



“POR LA CUAL SE DEFINE LA TABLA DE LOS NIVELES DE APROBACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA EN LA FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN”

VISTO Y CONSIDERANDO: La necesidad de establecer directrices claras y uniformes para la gestión de la información documentada en la Facultad de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional de Asunción;

Es fundamental establecer niveles de aprobación y procedimientos para la validación y autorización de la información documentada con el fin de garantizar su integridad, trazabilidad y cumplimiento normativo;

La correcta gestión documental contribuye al fortalecimiento de la calidad educativa y administrativa de la Facultad;

El Memorando N° 58/2024 de fecha 13 de diciembre de 2024, de la Sra. Verónica Rossanna María Colmán Ramírez, Responsable de la Dirección de Transparencia y Gestión del Sistema de Control Interno, por el cual remite propuesta de definición de los Niveles y Procedimientos para la aprobación documentada de la Facultad de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional de Asunción;

La Resolución CGR N° 377 de fecha 16 de mayo de 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”, en la cual se indica en el Componente C, Componente de Control de la Implementación, Principio 3. Gestión de la Información Elemento 3.2. Control de documentos, “...Para el control de la información documentada, la Institución debe tratar las siguientes actividades, según sea aplicable: a) Definición de niveles de aprobación...”

La Resolución del Rectorado N° 0217/2024, de fecha 31 de enero de 2024, “POR LA CUAL SE PROCLAMA A LA PROF. DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ VDA. DE RIVEROS, COMO DECANA DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA (FENOB) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN”;

La Resolución del Consejo Superior Universitario N° 0527-00-2018 de Acta N° 22 (A.S. N° 22/05/09/2018) “POR LA CUAL SE CREA LA FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN (FENOB) Y SE CONFORMA UNA COMISIÓN ESPECIAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD”;

El Estatuto, aprobado, sancionado y puesto en vigencia por la Asamblea Universitaria el 5 de diciembre de 2017, de la Universidad Nacional de Asunción y la Ley 4995/13 “De Educación Superior”.

LA DECANA DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, RESUELVE:

- Art. 1°.-** **DEFINIR** la Tabla de niveles para la aprobación de la información documentada en la Facultad de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional de Asunción, asegurando su coherencia, validez y aplicabilidad.
- Art. 2°.-** **ESTABLECER** el alcance de la presente Resolución: es aplicable a todos los documentos académicos, administrativos y de gestión que forman parte de los procesos internos, que guardan relación con el Sistema de Control Interno de la Facultad de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional de Asunción, conforme se describe:

NIVELES DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS			
N°	Responsable	Alcance	Documentación Aplicable
1	Directores, Responsables, Jefes de Departamento, Coordinación y/o División	Responsables por la verificación del contenido técnico de las documentaciones	Todos los formatos del Sistema de Control Interno
2	Director responsable de cada Macroproceso	Aprobación del contenido de las documentaciones	Todos los formatos del Sistema de Control Interno





3	Implementador del Sistema de Control Interno	Aprobación final del contenido de las documentaciones	Todos los formatos del Sistema de Control Interno
4	Máxima Autoridad	Aprobación de Resoluciones	Documentos del Sistema de Control Interno que requieran aprobación con acto administrativo institucional

Art. 3°.- **APROBAR** los mecanismos para la gestión, aprobación y actualización de los documentos implementados dentro del Sistema de Control Interno en la Facultad de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional de Asunción, según el siguiente detalle:

A) **NIVELES DE APROBACIÓN** los documentos serán aprobados en los siguientes niveles, según su naturaleza y alcance:

Nivel Operativo: Documentos aprobados por responsables de áreas administrativas y académicas, aplicables a procedimientos internos específicos.

Nivel Intermedio: Documentos que requieren revisión y validación por cada Dirección, según corresponda

Nivel Superior: Documentos de carácter estratégico o normativo que requieren aprobación del Decanato y/o Consejo Directivo.

B) **MECANISMOS DE APROBACIÓN**

a. Conforme a la presente resolución, los responsables de la elaboración de las documentaciones que componen el Sistema de Control Interno son aquellos identificados en la estructura organizacional establecido por modelo de gestión por procesos, quienes deberán suscribir dichos documentos según las instrucciones y aprobaciones técnicas dadas por el área encargada en la articulación del MECIP y remitir a su superior inmediato para la revisión correspondiente.

b. Una vez que los Directores, Jefes de Departamentos o División reciban los documentos deberán verificar y suscribir.

C) **PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN** los documentos deberán seguir el siguiente proceso para su aprobación:

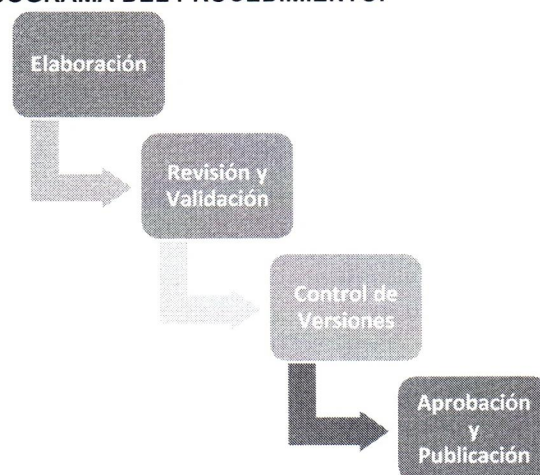
Elaboración: Redacción y revisión inicial por el responsable del área.

Revisión y Validación: Evaluación por el nivel de aprobación correspondiente.

Control de Versiones: Se deberá llevar un registro del historial de modificaciones de cada documento.

Aprobación y Publicación: Firma y registro del documento en los sistemas de gestión documental de la Facultad.

D) **FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:**



E) **RESPONSABILIDADES**

Cada área de la Facultad es responsable de la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en la presente resolución.

Art. 4°.- **COMUNICAR** a quienes corresponda y una vez cumplido archivar.

Lic. **LUZ MARINA LEDESMA COLMÁN**
Secretaria de la Facultad



Prof. Dra. **MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ VDA. DE RIVEROS**
Decana

