en soporte físico como digital, que se encuentra en el anexo 2.



Universidad Nacional de Asunción

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 – 21 – 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Acta N° 4 (A.S. N° 4/30/09/2025)

Resolución N° 07-00-2025

..//.. (8)

Para la UNA, contar con una base jurídica integral no solo permite cumplir con las exigencias legales, sino también avanzar hacia un modelo de gestión documental moderna, interoperable y centrada en la calidad, la transparencia y la preservación de su memoria institucional. De este modo, el Marco Normativo y Legal se erige como el pilar que sustenta la implementación efectiva de esta política, asegurando su aplicación transversal en todos los niveles y dependencias de la universidad.

Nivel Internacional

Teniendo en cuenta los principios y directrices de la Política de Gestión Documental de la Universidad Nacional de Asunción, se considera las normativas y directrices que guían las buenas prácticas internacionales en cuanto a la gestión documental, la protección de datos personales, la transparencia, la conservación y el acceso a la información.

Nivel Nacional

En el contexto de la Universidad Nacional de Asunción (UNA), es importante alinearse con las normativas y leyes nacionales que regulan la protección de la información, la transparencia, la ética en el manejo de datos y la conservación de documentos en las instituciones públicas.

II.3. Marco Normativo Institucional

En el marco del proceso de transformación y fortalecimiento institucional que atraviesa la Universidad Nacional de Asunción (UNA), la aprobación y puesta en marcha de su Política de Gestión Documental constituiría un hito relevante en el desarrollo institucional. Esta política se enraiza en un sólido marco institucional, establecido a través de resoluciones, normativas nacionales y planes estratégicos que reflejan el compromiso de la UNA con la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de su memoria institucional.

El Marco Institucional que respalda esta política reconoce expresamente la función esencial de la Gestión Documental y los archivos como componentes integrados del sistema universitario de información y comunicación. Desde el Estatuto de la UNA, el Plan Estratégico 2021–2025, Política de la UNA, reglamentaciones hasta la creación de comisiones técnicas especializadas, se evidencia una voluntad explícita por organizar, sistematizar y digitalizar los procesos documentales, articulando la gestión de información con los objetivos de calidad educativa, rendición de cuentas y modernización tecnológica, que se encuentra en el anexo 3.



Universidad Nacional de Asunción

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 – 21 – 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Acta N° 4 (A.S. N° 4/30/09/2025)

Resolución N° 07-00-2025

.../... (9)

III- PRINCIPIOS

Los principios que rigen en las actividades son:

- **Transparencia:** relacionada a la disponibilidad de información actualizada, a través de fuentes fidedignas en concordancia con las disposiciones legales y normativas institucionales vigentes.
- **Integridad y autenticidad:** de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, asegurando que se mantengan completos, sin alteraciones no autorizadas, y que su origen o autoría sean verificables, a fin de preservar su confiabilidad y validez legal.
- **Eficiencia:** inherente a la producción y recepción de documentos para el cumplimiento de sus objetivos, funciones o procesos.
- **Ética en el uso de la Información y los datos:** referida a la protección de la Información y los datos personales de la Comunidad universitaria en los distintos procesos de la gestión documental.
- **Preservación del Medio Ambiente:** supeditada al control de la producción de documentos impresos en papel innecesarios.
- **Confidencialidad:** referida al mecanismo de resguardo de datos sensibles de los miembros de la comunidad universitaria.
- **Pertinencia de servicios de calidad:** relacionada al acceso oportuno, continuo y equitativo de los datos, informaciones y documentos institucionales por parte de los miembros de la Comunidad Universitaria.
- **Disponibilidad:** Permitirá el acceso a las documentaciones cuando se requieran independientemente del medio de creación y conservación.
- **Cultura Archivística:** El personal de la Universidad Nacional de Asunción (UNA) será consciente de la importancia y valor de la gestión documental.

IV- PROPÓSITO

El propósito de esta política es garantizar el manejo eficiente, sistemático y transparente de la documentación producida y recibida por la UNA, basada en un marco normativo y operativo conforme a las directrices y procedimientos para una gestión documental dinámica y sostenible.



Universidad Nacional de Asunción

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 – 21 – 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Acta N° 4 (A.S. N° 4/30/09/2025)

Resolución N° 07-00-2025

... (10)

I- DIRECTRICES

Las directrices de la Política de Gestión Documental son:

- Garantizar la capacitación y orientación al personal en temas relacionados con la gestión documental y la protección de la información.
- Realizar controles para verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en la política de gestión documental.
- Aplicar criterios normativos y operativos estandarizados con enfoque de mejora continua para todo el ciclo de vida documental.
- Establecer los criterios para la clasificación y organización eficiente de los documentos generados y recibidos en la UNA.
- Instalar las prácticas para el almacenamiento seguro y la conservación adecuada de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
- Fomentar la conservación de los documentos íntegros y completos durante todo su ciclo de vida documental.
- Fomentar la producción de documentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales y se evitará la generación de documentación física o electrónica innecesaria.
- Aplicar procedimientos que garantizan el acceso y la consulta eficiente de los documentos por parte del personal autorizado y la comunidad universitaria.
- Concienciar sobre la importancia de la gestión y conservación documental en todos los niveles institucionales.

II- LINEAMIENTOS

El presente apartado desarrolla los lineamientos estratégicos de la Política de Gestión Documental de la Universidad Nacional de Asunción, articulados con el Lineamiento N.º 38 propuesto, que promueve una gestión documental eficiente y organizada, orientada a la digitalización y preservación de los documentos institucionales, garantizando la transparencia, accesibilidad y seguridad de la información conforme a las normativas vigentes. Este lineamiento se enmarca dentro de las políticas institucionales de ética, transparencia y rendición de cuentas, y guarda una estrecha vinculación con el Lineamiento N.º 37, que impulsa el fortalecimiento de los sistemas de información, plataformas virtuales y servicios basados en TICs, como elementos clave para optimizar la calidad y eficiencia en los procesos de gestión, comunicación y transformación digital de la universidad.



Universidad Nacional de Asunción

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 – 21 – 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Acta N° 4 (A.S. N° 4/30/09/2025)

Resolución N° 07-00-2025

../.. (11)

Cuadro 1. Lineamiento

Lineamiento de la Política de la UNA	Eje	Objetivo de la Política de la Gestión Documental
Lineamiento 38. La Gestión Documental eficiente y organizada, promoviendo la digitalización y preservación de los documentos institucionales, garantizando la transparencia, accesibilidad y seguridad de la información conforme a las normativas vigentes.	Gobernanza institucional y transparencia.	Establecer un marco normativo, técnico y operativo para la gestión eficiente, eficaz y segura de los documentos producidos y recibidos por la Universidad Nacional de Asunción, que garantice su integridad, autenticidad, disponibilidad, conservación y accesibilidad en todos sus formatos, y que promueva la transparencia, trazabilidad y seguridad de la información institucional para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la memoria institucional.

III- LÍNEAS DE ACCIÓN

Las estrategias presentadas están vinculadas a las acciones del Plan Estratégico de la UNA y se presentan en el siguiente cuadro:

Cuadro 2: Línea de Acción

Dimensión	Líneas de Acción
Normativa y operativa	Se propone: • Diseñar e implementar un Plan Institucional de Gestión Documental con base normativa, técnica y operativa. • Establecer e institucionalizar procedimientos estandarizados para el ciclo de vida documental: clasificación, registro, archivo, conservación, disposición final. • Consolidar la estructura funcional y normativa del Archivo Central y de los archivos de las Unidades Académicas.
Capacitación y cultura institucional	Se propone: • Fortalecer la capacitación permanente del personal en gestión documental, uso ético de la información y protección de datos. • Desarrollar campañas de sensibilización sobre la importancia de la gestión documental para fomentar una cultura institucional documentada.



Universidad Nacional de Asunción

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 – 21 – 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Acta N° 4 (A.S. N° 4/30/09/2025)

Resolución N° 07-00-2025

... (12)

Dimensión	Líneas de Acción
Tecnológica	Se propone: - Implementar un sistema digital unificado de gestión documental interoperable con otros sistemas institucionales. - Fomentar el uso racional del papel y la adopción progresiva de formatos digitales, priorizando procesos sin papeles.
Control y mejora continua	Se propone: - Aplicar mecanismos de control y auditoría documental periódica para verificar el cumplimiento de la política. - Establecer indicadores de seguimiento y evaluación integrados al sistema de calidad y al Plan Estratégico Institucional.
Transparencia y acceso	Se propone: Garantizar el acceso oportuno y equitativo a los documentos institucionales por parte de la comunidad universitaria y la ciudadanía.

IV- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta política se aplicará a todos los documentos producidos, recibidos y gestionados por la Universidad Nacional de Asunción, independientemente del formato o soporte (físico, digital) en el que se encuentren, y abarcará todas las etapas del ciclo de vida de los documentos, desde su creación hasta su disposición final. Su alcance abarcará a todas las dependencias de la Universidad Nacional de Asunción, incluyendo el Rectorado y Unidades Académicas (Facultades, Institutos y Centros).

A continuación, se detallan los actores clave y los espacios de aplicación institucional:

- En la **Universidad Nacional de Asunción (UNA)**: abarca todas las Facultades, Centros e Institutos, considerando los roles institucionales que definen, gestionan y articulan la gestión documental, incluidos: autoridades, investigadores, docentes, estudiantes, graduados, funcionarios y técnico.
- En la **Secretaría General de la UNA**: responsable de coordinar la implementación y el cumplimiento de esta política, impulsando la cultura institucional de gestión documental y asignando los recursos necesarios para su desarrollo efectivo.
- En la **Dirección de Gestión de Documentos**: encargada de diseñar, implementar, supervisar y actualizar los procedimientos y actividades vinculadas al sistema institucional de gestión documental.



Universidad Nacional de Asunción

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 4 (A.S. N° 4/30/09/2025)

Resolución N° 07-00-2025

... (13)

- En los **Departamentos de Gestión Documental de las Unidades Académicas**: responsables de aplicar y adecuar las disposiciones y lineamientos establecidos, brindar orientación técnica, y monitorear su cumplimiento a nivel local, en coordinación con la Dirección de Gestión de Documentos.
- De los **Funcionarios**: Todo el personal de la Universidad tiene la responsabilidad de cumplir con las políticas y procedimientos establecidos, asegurando la correcta creación, registro, organización, almacenamiento, consulta, transferencia y disposición de los documentos generados o recibidos en el ejercicio de sus funciones.
- En los **usuarios de documentos**: toda persona que acceda, consulte o utilice documentos institucionales, deberá hacerlo conforme a los lineamientos de acceso, confidencialidad, seguridad y privacidad previstos en esta política, respetando los principios éticos y normativos de la UNA.

V- FINANCIACIÓN

La Universidad Nacional de Asunción, para el cumplimiento de los fines de esta política, deberá prever los recursos y la financiación adecuada, oportuna y sostenible que permita implementar de manera efectiva esta Política de Gestión Documental.

Se deberán establecer estrategias y mecanismos institucionales que garanticen la disponibilidad de recursos, contemplando principalmente:

- La creación, adecuación o mejora de infraestructuras físicas destinadas al almacenamiento, organización y conservación de documentos institucionales.
- La adquisición, implementación y mantenimiento de tecnologías específicas para la gestión documental, incluyendo sistemas de digitalización, recuperación, preservación y seguridad de la información.
- La contratación, la formación y el perfeccionamiento continuo del personal técnico y profesional especializado en gestión y conservación documental.
- Esta asignación presupuestaria deberá ser considerada como un componente estratégico dentro del sistema de planificación y gestión de la UNA, en concordancia con sus objetivos institucionales, planes operativos y el modelo de calidad universitaria.



Universidad Nacional de Asunción

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 – 21 – 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Acta N° 4 (A.S. N° 4/30/09/2025)

Resolución N° 07-00-2025

..//.. (14)

VI- BIBLIOGRAFÍA

- Alberch, R. & Aguilera Murguía, R. (2023). Política y Requisitos de Gestión Documental para el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República Dominicana.
- Alvarez Alvarez, María Yannet. (2019). Guía para la elaboración de políticas de gestión documental electrónica, guarda y custodia. Universidad de Lasalle. México
- Archivo General de la Nación. (2009). Reglamento de Aplicación de la Ley General de Archivos de la República Dominicana N° 481-08. Archivo General de la Nación
- Chile. (2008). *Ley N.° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública*. Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=276363>
- (2019). *Ley N.° 21.180 sobre Transformación Digital del Estado*. Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1130478>
- CGR (Contraloría General de la República). 2016. Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay-MECIP:2015. Resolución CGR N° 377/2016. Asunción, PY.
- CGR (Contraloría General de la República). 2022. Por la cual se establece la Guía Básica de Documentos de Rendición de Cuentas que sustentan la ejecución presupuestaria de Ingresos y Gastos de las Entidades sujetas al Control de la Contraloría General de la República. Resolución N° 605/2022. Asunción, PY.
- Colombia. (2000). Ley 594 de 2000 General de Archivos. Bogotá
- Colombia. (2002). Acuerdo N° 038 de 2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Colombia. (2002). Acuerdo N° 39 de 2002 Por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo al artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- Instituto Nacional de Tecnología, Normalización y Metrología. (2014). Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información: Descripción General y vocabulario. Asunción, PY.
- Ministerio de Educación. Guía de Implementación de la Política Gestión Documental. Colombia.
- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. (2024). Política Institucional de Gestión Documental. Colombia.
- Paraguay. (1992). Constitución Nacional de la República del Paraguay.
- Paraguay. (2010). Ley 4.017/2010 De Validez Jurídica de la Firma Electrónica, la Firma Digital, los Mensajes de Datos y el Expediente Electrónico. Asunción.
- Paraguay. (2012). Ley N° 4610/2012 Que modifica y amplía la Ley 4017/10 "De validez de la Firma Electrónica, la Firma Digital, los Mensajes de Datos y el Expediente Electrónico.
- Paraguay (2013). Ley N° 4995/2013 De Educación Superior. Asunción.



Universidad Nacional de Asunción

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 – 21 – 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Acta N° 4 (A.S. N° 4/30/09/2025)

Resolución N° 07-00-2025

..//.. (15)

- Paraguay (2014). Ley N° 5.189/2014. Que establece la obligatoriedad de la Provisión de Informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay. Asunción.
- Paraguay (2014). Ley N° 5.282/2014. De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental. Asunción.
- Paraguay (2019). Ley N° 6562/2019. De la Reproducción de la Utilización de Papel en la Gestión Pública y su reemplazo por el Formato Digital. Asunción.
- Paraguay (2021). Ley N° 6822/2021 De los Servicios de Confianza para las transacciones electrónicas del documento electrónico y los documentos transmisibles electrónicos.
- Paraguay (2021). Decreto 4845 Por la cual se reglamenta la Ley N° 6562/2020 de la Reducción de la Utilización de Papel en la Gestión Pública y su reemplazo por el Formato Digital. Asunción. Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- República Dominicana (18.381). Ley N° 481 General de Archivos de la República Dominicana. Congreso Nacional. Santo domingo
- UCATEBA (Universidad Católica Tecnológica de Barahona, República Dominicana). 2024. Política de Gestión de Documentos (en línea). Barahona, República Dominicana. Consultado 04/04/2025. Disponible en https://issuu.com/lucianovaldez/docs/poli_ticas_gestion_documentos
- UNA (Universidad Nacional de Asunción, Paraguay). 2017. Estatuto: aprobado, sancionado y puesto en vigencia por la Asamblea Universitaria el 5 de diciembre de 2017 (en línea). San Lorenzo, Paraguay, Acta N°7/2016. 51. p. Consultado 30/05/2019. Disponible en [https://www.una.py/wp-content/uploads/2019/07/Estatuto de la UNA 2017.pdf](https://www.una.py/wp-content/uploads/2019/07/Estatuto_de_la_UNA_2017.pdf).
- UNA (Universidad Nacional de Asunción, PY). AU (Asamblea Universitaria). 2020. Por la cual se aprueba el Plan Estratégico 2021-2025 de la Universidad Nacional de Asunción. Acta N° 2 (A.S. N° 2/30/11/2020), Resolución N° 03-00-2020. San Lorenzo, PY.
- UNA (Universidad Nacional de Asunción, Paraguay). 2020. AU (Asamblea Universitaria) Política de la UNA: aprobado, sancionado y puesto en vigencia por la Asamblea Universitaria el 30 de noviembre de 2020 (en línea). San Lorenzo, Paraguay, Acta N°2/2020. 123 p. Consultado 16/06/2023. Disponible en https://www.una.py/wpcontentUploads/2022/02/Resolucio%CC%81n-No-2_Acta-No-2-30_11_2021-AU.pdf
- UNA (Universidad Nacional de Asunción, PY). AU (Asamblea Universitaria). 2021. Por la cual se ratifica la Política de la Universidad Nacional de Asunción. Acta N° 2 (A.S. N° 2/30/11/2021), Resolución N° 02-00-2021. San Lorenzo, PY.
- UNA (Universidad Nacional de Asunción, PY). AU (Asamblea Universitaria). 2023. Por la cual se ratifica la Política de la Universidad Nacional de Asunción y se aprueba el



Universidad Nacional de Asunción

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 – 21 – 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Acta N° 4 (A.S. N° 4/30/09/2025)

Resolución N° 07-00-2025

..//.. (16)

informe de Avance Respectivo. Acta N° 2 (A.S. N° 2/30/11/2023), Resolución N° 03-00-2023. San Lorenzo, PY.

- UNA (Universidad Nacional de Asunción, PY). CSU (Consejo Superior Universitario). 2020. Plan Estratégico de la Universidad Nacional de Asunción 2021-2025. Acta N° 2 (A.S. N° 2/30/11/2020), Resolución N° 03-00-2020. p. 41. (en línea). San Lorenzo, PY. Disponible en www.una.py/una-disposiciones-y-convenios.html. Consultado en junio 2023.
- UNA (Universidad Nacional de Asunción, PY). Rectorado. 2019. Por la cual se asume el compromiso para la Implementación, Desarrollo y Seguimiento de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015, en el Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, Resolución N° 155/2019. San Lorenzo, PY.
- UNA (Universidad Nacional de Asunción, PY). Rectorado. 2021. Por la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, Resolución N° 992/2021. San Lorenzo, PY.
- UNA (Universidad Nacional de Asunción, PY). Rectorado. 2022. Por la cual se conforma una Comisión Especial de Gestión Documental para la Elaboración de la Política de Gestión Documental del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, Resolución N° 3681/2022. San Lorenzo, PY.
- UNA (Universidad Nacional de Asunción, PY). Rectorado. 2023. Por la cual se aprueba el Ajuste del Plan Estratégico del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción para el periodo 2021-2025, Resolución N° 3486/2023. San Lorenzo, PY.
- UNA (Universidad Nacional de Asunción, PY). Rectorado. 2024. Por la cual se aprueba la política de Control Interno del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, Resolución N° 0220/2024. San Lorenzo, PY.
- Universidad de Chile. (2021). Política de Gestión de Documentos del Archivo Central Andrés Bello (AB): Manual de política institucional. Archivo Central Andrés Bello.
- UNC (Universidad Nacional de Concepción). Consejo Directivo. 2023. Por la cual se aprueba las Políticas de Gestión Documental de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de Concepción, Resolución CD/F/UNC N° 09/2023. Concepción, PY.
- UNC (Universidad Nacional de Concepción). 2022. Políticas de Gestión Documental FOUNC.
- Universidad Nacional de Colombia. (2020) Política de Gestión Documental y Archivos.
- Uruguay. (2008, 17 de octubre). Ley N.° 18381 sobre Derecho de Acceso a la Información Pública. Registro Nacional de Leyes y Decretos. <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/18381-2008>



Universidad Nacional de Asunción

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 – 21 – 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

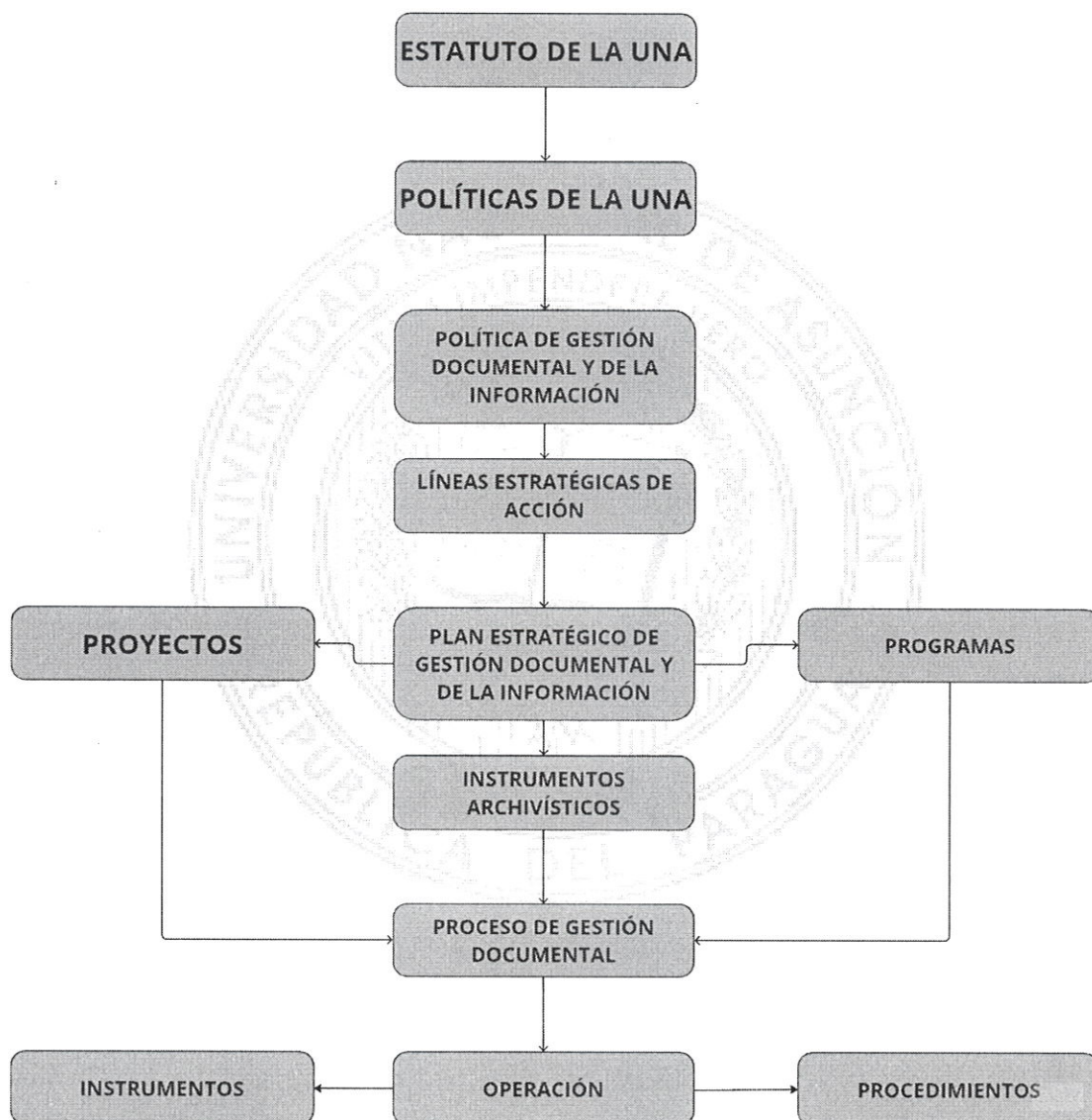
Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Acta N° 4 (A.S. N° 4/30/09/2025)

Resolución N° 07-00-2025

..//.. (17)

VII- ANEXOS



Anexo 1: Jerarquía Normativa y Operativa de la Gestión Documental e Información – UNA



Universidad Nacional de Asunción

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 – 21 – 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Acta N° 4 (A.S. N° 4/30/09/2025)
Resolución N° 07-00-2025

..//.. (18)

Anexo 2: Marco Normativo y Legal

Nivel Internacional

NORMA NP- ISO/IEC 27000 Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.

El objetivo principal de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información es proteger la información sensible o valiosa. La información sensible suele incluir propiedad intelectual, datos financieros, registros legales, datos comerciales y datos operativos.

La información sensible está sujeta a ciertos riesgos y puede agruparse generalmente en categorías:

- **Confidencialidad:** Cuando la información no está disponible o no debe ser divulgada por personas, entidades o procesos no autorizados.
- **Integridad:** Cuando se modifica el contenido de la Información de modo que deje de ser exacta o completa.
- **Disponibilidad:** Cuando se pierda u obstaculice el acceso a la información.

Las amenazas son las que provocan los incidentes y pueden ser malintencionadas (por ejemplo, un ciberataque), accidentales (por ejemplo, compartir accidentalmente información con la parte equivocada) o de fuerza mayor (por ejemplo, una inundación).

En seguridad de la información, el riesgo se gestiona mediante el diseño, la aplicación y el mantenimiento de controles como ventanas cerradas con llave, pruebas de software, configuraciones correctas, parcheo de software o ubicación de equipos vulnerables por encima del nivel del suelo.

Nivel Nacional

Constitución Nacional de la República del Paraguay

Artículo 35. °- De los Documentos Identificatorios

Los documentos identificatorios, licencias o constancias de las personas no podrán ser incautados ni retenidos por las autoridades. Estas no podrán privarlas de ellos, salvo los casos previstos en la ley.



Universidad Nacional de Asunción

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 – 21 – 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Acta N° 4 (A.S. N° 4/30/09/2025)

Resolución N° 07-00-2025

..//.. (19)

Artículo 36. °- Del derecho a la inviolabilidad del Patrimonio Documental y la Comunicación Privada

El patrimonio documental de las personas es inviolable. Los registros, cualquiera sea su técnica, los impresos, la correspondencia, los escritos, las comunicaciones telefónicas, telegráficas, cablegráficas o de cualquier otra especie, las colecciones o reproducciones, los testimonios y los objetos de valor testimonial, así como sus respectivas copias, no podrán ser examinados, reproducidos, interceptados o secuestrados sino por orden judicial para casos específicamente previstos en la ley, y siempre que fuesen indispensables para el esclarecimiento de los asuntos de competencia de las correspondientes autoridades. La ley determinará modalidades especiales para el examen de la contabilidad comercial y de los registros legales obligatorios.

Artículo 81. °- Del Patrimonio Cultural

Se arbitrarán los medios necesarios para la conservación, el rescate y la restauración de los objetos, documentos y espacios de valor histórico, arqueológico, paleontológico, artístico o científico, así como de sus respectivos entornos físicos, que hacen parte del patrimonio cultural de la Nación.

Quedan prohibidos el uso inapropiado y el empleo desnaturalizante de dichos bienes, su destrucción, su alteración dolosa, la remoción de sus lugares originarios y su enajenación con fines de exportación.

Ley N.º 4610/2012 Que modifica y amplía la Ley N.º 4017/2010 “De validez jurídica de la firma electrónica, la firma digital, los mensajes de datos y el expediente electrónico”.

Del Expediente Electrónico y del Trámite Administrativo.

Artículo 37. °- Expediente electrónico

Se entiende por “expediente electrónico” la serie / ordenada de documentos públicos y privados, emitidos, transmitidos y registrados por vía informática para la emisión de una resolución judicial o administrativa.

2) La documentación emergente de la transmisión a distancia, por medios electrónicos, entre dependencias oficiales constituirá, de por sí documentación auténtica y hará plena fe a todos sus efectos en cuanto a la existencia del original.



Universidad Nacional de Asunción

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 4 (A.S. N° 4/30/09/2025)

Resolución N° 07-00-2025

... (20)

5) Todas las normas sobre procedimiento administrativo se aplicarán a los expedientes tramitados en forma electrónica, en la medida en que no sean incompatibles con la naturaleza del medio empleado.

6) Toda petición o recurso administrativo que se presente ante la Administración, podrá realizarse por medio de documentos electrónicos. A tales efectos, los mismos deberán ajustarse a los formatos o parámetros técnicos establecidos por la autoridad normativa. En caso de incumplimiento de dichas especificaciones, tales documentos se tendrán por no recibidos.

8) La Administración admitirá la presentación de documentos registrados en papel para su utilización en un expediente electrónico. En tales casos, podrá optar entre la digitalización de dichos documentos para su incorporación al expediente electrónico, o la formación de una pieza separada, o una combinación de ambas, fijando como meta deseable la digitalización total de los documentos. En caso de proceder a la digitalización del documento registrado en papel, se certificará la copia mediante la firma digital del funcionario encargado del proceso, así como la fecha y lugar de recepción.

9) Autorízase la reproducción y almacenamiento por medios informáticos de los expedientes y demás documentos registrados sobre papel, que fueran fruto de la aplicación de la presente Ley.

11) Tratándose de expedientes totalmente digitalizados, el expediente original en papel deberá radicarse en un archivo centralizado. En caso de la tramitación de un expediente parcialmente digitalizado, la pieza separada que contenga los documentos registrados en papel se radicará en un archivo a determinar por la repartición respectiva. En ambos casos, el lugar dispuesto propenderá a facilitar la consulta, sin obstaculizar el trámite del expediente.

13) Los sistemas de información de expedientes electrónicos deberán prever y controlar las demoras en cada etapa del trámite. A su vez, deberán permitir al superior jerárquico modificar el trámite para sortear los obstáculos detectados, minimizando demoras.

15) Los documentos que hayan sido digitalizados en su totalidad, a través de los medios técnicos incluidos en el artículo anterior, se conservarán de acuerdo con lo dispuesto en la presente Ley. Los originales de valor histórico, cultural o de otro valor intrínseco, no podrán ser destruidos; por lo que luego de almacenados serán enviados para su guarda a la repartición pública que corresponda, en aplicación de las normas vigentes sobre conservación del patrimonio histórico y cultural del Estado.



Universidad Nacional de Asunción

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 4 (A.S. N° 4/30/09/2025)

Resolución N° 07-00-2025

..//.. (21)

Ley N° 5282/2014 del 18/09/2014 del Poder Legislativo "De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental"

Artículo 2. ° Definiciones

A los efectos de la Ley se entenderán como:

1. *Fuentes Públicas*: Son los siguientes organismos:

g) Las universidades nacionales

2. *Información Pública*: Aquella producida, obtenida, bajo control o en poder de las fuentes públicas, independientemente de su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, salvo que se encuentre establecida como secreta o de carácter reservado por las leyes.

Artículo 3. °- Difusión: La Información pública estará sometida a la publicidad y las fuentes públicas están obligadas a prever la adecuada organización, sistematización, información y disponibilidad para que sea difundida en forma permanente, a los efectos de asegurar el más amplio y fácil acceso a los interesados.

Artículo 5. °- Responsabilidad: Aquellos que administren, manipulen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables por sus acciones u omisiones, que deriven en la ocultación, alteración, pérdida o desmembración de esta, sin perjuicio de la responsabilidad subsidiaria del estado.

Artículo 8. °- Regla General: Las fuentes públicas deben mantener actualizadas y a disposición del público en forma constante, como mínimo, las siguientes informaciones:

a) Su estructura orgánica;

b) Las facultades, deberes, funciones y/o atribuciones de sus órganos y de sus órganos y dependencias internas;

c) Todo el marco normativo que rija su funcionamiento y las normas constitucionales legales de alcance nacional o local y reglamentario cuya aplicación esté a su cargo;

d) Una descripción general de cómo funciona y cuál es el proceso de toma de decisiones;



Universidad Nacional de Asunción

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 – 21 – 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Acta N° 4 (A.S. N° 4/30/09/2025)

Resolución N° 07-00-2025

..//.. (22)

- e) El listado actualizado de todas las personas que cumplan una función pública o sean funcionarios públicos, con indicación de sus números de cédula de identidad civil, las funciones que realizan, los salarios u honorarios que perciben en forma mensual, incluyendo todos los adicionales, prestaciones complementarias y/o viáticos;
- f) Descripción de la política institucional y de los planes de acción;
- g) Descripción de los programas institucionales en ejecución, con la definición de metas, el grado de ejecución de estas y el presupuesto aplicado a dichos programas, publicando trimestralmente informes de avance de resultados;
- h) Informes de auditoría;
- i) Informes de los viajes oficiales realizados dentro del territorio de la República o al extranjero;
- j) Convenios y contratos celebrados, fecha de celebración, objeto, monto total de la contratación, plazos de ejecución, mecanismos de control y rendición de cuentas y, en su caso, estudios de impacto ambiental y/o planes de gestión ambiental;
- k) Cartas oficiales;
- l) Informes finales de consultorías;
- m) Cuadros de resultados;
- n) Lista de poderes vigentes otorgados a abogados;
- o) Sistema de mantenimiento, clasificación e índice de los documentos existentes;
- p) Descripción de los procedimientos previstos para que las personas interesadas puedan acceder a los documentos que obren en su poder, incluyendo el lugar en donde están archivados y el nombre del funcionario responsable; y,
- q) Mecanismos de participación ciudadana.

Artículo 18. °- Prohibiciones: No se permitirá la salida de datos o registros originales de los archivos de las fuentes públicas en los que se hallen almacenados, y tampoco se podrá solicitar que se efectúen evaluaciones o análisis que no corresponden al ámbito de sus funciones.



Universidad Nacional de Asunción

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 – 21 – 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Acta N° 4 (A.S. N° 4/30/09/2025)

Resolución N° 07-00-2025

..//.. (23)

Ley N.º 5189/2014 del 20/05/2014 del Poder Legislativo “Que establece la obligatoriedad de la provisión de información en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República Del Paraguay”

Artículo 1. °: Todos los Organismos o Entidades Públicas, Entes Binacionales y aquellos en los que el Estado Paraguayo tenga participación accionaria, u organismos privados que administre recursos del mismo, deberán difundir a través de portales electrónicos en Internet, todas las informaciones de fuente pública, relativas al organismo o la entidad y a los recursos administrativos y humanos de los mismos.

Artículo 3. °: La información publicada deberá contener:

- a) Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias;
- b) Dirección y teléfono de la entidad y de todas las dependencias que la conformen;
- c) Nómina completa de los funcionarios permanentes, contratados y de elección popular, incluyendo número de Cédula de Identidad, año de ingreso, salarios, dieta o sueldos que corresponden a cada cargo, gastos de representación, bonificaciones discriminadas por cada uno de los conceptos establecidos por las normas respectivas, premios y gratificaciones especiales;
- d) Presupuesto de ingresos, gastos asignados y anexo de personal para cada ejercicio fiscal con su ejecución mensual;
- e) Detalles de viajes nacionales e internacionales, que sean financiados con fondos públicos, incluyendo beneficiario, destino, objetivos del viaje, fecha de realización y montos asignados para viáticos, incluyendo un informe final de la misión;
- f) Inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos con que cuentan cada una de las instituciones;
- g) Listado completo de funcionarios comisionados a prestar servicios en otras instituciones, período de comisión y entidad de destino;
- h) Listado completo de funcionarios comisionados de otras instituciones, fecha de inicio y finalización de la comisión, entidad de origen y funciones que desempeñan; y,



Universidad Nacional de Asunción

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 – 21 – 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Acta N° 4 (A.S. N° 4/30/09/2025)

Resolución N° 07-00-2025

... (24)

i) Cualquier otra información que la entidad considere necesaria para dar a conocer el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.

Artículo 6. °: Establéese que las entidades u organismos deberán tener publicados los datos requeridos en un plazo no mayor a sesenta días a partir de la publicación de la presente ley y la que deberá ser actualizada en forma mensual, hasta quince días hábiles del mes inmediatamente posterior.

Ley N.° 6562 del 24/06/2020 Del Poder Legislativo “De la Reducción de la utilización de papel en la gestión pública y su reemplazo por el formato digital”.

Artículo 1. °: El objetivo de la presente Ley es reducir el uso de papel en cualquier gestión pública y reemplazarlo por el formato digital, que deberá quedar registrado, tramitado o gestionado en línea.

A tal efecto, los Ministerios, Gobernación, Municipalidades, Entes Autónomos, Antárticos y Descentralizados, entidades que administren fondos del Estado, empresas de participación estatal mayoritaria y en general cualquier otra autoridad administrativa pública, deberán obligatoriamente adherirse al servicio de Gestión de Documentos en Línea.

Ley N.° 6822 Del 30/12/2021 Del Poder Legislativo “De los Servicios de Confianza para las Transacciones Electrónicas, del Documento Electrónico y los Documentos Transmisibles Electrónicos”.

Artículo 4. ° Definiciones:

4) *Certificado cualificado de firma electrónica:* un certificado de firma electrónica que ha sido expedido por un prestador cualificado de servicios de confianza....

7) *Certificado de firma electrónica:* una declaración electrónica que vincula los datos de validación de una firma con una persona física y confirma, al menos, el nombre o el seudónimo de esa persona.

8) *Certificado de sello electrónico:* una declaración electrónica que vincula los datos de validación de un sello con una persona jurídica y confirma el nombre de la misma.

9) *Copia autentica electrónica:* consiste en la reproducción del contenido del documento original a una copia realizada por cualquier medio electrónico.



Universidad Nacional de Asunción

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 – 21 – 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Acta N° 4 (A.S. N° 4/30/09/2025)

Resolución N° 07-00-2025

..//.. (25)

16) *Digitalización certificada*: proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas foto electrónicas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel, en una imagen digital codificada conforme a las disposiciones del artículo 74 de la presente ley.

33) *Metadato*: información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo.

Sección II

Obligaciones y responsabilidades de los prestadores de servicios de confianza.

Artículo 10.º. Obligaciones de los prestadores de servicios de confianza.

2) Los prestadores de servicios de confianza que expidan certificados electrónicos, deben cumplir también las siguientes obligaciones:

a) No almacenar ni copiar, por sí o a través de un tercero, los datos de creación de firma, de sello o de autenticación de sitio web de la persona física o jurídica a la que hayan prestado sus servicios, salvo en caso de su gestión en nombre del firmante o del creador del sello.

En este caso, se debe utilizar sistemas y productos fiables, incluidos canales de comunicación electrónica seguros, aplicar procedimientos y mecanismos técnicos y organizativos adecuados, para garantizar que el entorno sea fiable y se utilice bajo el control exclusivo del titular del certificado. Además, deben custodiar y proteger los datos de creación de firma, de sello o de autenticación de sitio web frente a cualquier alteración, destrucción o acceso no autorizado, así como garantizar su continua disponibilidad.

3) Los prestadores cualificados de servicios de confianza deben cumplir las siguientes obligaciones adicionales:

a) El periodo de tiempo durante el que deben conservar la información relativa a los servicios prestados será de diez años. En caso de que expidan medios de identificación electrónica en virtud del sistema de identificación electrónicos de nivel alto, certificados cualificados de sello electrónico, los prestadores de servicios de confianza deben registrar también la información que permita determinar la identidad de la persona física a la que se hayan entregado los citados medios/certificados, para su identificación en procedimientos judiciales o administrativos.

Artículo 12.º. Limitaciones de responsabilidad de los prestadores de servicios de confianza.



Universidad Nacional de Asunción

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 – 21 – 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Acta N° 4 (A.S. N° 4/30/09/2025)

Resolución N° 07-00-2025

..//.. (26)

1) El prestador de servicios de confianza no será responsable de los daños y perjuicios ocasionados a la persona a la que ha prestado sus servicios o a terceros de buena fe, si la citada persona incurre en alguno de los supuestos siguientes:

c) Negligencia en la conservación de sus datos de creación de firma, sello o autenticación de sitio web, en el aseguramiento de su confidencialidad y en la protección de todo acceso o revelación de estos o, en su caso, de los medios que den acceso a ellos.

Artículo 13.º. Obligaciones de seguridad de la Información

1) Los prestadores cualificados y no cualificados de servicios de confianza deben notificar a la Autoridad de Aplicación de las violaciones de seguridad que sufran, entendiéndose como violación de seguridad a un evento que afecta de manera crítica la confidencialidad, integridad y/o disponibilidad de los activos de información...

2) Los prestadores de servicios deben ampliar tras la resolución del incidente, la información suministrada en la notificación inicial con arreglo a las directrices que pueda establecer la Autoridad de Aplicación.

Artículo 19.º Información y colaboración.

1) Los prestadores de servicios de confianza, los organismos de evaluación de la conformidad y cualquier otra persona o entidad relacionada con el prestador de servicios de confianza, tienen la obligación de facilitar a la Autoridad de aplicación toda la información y colaboración precisas para el ejercicio de sus funciones

Artículo 20.º Requisitos de seguridad aplicables a los prestadores de servicios de confianza.

1) Los prestadores cualificados y no cualificados de servicios de confianza adoptarán las medidas técnicas y organizativas adecuadas para gestionar los riesgos para la seguridad de los servicios de confianza que prestan. Habida cuenta de los últimos avances tecnológicos, dichas medidas garantizan un nivel de seguridad proporcional al grado de riesgo. En particular, se adoptarán medidas para evitar y reducir al mínimo el impacto de los incidentes de seguridad e informar a los interesados de los efectos negativos de cualquiera de tales incidentes.

Artículo 39.º. Efecto jurídico y admisibilidad de la firma electrónica



Universidad Nacional de Asunción

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 – 21 – 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Acta N° 4 (A.S. N° 4/30/09/2025)

Resolución N° 07-00-2025

..//.. (27)

1) No se negarán efectos jurídicos ni admisibilidad en procedimientos privados, judiciales y administrativos a una firma electrónica por el mero hecho de ser una firma electrónica o porque no cumpla los requisitos de la firma electrónica cualificada.

Artículo 41. ° Empleo de la firma electrónica en el ámbito de la Administración Pública

4) La utilización de la firma electrónica en las comunicaciones que afecten a la información clasificada, a la seguridad pública o a la defensa nacional se regirán por su normativa específica

Artículo 62. ° Efectos jurídicos y admisibilidad de los documentos electrónicos

1) No se negarán efectos jurídicos ni admisibilidad en procedimientos privados, judiciales y administrativos a un documento electrónico por el mero hecho de estar en formato electrónico.

Artículo 63. °. Soporte del documento electrónico

1. El documento electrónico será soporte de:

a) Instrumentos públicos, por estar firmados electrónicamente conforme a las características establecidas en el Libro Segundo Capitulo III sección II parágrafo I y II del Código Civil Paraguayo los cuales deben suscribirse mediante firma electrónica cualificada.

Artículo 64. °. Original

1) Cuando la ley requiera que la información sea presentada y conservada en su forma original, ese requisito quedara satisfecho con un documento electrónico:

a) Si existe alguna garantía fidedigna de que se ha conservado la integridad de la información a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva, como documento electrónico o en alguna otra forma

Artículo 65. °. Copia Electrónica

1) Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos por los órganos competentes de la administración pública y judicial que las expiden, manteniéndose o no el formato original, tendrán la consideración de copias auténticas, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la administración pública o judicial donde haya sido originado o incorporado y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.



Universidad Nacional de Asunción

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 – 21 – 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Acta N° 4 (A.S. N° 4/30/09/2025)

Resolución N° 07-00-2025

..//.. (28)

Si se alterase el formato original, deberá incluirse en los metadatos la condición de copia.

2) Las copias realizadas por órganos competentes de la administración pública y judicial, utilizando medios electrónicos, de documentos emitidos originalmente por ellas en soporte papel tendrán la consideración de copias auténticas siempre que la copia contenga una firma electrónica cualificada del responsable autorizado o en su caso el sello electrónico.

3) Los órganos competentes de la administración pública y judicial podrán obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización certificada conforme a la presente ley.

4) Las copias realizadas en soporte papel de documentos judiciales o administrativos de documentos electrónicos y firmados electrónicamente por el responsable autorizado tendrán la consideración de copias auténticas, siempre que incluyan la impresión de un código seguro de verificación que permita contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano o entidad judicial o administrativo emisor.

Artículo 66.º. Conservación de los documentos electrónicos

1) Cuando la ley requiera que ciertos documentos, registros o informaciones sean conservados, ese requisito quedará satisfecho mediante la conservación del documento electrónico, siempre que se cumplan las condiciones siguientes:

a) Que la información que contengan sea accesible para su ulterior consulta.

b) Que el documento electrónico sea conservado con el formato en que se haya generado, enviado o recibido o con algún formato que sea demostrable que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida.

c) Que se conserve, de haber alguno, todo dato que permita determinar el origen y el destino del documento, y la fecha y la hora en que fue enviado o recibido.

Artículo 67.º Formación y validez de los contratos

En la formación de un contrato, de no convenir las partes lo contrario, la oferta y su aceptación podrán ser expresadas por medio de un documento electrónico. No se negará validez o fuerza probatoria a un contrato por la sola razón de haberse utilizado en su formación un documento electrónico.



Universidad Nacional de Asunción

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 – 21 – 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Acta N° 4 (A.S. N° 4/30/09/2025)

Resolución N° 07-00-2025

..//.. (29)

Digitalización Certificada

Artículo 72.º. Disposiciones Generales

1) El documento original en soporte papel reproducido en formato electrónico a través del procedimiento de digitalización certificada será considerado original y como consecuencia con valor probatorio como tal.

4) La Autoridad de Aplicación, reglamentara las condiciones para la destrucción de documentos originales en formato papel.

Artículo 74.º. Requisitos de la digitalización certificada

Este proceso de digitalización debe cumplir los siguientes requisitos:

a) Que el proceso de digitalización sea realizado por el propio responsable de la conservación del documento o bien por un tercero, en nombre y por cuenta de aquel, utilizando en ambos casos un software de digitalización certificada en los términos del inciso d) de este apartado.

b) Que el proceso de digitalización utilizado garantice la obtención de una imagen fiel e Integra de cada documento digitalizado y que esta imagen digital sea firmada con firma electrónica cualificada o sello electrónico cualificado en base a un certificado electrónico instalado en el sistema de digitalización e invocado por el software de digitalización certificada. Este certificado debe corresponder al responsable de la conservación del documento cuando la digitalización certificada se realice por el mismo o al prestador de servicios de confianza en otro caso. Uno u otro, según corresponda, deberá disponer de los procedimientos y controles necesarios para garantizar la fidelidad del proceso de digitalización certificada.

c) Que el resultado de la digitalización certificada se organice en torno a una base de datos documental y que por cada documento digitalizado se conserve un campo en el que se contenga la imagen binaria del documento digitalizado o que enlace al archivo que la contenga, en ambos casos con la firma electrónica cualificada de la imagen del documento conforme a como se indica en el inciso b).

d) Que el responsable de la conservación disponga del software de digitalización certificada con las siguientes funcionalidades:

i) Firma de la base de datos que garantice la integridad de datos.



Universidad Nacional de Asunción

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 4 (A.S. N° 4/30/09/2025)

Resolución N° 07-00-2025

... (30)

ii) Acceso completo y sin demora injustificada a la base de datos. A estos efectos, se entiende por acceso completo aquel que posibilite una consulta en línea a los datos que permita la visualización de los documentos con todo el detalle de su contenido, la búsqueda selectiva, la copia o descarga en línea en los formatos originales y la impresión a papel de aquellos documentos que sean necesarios a los efectos de la verificación o documentación de las actuaciones de control.

Ley N.º 4.017 De Validez Jurídica de la Firma Electrónica, la Firma Digital, los mensajes de datos y el expediente electrónico.

Artículo 1º. - Objeto y ámbito de aplicación: La presente Ley reconoce la validez de la firma electrónica, la firma digital, los mensajes de datos, el expediente electrónico y regula la utilización de los mismos, las empresas certificadoras, su habilitación y la prestación de servicios.

Artículo 2. º- Definiciones:

Firma Electrónica: es el conjunto de dato electrónicos integrados, ligados o asociados de manera lógica a otros datos electrónicos, utilizado por el signatario como su medio de identificación, que carezca de alguno de los requisitos legales para ser considerada firma digital.

Firma digital: es una firma electrónica certificada por un prestador acreditado, que ha sido creada usando medios que el titular mantiene bajo su exclusivo control, de manera que se vincule únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, permitiendo la detección posterior de cualquier modificación, verificando la identidad del titular e impidiendo que desconozca la integridad del documento y su autoría.

Mensaje de datos: es toda información generada, enviada, recibida, archivada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser entre otros, el intercambio electrónico de datos (EDI), el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax, siendo esta enumeración meramente enunciativa y no limitativa.

Documento Digital: es un mensaje de datos que representa actos o hechos, con independencia del soporte utilizado para su creación, fijación, almacenamiento, comunicación o archivo.

Artículo 6.º. - Cumplimiento del requisito de escritura. Cuando en el ámbito de aplicación de la presente Ley, la normativa vigente requiera que la información conste por escrito o si las normas prevean consecuencias en el caso de que la información no sea presentada o conservada en su forma original; ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos



Universidad Nacional de Asunción

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 4 (A.S. N° 4/30/09/2025)

Resolución N° 07-00-2025

..//.. (31)

firmado digitalmente que permita que la información que éste contiene sea accesible para su ulterior consulta. En caso de que el mensaje de datos no estuviere vinculado con una firma digital, el mismo será considerado válido, en los términos del párrafo anterior; si fuera posible determinar por algún medio inequívoco su autenticidad e integridad.

Artículo 8.º - Conservación de los mensajes de datos. Cuando la ley requiera que ciertos documentos, registros o informaciones sean conservados en su forma original, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos que los reproduzca, si:

a) existe una garantía confiable de que se ha conservado la integridad de la información, a partir del momento en que se generó por primera vez su forma definitiva, como mensaje de datos u otra forma. Esta garantía quedará cumplida si al mensaje de datos resultante se aplica la firma digital del responsable de la conservación;

b) la información que contenga sea accesible para su ulterior consulta;

c) el mensaje de datos sea conservado con el formato que se haya generado, enviado o recibido o con algún formato que sea demostrable que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida; y,

d) se conserve, de haber alguno, todo dato que permita determinar el origen y el destino del mensaje, la fecha y la hora que fue enviado o recibido.

Artículo 10.º - De la reproducción de documentos originales por medios electrónicos.

Cuando sea necesario almacenar documentos y datos de cualquier especie, se podrá almacenar la reproducción de los mismos mensajes de datos. La reproducción del documento o datos deberá ser realizada en la forma y en los lugares indicados por la reglamentación de la presente Ley.

Artículo 11.º - De la Digitalización de los archivos públicos

El Estado y sus órganos dependientes podrán proceder a la digitalización total o parcial de sus archivos almacenados, para lo cual cada organismo del Estado o el Poder Ejecutivo podrá dictar el reglamento aplicable al proceso de digitalización mencionado, siempre y cuando los mensajes de datos resultantes cumplan con las condiciones mínimas establecidas en la presente Ley y estuvieran firmados digitalmente por el funcionario autorizado para realizar las citadas reproducciones.



Universidad Nacional de Asunción

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 4 (A.S. N° 4/30/09/2025)

Resolución N° 07-00-2025

..//.. (32)

Artículo 37.º - Del Expediente Electrónico y del Trámite Administrativo

Se entiende por "expediente electrónico" la serie ordenada de documentos públicos registrados por vía informática, tendientes a la formación de la voluntad administrativa en un asunto determinado.

En la tramitación de expedientes administrativos, podrán utilizarse expedientes electrónicos total o parcialmente, de acuerdo con las siguientes reglas:

El expediente electrónico tendrá validez jurídica y probatoria que el expediente.

La documentación emergente de la transmisión a distancia, por medios electrónicos, entre dependencias oficiales, constituirá, de por sí, documentación auténtica y hará plena fe a todos sus efectos en cuanto a la existencia del original transmitido.

5) Todas las normas sobre procedimiento administrativo serán de aplicación a los expedientes tramitados en forma electrónica, en la medida en que no sean incompatibles con la naturaleza del medio empleado.

9) Autorízase la reproducción y almacenamiento por medios informáticos de los expedientes y demás documentos registrados sobre papel, que fueran fruto de la aplicación de la presente Ley.

10) Podrán reproducirse sobre papel los expedientes electrónicos cuando sea del caso su sustanciación por ese medio, ya sea dentro o fuera de la repartición administrativa de que se trate, o para proceder a su archivo sobre papel. El funcionario responsable de dicha reproducción certificará su autenticidad,

11) Tratándose de expedientes totalmente digitalizados, el expediente original en papel deberá radicarse en un archivo centralizado. En caso de la tramitación de un expediente parcialmente digitalizado, la pieza separada que contenga los documentos registrados en papel se radicará en un archivo a determinar por la repartición respectiva. En ambos casos, el lugar dispuesto procederá a facilitar la consulta, sin obstaculizar el trámite del expediente.

14) Los órganos administrativos que utilicen expedientes electrónicos, adoptarán procedimientos y tecnologías de respaldo o duplicación, a fin de asegurar su inalterabilidad y seguridad, según los estándares técnicos establecidos por la Autoridad Normativa.



Universidad Nacional de Asunción

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Acta N° 4 (A.S. N° 4/30/09/2025)

Resolución N° 07-00-2025

.../... (33)

15) Los documentos que hayan sido digitalizados en su totalidad, a través de los medios técnicos incluidos en el artículo anterior, se conservarán de acuerdo con lo dispuesto en la presente Ley. Los originales de valor histórico, cultural o de otro valor intrínseco, no podrán ser destruidos; por lo que luego de almacenados serán enviados para su guarda a la repartición pública que corresponda, en aplicación de las normas vigentes sobre conservación del patrimonio histórico y cultural del Estado.

Decreto N.° 4845 del 12/02/2021 del Poder Legislativo por el cual se reglamenta la Ley N° 6562 del 02/07/2020 «de la Reducción de la utilización de papel en la gestión pública y su reemplazo por el formato digital».

Artículo 1.° Objeto: El presente decreto tiene por objeto reglamentar la Ley N° 6562/2020 del 34 de junio de 2020, "De la reducción de la utilización de papel en la gestión pública y su reemplazo por el formato digital", la cual establece la obligatoriedad de utilización del servicio Gestión de Documentos en Línea (GDL) para todo el Estado, con el fin de reemplazar la utilización del papel en cualquier gestión pública, por el formato digital, estableciendo las pautas y procedimientos para su objeción.

Artículo 2. ° Alcance: Las disposiciones del presente decretos son de aplicación obligatoria para todos los sujetos alcanzados por el artículo 1° de la ley, citados a continuación:

a) Administración central, organismos descentralizados y entidades autárquicas;

Artículo 7.° Admisibilidad de los documentos digitales: Los organismos públicos alcanzados por la Ley N° 6562/2020 deben incorporar los documentos en formato digital que reemplacen documentos físicos y sean generados por el servicio GDL o portal Único de Gobierno (PUG), en las respectivas gestiones, trámites y toda función administrativa que desempeñen, interna o externa, en reemplazo del formato papel, no pudiendo refutar su validez conforme con lo establecido en el artículo 6° del presente decreto, sea que hayan sido obtenidos por el propio organismo o provistos por el ciudadano o recurrente.

En caso de existir una disposición de carácter legal que exija el formato papel o por escrito, el requisito será cumplido mediante documento en formato digital que traiga incorporada una firma digital, que de conformidad con la Ley N° 4071/2010 y sus modificatorias satisface plenamente tal exigencia, otorgando a los documentos en que se halla inserta, igual validez y efectos.

Artículo 9. ° Adaptación de procesos y normativas para la utilización de documentos digitales



Universidad Nacional de Asunción

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 – 21 – 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Acta N° 4 (A.S. N° 4/30/09/2025)

Resolución N° 07-00-2025

... (34)

Los organismos públicos comprendidos en el artículo 2° adaptarán los procesos y normativas internas que impidan el reemplazo de documentos físicos en formato papel, haciéndolos consistentes con la Ley N° 6562/2020, la Ley 4071/2010 y sus modificatorias y el presente decreto.

Artículo 16. ° Formato Digital de estampillas y otros en soporte papel

El Ministerio de Hacienda reglamentará la utilización de mecanismos digitales con equivalencia funcional a las estampillas que deben ser insertadas en documentos públicos, así como otros formatos obligatorios existentes que impliquen la utilización del soporte papel para la emisión de documentos públicos, a fin de hacer viable la expedición, tramitación y gestión de los mismos en formato digital. El MITIC es el encargado de coordinar mecanismos tecnológicos, de ser requeridos para la realización de esta disposición.

Artículo 18. ° Disposición final de papeles

Los organismos públicos deberán informar al MADES acerca de la disposición final que se hará de los documentos que ya han cumplido con el plazo de resguardo legal establecido. Se priorizará la conversión de estos a cartón u otras formas de reciclaje, siempre y cuando no hayan sido identificados como documentos clasificados o de seguridad.

Resolución CGR N.º 377 del 13/05/2016 de la Contraloría General de la República “Por la cual se adopta la norma de requisitos mínimos para un sistema de control interno del modelo estándar de control interno para instituciones públicas del Paraguay – mecip:2015”

Artículo 1. ° Adoptar como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno de las instituciones sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República, la Norma de Requisitos Mínimo para un Sistema Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015 a partir de la fecha.

Artículo 2. ° Instar a las instituciones sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República, la adopción de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno de Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015.

Artículo 3. ° Impulsar la adopción efectiva de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015, por parte de las instituciones sujetas a su supervisión, mediante las



Universidad Nacional de Asunción

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 – 21 – 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Acta N° 4 (A.S. N° 4/30/09/2025)

Resolución N° 07-00-2025

..//.. (35)

actividades pertinentes con las instancias correspondientes, a efectos de coordinar y armonizar las normas de carácter conceptual, metodológico, procedimientos y de instrumentación para el diseño, desarrollo, implementación, evaluación y mejora del Sistema de Control Interno de las instituciones públicas.

Resolución CGR Nro. 605/2022 del 01/06/2022 de la Contraloría General de la República por la cual se adopta la norma de requisitos mínimos para un sistema de control interno del modelo estándar de control interno para instituciones públicas del Paraguay-mecip 2015.

Artículo 1. ° Establecer la Guía Básica de Documentos de Rendición de Cuentas que sustentan la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos de las Entidades sujetas al Control de la Contraloría General de la República.

Artículo 2. ° Disponer que la documentación respaldatoria de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos de las Entidades sujetas al Control de la Contraloría General de la República sea exigible en formato electrónico, excepto que el ente sujeto al control no cuente con posibilidades de acceder a medios tecnológicos suficientes.

Anexo 3: Marco Normativo Institucional

Resolución N° 34-00, Acta N° 7/2016 de 05/12/2017 de la Asamblea Universitaria Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Título VII. Del Sistema de Información y Comunicación, y de la Calidad Educativa. Capítulo I, del Sistema de Información y Comunicación

Artículo 203. °: La UNA debe definir y ejecutar políticas para el diseño y la operación plena de un sistema integrado de información y comunicación, interna y externa, sobre el desarrollo de sus funciones académicas y administrativas; así como gestionar y transmitir la información registradas en documentos y en diferentes soportes, mediante una serie de actividades y tratamiento documental.

Formarán parte de este sistema las bibliotecas, los archivos y los centros de documentación e información del Rectorado y de las Unidades Académicas.

Resolución N° 003-00-2020 del 30/11/2020 de la Asamblea Universitaria plan Estratégico de la UNA – 2021-2025, relacionados a los Objetivos Estratégicos 6, 22 y 26.



Universidad Nacional de Asunción

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 – 21 – 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Acta N° 4 (A.S. N° 4/30/09/2025)

Resolución N° 07-00-2025

..//.. (36)

Artículo 1. ° Aprobar el Plan Estratégico 2021-2025 de la Universidad Nacional de Asunción para el período

Cuadro de Mando Integral- Sistema de Indicadores de Gestión

N°	Objetivo Estratégico:	Indicadores
6	Implementar el Modelo de Gestión Institucional	Documento del modelo institucional diseñado e implementado
22	Impulsar un sistema eficiente de gestión de la información institucional	Utilización del Sistema de Gestión de Información (G-Doc, Títulos, Pago, Académico, CONSUNA, etc)
26	Potenciar el uso de sistemas de información, plataformas virtuales y servicios e infraestructuras TIC	Plataforma de sistematización de la información diseñada e implementada. Uso de sistemas de Gestión de Información y plataformas virtuales

Resolución N° 05-00-2024 del 21/11/2024 de la Asamblea Universitaria “Por la cual se aprueba la Política de la Universidad Nacional de Asunción, con la Incorporación de los lineamientos 38 y 39”

Resolución N.° 1596/2024 del 16/10/2024 del Rectorado “Por la cual se aprueba el ajuste del Plan Estratégico del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción para el Periodo 2021-2025”

Resolución N.° 187/2024 del Rectorado “Por la cual se asume el compromiso para la implementación, desarrollo y seguimiento de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP 2015, en el Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción”

Resolución N.° 0992/2021 del 28/06/2021 del Rectorado “Por la Cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción”

Resolución N.° 3681/2022 del Rectorado “Por la cual se conforma una comisión especial de Gestión Documental para la elaboración de la Política de la Gestión Documental del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción”



Universidad Nacional de Asunción

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 – 21 – 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Acta N° 4 (A.S. N° 4/30/09/2025)

Resolución N° 07-00-2025

..//.. (37)

Resolución N.º 220/2024 del Rectorado "Por la cual se aprueba la Política de Control Interno del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción"

VIII- GLOSARIO

Acceso a la Información: capacidad que tiene la institución para obtener datos, informaciones y documentos necesarios para la toma de decisiones.

Accesibilidad del documento: Capacidad que tienen los documentos que al buscarse se los encuentren y puedan ser consultados de manera oportuna y eficiente, garantizando así su disponibilidad para las personas autorizadas en el momento y lugar adecuados.

Almacenamiento y conservación: Los documentos son guardados en espacios adecuados y seguros, tanto en formato físico como digital, con el fin de preservar su integridad y acceso a lo largo del tiempo.

Autenticidad del documento: Atributo de un documento que asegura su origen, veracidad y autoría, y que permite demostrar que el documento es lo que pretende ser y que ha sido creado o recibido por una fuente legítima.

Captura y registro: Los documentos son capturados en el sistema de gestión documental o archivo, y se les asignan metadatos que permiten su identificación y organización.

Ciclo de Vida de los Documentos: El ciclo de vida de los documentos se refiere al conjunto de etapas por las que pasa un documento desde su creación o recepción hasta su disposición final, ya sea mediante su conservación permanente o su eliminación. Este ciclo se aplica tanto a documentos en formato físico como a documentos digitales.

Comunidad Universitaria: La "comunidad universitaria" se refiere al conjunto de personas que forman parte de la Universidad Nacional de Asunción, integrada por docentes, graduados, estudiantes y funcionarios de la Universidad Nacional de Asunción, conforme a lo establecido en el Artículo 9 del Estatuto. Cada miembro de la comunidad universitaria contribuye de manera activa al cumplimiento de la misión y los objetivos de la universidad. La interacción y colaboración entre estos actores es fundamental para el buen funcionamiento de la institución y para fomentar un ambiente propicio para el aprendizaje, la investigación y el desarrollo académico y profesional.



Universidad Nacional de Asunción

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

www.una.py

C. Elect.: sgeneral@rec.una.py

Telefax: 595 – 21 – 585540/3, 585546

CP: 2160, San Lorenzo – Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo – Paraguay

Acta N° 4 (A.S. N° 4/30/09/2025)

Resolución N° 07-00-2025

../.. (38)

Conservación del documento: Conjunto de acciones y medidas implementadas para preservar los documentos a lo largo del tiempo, garantizando su legibilidad, integridad y accesibilidad, mediante la aplicación de técnicas y estándares de preservación adecuados.

Disposición de documentos: Acciones tomadas para determinar el destino final de los documentos, ya sea su conservación permanente, eliminación o transferencia a archivos históricos.

Disposición y eliminación: Finalmente, los documentos que han alcanzado el final de su vida útil o que ya no son necesarios son sometidos a procesos de disposición, que pueden incluir su conservación permanente en archivos históricos o su eliminación de acuerdo con las políticas y regulaciones establecidas.

Documento: Cualquier información registrada, independientemente de su forma o características, que puede ser creada, recibida, mantenida y utilizada por la Universidad Nacional de Asunción, en el ejercicio de sus funciones y actividades.

Documento de valor histórico: Documento que ha sido identificado como significativo para la memoria institucional, la investigación o el patrimonio cultural, y que se preservará a largo plazo, en el archivo histórico, de acuerdo con los criterios y requisitos establecidos.

Documento en formato digital: Se refiere a cualquier documento que ha sido creado o convertido a un formato electrónico, lo que implica que la información se almacena y se representa en forma de bits y bytes, en contraposición a los formatos físicos o analógicos. Un documento en formato digital puede ser un archivo de texto, una imagen, un video, un audio, una hoja de cálculo, entre otros. El término "formato digital" se centra en la naturaleza técnica del documento, independientemente del medio o plataforma utilizada para su almacenamiento y acceso.

Gestión documental: Conjunto de actividades y procesos destinados a la planificación, organización, control y disposición de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

Integridad del documento: Característica de un documento que garantiza que su contenido se mantiene completo y exacto, sin alteraciones no autorizadas durante su creación, captura, almacenamiento y uso, preservando su fiabilidad y confiabilidad.

Transferencia y préstamo: En algunos casos, los documentos pueden ser transferidos o prestados a otras dependencias para fines específicos.