



Universidad Nacional de Concepción

Creada por Ley N° 3201/07

Facultad de Odontología

Ruta V. Km 2 Gral. Bernardino Caballero Tel: (0331) 241-680

www.founc.edu.py

Email: odontologia.unc@gmail.com



Concepción, 17 de febrero de 2023.

RESOLUCIÓN CD/FO/UNC N° 09/2023

Ref. Acta N°02/2023

POR LA CUAL SE APRUEBA LAS POLITICAS DE GESTION DOCUMENTAL DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCION. ----

VISTA:

La Sesión Ordinaria N°02/2023 de fecha 17 de febrero del cte. año, del Consejo Directivo de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de Concepción. -----

CONSIDERANDO:

Que en la misma se ha tratado como punto del Orden del Día "Memorandos recibidos", en el cual se ha solicitado el estudio y la consideración de las Políticas de Gestión Documental de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de Concepción. -----

Que, la presentación de este documento es de suma importancia en cumplimiento para la toma de decisiones, a través de una apropiada planificación en la administración de documentos, manteniendo la integridad, autenticidad y fidelidad bajo los 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.-----

Que, el Estatuto de la Universidad Nacional de Concepción en su Art. 40, Son atribuciones del Consejo Directivo, inc. 1): Aprobar el Reglamento Especifico y otros Reglamentos de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior Universitario. -----

POR TANTO:


EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES Y DEBERES: -----

RESUELVE

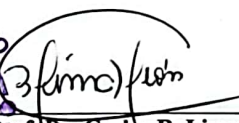
Art. 1°.- APROBAR las POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de Concepción. -----

Art. 2°.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido archivar. -----




Lic. Ana Liz María Britéz Rojas
Secretaria General
Facultad de Odontología
U.N.C




Prof. Dr. Carlos R. Lima De León
Decano
Facultad de Odontología
U.N.C

VISION Ser una Facultad vanguardista, con alto liderazgo en la formación de profesionales universitarios del área de la salud bucal, con principios éticos, visión humanística, sentido de responsabilidad, compromiso social, con actitudes, conocimientos y habilidades investigativas para la resolución exitosa de las necesidades básicas del Sistema Estomatognático de la población. **MISION** Somos una Facultad comprometida con la formación del profesional universitario del área de la salud, con sólida preparación general, específica, técnico-científica, humanística y de gestión, con capacidad para resolver las necesidades básicas del Sistema Estomatognático de los pacientes y de la comunidad, con criterio preventivo a través de una formación expresada en un conjunto de competencias integradas en habilidades, actitudes, conocimientos y valores, con capacidad investigativa y actitudes favorables hacia la formación y actualización permanente.



Universidad Nacional de Concepción

Creada por Ley N° 3201/07

Facultad de Odontología

Ruta PY 05 Gral. Bernardino Caballero Tel: (0331) 241-680

fo@unc.edu.py



POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FOUNC



AÑO 2022

Visión: Ser una Facultad vanguardista, con alto liderazgo en la formación de profesionales universitarios del área de la salud bucal, con principios éticos, visión humanística, sentido de responsabilidad, compromiso social, con actitudes, conocimientos y habilidades investigativas para la resolución exitosa de las necesidades básicas del Sistema Estomatognático de la población.

Misión: Somos una Facultad comprometida con la formación del profesional universitario del área de la salud, con sólida preparación general, específica, técnico-científica, humanística y de gestión, con capacidad para resolver las necesidades básicas del Sistema Estomatognático de los pacientes y de la comunidad, con criterio preventivo a través de una formación expresada en un conjunto de competencias integradas en habilidades, actitudes, conocimientos y valores, con capacidad investigativa y actitudes favorables hacia la formación y actualización permanente.



PRESENTACIÓN

La Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de Concepción 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, manteniendo 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.

La política determina los requisitos mínimos obligatorios a cumplir por cualquier departamento, área o servicio que implemente o utilice aplicaciones para la gestión de sus documentos y va a servir como instrumento para garantizar el sistema de gestión documental y la creación y conservación de la documentación de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de Concepción.





POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Versión: 01

Código: PO-DAD-01

Fecha de Actualización:

Página 3 de 9



OBJETIVO

Administrar las actividades específicas que afecten a la creación, recepción, ubicación, acceso y la preservación de los documentos de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de Concepción, así también la custodia temporal y definitiva de los mismos, bajo estándares internacionales.

ALCANCE

Se aplica a todos los procesos de generación, producción, organización, archivo y acceso a los documentos

POLITICA GENERAL

Propiciar la mejora continua en la gestión de los documentos a fin de garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad documental, en el marco de aplicación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

POLITICAS ESPECIFICAS

- ✓ Fortalecer la Gestión Documental de la entidad, adoptando las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, para asegurar la información producida en el ejercicio de las funciones y actividades de la misma, garantizando el ciclo vital de los documentos en las diferentes etapas de los procesos archivísticos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, preservación y valoración, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la Institución en sus diferentes medios y soportes, en el marco de la Ley de Archivo y normas reglamentarias.
- ✓ Garantizar el acceso a la información en igualdad de condiciones, dando cumplimiento a los preceptos constitucionales, a través de la página web institucional.
- ✓ Mantener actualizadas las informaciones de carácter documental oficial a los clientes internos y externos de la facultad.
- ✓ Garantizar la seguridad e integridad de los documentos a lo largo del tiempo a través de procedimientos establecidos en normas internas.
- ✓ Conservar los documentos dentro del marco de la Ley de la firma digital, la misma debe servir como evidencia de los Actos, a efectos de responsabilidad y memoria institucional, manteniendo sus propiedades de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, contemplada en los preceptos legales.
- ✓ Capacitar a los Recursos Humanos para materializar la política de gestión documental y administración de archivos; tendiente a construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de los documentos y la información que evidencie su gestión, desde el momento de creación y hasta su disposición final.

RESPONSABLES

Los responsables para garantizar la adecuada aplicación y ejecución de la política son: la Máxima Autoridad, Equipo Directivo y Secretaria General.

DEFINICIONES

Acceso: Obtención del documento mediante un usuario de la biblioteca o archivo.

Acervo documental: Conjunto de documentos contenido en un archivo.

Archivo: Conjunto de documentos acumulados en un proceso natural en la institución, en el transcurso de su gestión, respetando un orden estandarizado.

Ciclo de vida de un documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.

Conservación de los documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos.

Conservación permanente: comprende las técnicas específicas y relativas para la protección de los materiales, tanto impresos como digitales, custodiados en archivo o bibliotecas, contra cualquier tipo de daño que puedan sufrir.

Consulta de documentos: acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.



POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Versión: 01

Código: PO-DAD-01

Fecha de Actualización:

Página 4 de 9

Clasificación documental: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental, de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la entidad.

Documento: es el registro de la información producida o recibida en una entidad pública o privada en razón de sus actividades y funciones.

Documento oficial o de carácter oficial: Documento interno o externo, emitido por los órganos o las unidades de la FOUNC, en el ámbito de sus funciones y competencias, que incorporan los elementos de identidad corporativa aprobados por el Consejo Directivo.

Documento externo: Documento cursado a manera de comunicación entre la institución y otras partes interesadas externas (entidades públicas o privadas o personas físicas)

Formularios: Documentos con formato físico o digital preestablecido donde se registrarán los datos resultantes de una actividad.

Gestión de documentos: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Integridad: características técnicas de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociado a la misma.

Manual: Libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia, que nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento de algún tema o materia.

Nº	DOCUMENTOS INTERNOS: CATEGORÍAS Y SUBCATEGORÍAS	TIEMPO MÁXIMO DE TRÁMITE (DÍAS HÁBILES)
1	NOTAS	15 días
2	RESOLUCIONES	15 días
3	VIÁTICOS	15 días
4	PROYECTOS NORMATIVOS Y DE RESOLUCIONES	15 días
5	INFORMES	15 días
6	SUMARIOS EN GENERAL	60 a 90 días
7	OTROS	Según el caso

Medio de soporte de un documento: Es la forma en que se presenta o almacena el documento: papel, disco magnético, óptico o eléctrico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.

Procedimiento: Forma especificada a llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

Valoración documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional es de significativa importancia los documentos que se generan en físico y electrónico, que evidencian su gestión y respaldo de la transparencia, el cual se compromete a dar cumplimiento a la normativa vigente y adoptar las mejores prácticas y metodologías estándares para la gestión de la documentación.

El ciclo de la organización de los documentos, tendrá los siguientes tratamientos:

- Identificación del documento:** Se deberá identificar cada documento que se recibe y remita, tanto interno y externo, a fin de incorporaran a un sistema de gestión documental.
- Agrupación documental:** Se identificará las dependencias para establecer una agrupación de los documentos, tales como, Direcciones Generales, Direcciones, Jefaturas o Unidades, a fin de contar con una adecuada distribución documental y generar el seguimiento con el tratamiento correspondiente.
- Clasificación:** se establecerá agrupaciones y sub agrupaciones a fin de identificar correctamente el tratamiento de los mismos, de acuerdo con el siguiente cuadro.



POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL



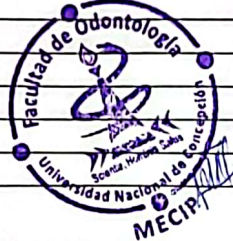
Versión: 01

Código: PO-DAD-01

Fecha de Actualización:

Página 5 de 9

Nº	DOCUMENTOS EXTERNOS: CATEGORÍAS Y SUBCATEGORÍAS	TIEMPO MÁXIMO DE TRÁMITE (DÍAS HÁBILES)
1	INVITACIONES	1 a 10 días
2	REMISIÓN DE NOTAS	1 a 10 días
3	SOLICITUD DE AUDIENCIA	1 a 15 días
4	OFICIOS JUDICIALES	1 a 15 días
5	CONVENIOS	1 a 15 días
6	ENTES PÚBLICOS	1 a 15 días
7	OTROS	Según el caso



- d) **Clasificación de acceso y seguridad de la información:** La información contenida en los documentos, de acuerdo con las disposiciones legales en materia de acceso a la información y privacidad de los datos de las personas y otras disposiciones que impliquen un riesgo en la seguridad de las instituciones, se establecerá un mecanismo de privacidad para los mismos.
- e) **Registros:** Se establece que las documentaciones estén debidamente codificadas (Número de expedientes) a fin de identificar y dar contexto al documento en trámite.
- f) **Distribución de los documentos:** una vez clasificado, codificado y providenciado por la Secretaria General, se realizará la distribución correspondiente. Las distribuciones se darán durante las primeras 2 horas del día siguiente de recibido el documento, lo cual no deberá ser superado, en caso de documentos que tengan prioridad alta y con plazos determinados de respuesta, se deberá entregar a la dependencia correspondiente en un tiempo no mayor a 60 minutos una vez recepcionados.
- g) **Tiempos máximos de retenciones de las documentaciones:** los periodos de retención máximos de los archivos para su trámite final o en su caso la disposición que se dará a los mismos, serán de acuerdo a la tabla mencionada más arriba, siempre y cuando no cuenten con prioridad alta.
- h) Con el fin de avalar el ejercicio de la función Pública Administrativa, dando efectivo cumplimiento a los mandatos constitucionales y legales, en la FOUNC, las documentaciones estarán disponible en las plataformas destinados para el efecto, para su adecuado uso.
- i) La documentación recibida de origen externo, que la institución ha determinado que es necesaria para la planificación y operación del sistema de control interno, debe ser identificada y controlada, según sea su tratamiento.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

- La Secretaria General, será la encargada de la elaboración de los instrumentos, una vez que las dependencias dictaminen el tratamiento a seguir, para la elaboración de los mismo se tendrá un plazo no mayor a 3 días, en caso de instrumentos de prioridad alta, se deberá elaborar en el tiempo que el mismo sea requerida.
- Para la firma de los instrumentos, se tendrá en cuenta los siguientes niveles de Autorización para la aprobación de los documentos generados.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	NIVEL DE AUTORIZACION PARA EMISION	NIVEL DE AUTORIZACION PARA APROBACIÓN
1	Circular	Secretaria General, Direcciones y Jefaturas	-
2	Memorándum	Jefaturas, Direcciones y/o Coordinadores.	Jefaturas, Direcciones, Coordinadores y/o Máxima Autoridad
3	Notas	Jefaturas, Direcciones y/o Coordinadores	Jefaturas, Direcciones y/o Máxima Autoridad
4	Cartas	Jefaturas, Direcciones y/o Coordinadores	Jefaturas, Direcciones y/o Máxima Autoridad
5	Resoluciones	Secretaría General	Consejo Directivo y/o Máxima Autoridad



POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Versión: 01

Código: PO-DAD-01

Fecha de Actualización:

Página 6 de 9

Universidad Nacional de Ingeniería
MECIP

6	Informes	Secretaria, Jefaturas, Direcciones y/o Coordinadores	Jefaturas, Direcciones y/o Máxima Autoridad
7	Manuales	Jefaturas, Direcciones y/o Coordinadores	Consejo Directivo y/o Máxima Autoridad
8	Proyectos, Planes	Jefaturas, Direcciones y/o Coordinadores	Jefaturas, Direcciones, Coordinadores, Consejo Directivo y/o Máxima Autoridad

En caso de ausencia de la Máxima Autoridad, la misma deberá designar al Encargado de despacho, para la suscripción de un documento requerido.

CONTROL Y SEGUIMIENTO DOCUMENTAL:

- Se diseñará un mecanismo que permitan el control y seguimiento de todos los documentos producidos o recibidos con ocasión de su normal desarrollo, atendiendo el ciclo de vida documental.
- Se deberá llevar un registro del estado y sitio del documento en las plataformas establecidas para el mismo.

REVISIÓN Y/O MODIFICACIONES:

- Se revisará periódicamente todas las documentaciones aprobadas dentro del marco del Sistema de Control Interno por los responsables de cada documento. Se deberá justificar concretamente en caso que alguno requiera modificaciones.

Se modificará un documento cuando:

- ✓ En caso de encontrar alguna desactualización la Coordinación MECIP debe sugerir la actualización, revisión o modificación del o los documentos a los responsables correspondientes.
- ✓ Cualquier cambio en los requisitos normativos o legales afecte al SCI y el responsable del proceso afectado determine la necesidad de modificar un documento existente.
- ✓ Se identifique que la modificación de un documento ya existente es necesaria para asegurar la eficaz planificación, operación y control de los procesos que ejecuta el SCI.
- ✓ La dirección de un área determine que es necesario modificar un documento ya existente como un proceso de mejora continua.
- ✓ Cada dirección de área es responsable por identificar los requisitos normativos o legales que le afecten y liderará, cuando corresponda, la modificación de los documentos que le correspondan.

CAMBIOS DE REVISIÓN O VERSIÓN:

- ✓ Para todos los documentos, se actualiza el número de revisión o versión de manera consecutiva (ej: V01), cada vez que el documento es modificado en su contenido. La modificación en un formato no implica un cambio en la revisión del documento que lo generó. Se debe ir actualizando en el padrón de documentos detallando el Código, Nombre, la Versión y la Fecha de Vigencia.

Todos los documentos deberán ser identificados únicamente por medio de código identificador situado en el lado derecho en la parte superior del encabezado de cada una de las hojas del documento.

Donde:

- TTT es un prefijo de letras que identificarán el tipo de documento pudiendo ser los siguientes:

NIVEL	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
A	Manual de Calidad del Sistema Integrado de Gestión, Manual de Funciones y Competencias	MS
	Plan Estratégico	PL
	Políticas de Operación	PO
	Código de Ética	CE
	Código de Buen Gobierno	CB



POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Versión: 01

Código: PO-DAD-01

Fecha de Actualización:

Página 7 de 9

	Programas	PG
	Proyectos	PY
	Guías	GS
B	Procedimientos	PT
C	Instructivos	IT
	Reglamentos	RG
D	Fichas Técnicas	FT
	Fichas de Caracterización	FC
E	Formatos	FO
F	Actos administrativos internos (Resolución y Acuerdos)	NO SE CODIFICAN
	Comunicaciones	NO SE CODIFICAN
G	Documentos Externos	NO SE CODIFICAN

- **YYY** letras que identificarán a las siglas de la dependencia dentro de la Dirección/ Secretaría, la cual emitirá el documento.

ÁREA O DEPENDENCIA	CÓDIGO
SEG	Secretaría General
DGA	Dirección General Académica
DACO	Dirección Académica Carrera de Odontología
DACLPD	Dirección Académica Carrera de Licenciatura en Prótesis Dental
DEU	Dirección Extensión Universitaria
DBI	Dirección Bienestar Institucional
DIN	Dirección Investigación
DGP	Dirección de Clínica y Pre Clínica
DAP	Departamento Apoyo Pedagógico
DAC	Departamento de Aseguramiento de la Calidad
DAD	Dirección Administrativa
DAA	Departamento Áreas Afines
DPG	Dirección de Postgrado
DCI	Departamento de Comunicación Institucional
DRI	Departamento de Relaciones Internacionales

- **XXX** corresponde a la numeración que será asignada al documento. Corresponde a un número de dos cifras que inicia desde el 01 hasta el 99, dependiendo del registro que se lleve de cada documento. La Versión de los documentos deberá tener números correlativos consignados en el campo "Versión" del encabezado.

Ejemplo: PO-DGA-001

Todos los documentos de la Facultad de Odontología deberán presentar las siguientes características de encabezado en las hojas internas:





POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Versión: 01

Código: PO-DAD-01

Fecha de Actualización:

Página 8 de 9



	POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 01	Código: PO-DAD-01	Fecha de Actualización:
		Página: 9 de



- Logotipo oficial de la Facultad de Odontología
- Tipo y Título del documento (Políticas, Proyectos, Manuales, etc.) que debe coincidir con el asignado en la Portada.
- Logotipo de la Universidad Nacional de Concepción
- Versión del documento:** escrita en número de dos cifras que inicia desde el 01 hasta el 99, dependiendo del registro que se lleve de cada documento.
- Código:** Debe contener la identificación del documento, dependencia y por último la versión.
- Fecha de Actualización:** se registra la fecha del acto administrativo de adopción del documento.
- Número de página:** debe ser automática y debe coincidir con el documento.

ARCHIVO DOCUMENTAL:

- Archivos de Gestión:** Son los creados por las dependencias productoras o generadoras para resguardar los documentos que sustentan las actividades diarias de la institución, los mismos estarán a cargo de cada Dirección y Jefaturas, deberán mantener su archivo correctamente organizado mediante la formación de expediente o por tipo de documentos, de acuerdo a criterios archivísticos que las dependencias adopten a fin de garantizar una gestión rápida y eficaz durante el ciclo de vida de las documentaciones o expedientes se tramitan y custodian.
- Los Direcciones Generales, Direcciones y Jefaturas de los departamentos, deberán colaborar en la sensibilización del personal a cargo, acerca de la importancia y el valor de los Archivos en la institución.

