

MEMORANDO 095/2026

A: Prof. M. Sc. MIGUEL PORFIRIO ALMEIDA PANZA, Decano

DE: Lic. LUZ MARINA LEDESMA COLMÁN, Secretaría de la Facultad

ASUNTO: Remitir información solicitada – Sistema de mantenimiento, clasificación e índice de documentos

FECHA: 11 de septiembre del 2026

En atención a la providencia de fecha 07 de septiembre del corriente, de la solicitud con mesa de entrada N° 5684/2026, por el cual se reitera la solicitud de información relacionada con el sistema de mantenimiento, clasificación e índice de los documentos existentes de la Facultad de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional de Asunción FENOB-UNA, en el marco de la Ley N° 5282/14, se informa cuanto sigue:

1. Sistema o mecanismo utilizado para el mantenimiento y organización de los documentos

La FENOB-UNA utiliza mecanismos administrativos, tecnológicos y archivísticos para el registro, tramitación, organización, conservación, recuperación y acceso a la documentación institucional, de acuerdo con la naturaleza, finalidad y etapa de gestión de los documentos.

En el ámbito administrativo se utilizan herramientas y sistemas institucionales destinados al registro, tramitación, gestión, consulta y seguimiento de la documentación, entre los que se encuentra el Sistema Informático de Mesa de Entrada. Este sistema permite registrar los documentos que ingresan a la Facultad, asignarles un número de identificación o mesa de entrada, registrar los datos asociados al trámite y posibilitar su derivación a las dependencias correspondientes para la prosecución del procedimiento administrativo. El número de Mesa de Entrada constituye un elemento de identificación y control administrativo del trámite, que facilita la localización y el seguimiento de la documentación durante su gestión.

La gestión documental se complementa con otros sistemas y registros institucionales destinados a la gestión, registro y consulta de Actas y Resoluciones del Consejo Directivo, disponible a través de la página web institucional, Resoluciones Internas, sistema en proceso de desarrollo y documentación vinculada con los procesos académicos y administrativos, así como con los repositorios y medios institucionales destinados al almacenamiento, publicación y acceso a la información.

En el ámbito archivístico, la documentación que ha concluido su etapa de gestión administrativa y es transferida al Archivo es objeto de tratamiento archivístico por parte del Departamento de Archivo Institucional, mediante la aplicación de criterios y procedimientos destinados a su organización, conservación, custodia, consulta y recuperación. Asimismo, el Área interviene técnicamente en los procesos de transferencia y disposición documental, de conformidad con sus competencias y con los instrumentos archivísticos vigentes y aquellos que se encuentran en proceso de elaboración, validación e implementación.

2. Criterios de clasificación documental

La clasificación documental se orienta progresivamente hacia un modelo basado en las funciones y actividades de las dependencias productoras, considerando la estructura orgánica y funcional de la Facultad y la naturaleza de las agrupaciones documentales generadas en el cumplimiento de sus competencias.

En este sentido la FENOB-UNA se encuentra trabajando en la normalización de sus instrumentos archivísticos, particularmente en la elaboración, revisión y validación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD). El proceso se desarrolla en concordancia con la Política de Gestión Documental de la UNA y tiene como finalidad establecer una clasificación documental normalizada para las diferentes dependencias de la Facultad.

3. Índice, inventario u otro instrumento de identificación de los documentos existentes

La FENOB-UNA dispone de instrumentos de identificación y control correspondientes a determinados conjuntos documentales y procesos administrativos; sin embargo, actualmente no cuenta con un índice o inventario documental único, integral y consolidado que comprenda la totalidad de los documentos existentes en la Facultad.

En el marco del proceso de fortalecimiento de la gestión documental, se encuentra en desarrollo la elaboración y normalización de instrumentos archivísticos que permitirán consolidar progresivamente la información documental institucional, entre ellos, el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD), Tabla de Valoración Documental (TVD), Inventarios documentales, Instrumentos de control de transferencia documental, de consulta y préstamo y relacionados con la disposición final de documentos.

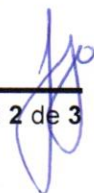
4. Dependencia responsable de la custodia, administración y/o gestión de la documentación institucional

La gestión y custodia de la documentación institucional se desarrolla de manera diferenciada, bajo un esquema de responsabilidad compartida y articulada entre las unidades productoras, el Departamento de Archivo Institucional y las instancias competentes, conforme a las funciones y atribuciones que corresponden a cada una en las distintas etapas del ciclo vital de los documentos.

Las unidades productoras son responsables de la documentación que generan y reciben en el ejercicio de sus funciones, así como de su adecuada organización, conservación y disponibilidad mientras esta permanezca bajo su gestión.

Por su parte, el Departamento de Archivo Institucional tiene a su cargo las funciones técnicas y archivísticas relacionadas con la organización, clasificación, conservación, custodia, recuperación y tratamiento de la documentación que le sea transferida por las unidades productoras, conforme a las disposiciones institucionales vigentes.

Asimismo, las autoridades y dependencias competentes intervienen, según el ámbito de sus atribuciones, en los procesos relacionados con la supervisión, autorización, acceso, transferencia y disposición final de la documentación, de acuerdo con la normativa institucional y archivística vigente.





Visión: Ser una facultad referente en Enfermería y Obstetricia, reconocida por su excelencia académica y prestigio nacional e internacional, guiada por la ética, excelencia y compromiso social.

5. Instrumentos normativos, procedimientos o mecanismos vigentes relacionados con mantenimiento, clasificación, organización, archivo e indexación documental

La gestión documental de la FENOB-UNA se encuentra sustentada en el marco normativo nacional e institucional vigente y en los instrumentos y procedimientos internos aplicables.

Entre las principales referencias se encuentran:

- Ley N° 5282/2014, "De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental", particularmente el artículo 8, inciso o), relativo al sistema de mantenimiento, clasificación e índice de los documentos existentes.
- Política de Gestión Documental de la Universidad Nacional de Asunción, aprobada por Resolución de la Asamblea Universitaria N.º 07-00-2025, que establece el marco institucional para la gestión de los documentos y archivos de la UNA
- Disposiciones y procedimientos institucionales relacionados con la producción, aprobación, registro, gestión, conservación y acceso a la información documentada.
- Los instrumentos archivísticos que se encuentran actualmente en proceso de elaboración, revisión, validación e implementación, de conformidad con el proceso de fortalecimiento de la gestión documental institucional.
- Procedimientos administrativos internos vinculados con la recepción, registro, tramitación, consulta, préstamo, transferencia y conservación de documentos.

Los instrumentos normativos que aún no cuentan con aprobación formal se encuentran en proceso de elaboración, revisión, validación o implementación y, por tanto, no se presentan como instrumentos institucionales plenamente vigentes hasta la culminación del procedimiento correspondiente.

Sin otro particular, se remite la presente información para los fines pertinentes.

Atentamente. -

FACULTAD DE ENFERMERIA
Y OBSTETRICIA UNA

CD	AI	DCI	DP	DFC	DTIC
VD	AJ	DI	DA	DFCO	DGTH
SF	DCII	DEU	DCE	DFSE	DAyF
GD	DTGSCI	DBI	DCO	DFQ	DPyP

Otros: _____ Fecha: 11-09-2026

Providencia: _____

Dirección de Transparencia y GSCI

Mesa de Entrada N° 137

Recibido por: _____

Aclaratoria: _____

Fecha: 14/09/2026

Hora: 12:31

Prof. M.Sc. Miguel Almeida Panza
Decano
Facultad de Enfermería y Obstetricia
Universidad Nacional de Asunción