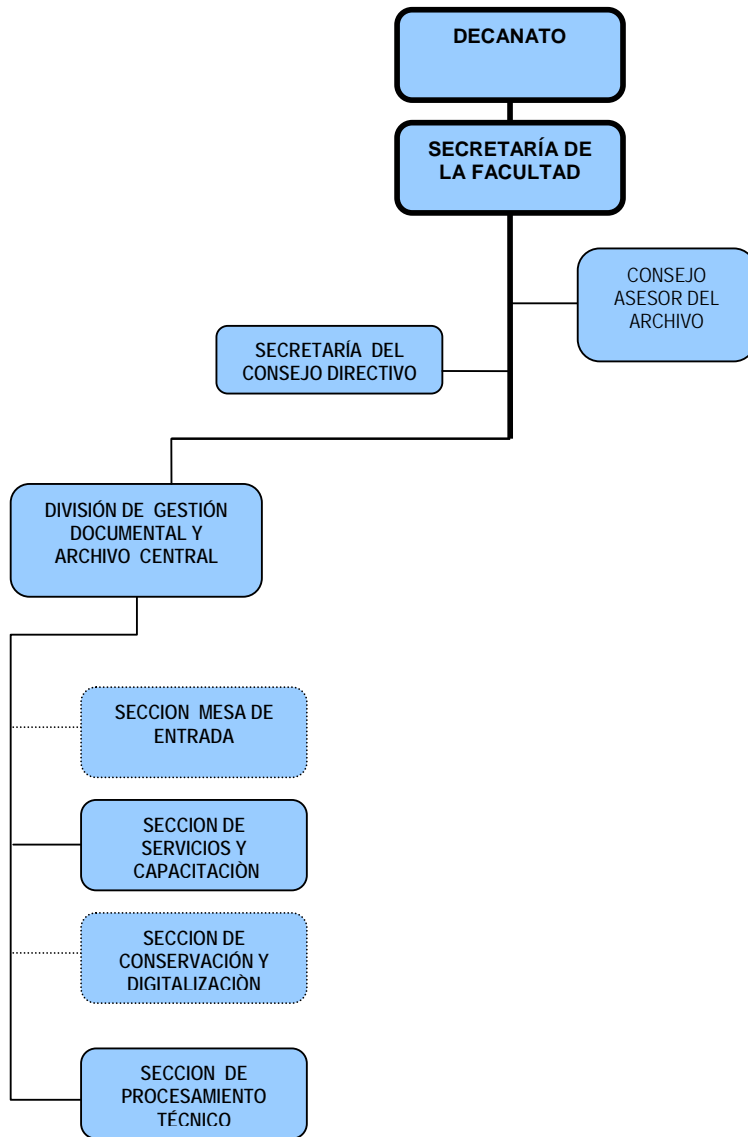






UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN  
FACULTAD POLITECNICA  
Secretaria de la Facultad  
División Gestión Documental y Archivo Central de la FP-UNA


***DIVISIÓN***


***GESTIÓN DOCUMENTAL Y  
ARCHIVO CENTRAL DE LA FP-UNA***





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION FACULTAD POLITECNICA  CIUDAD UNIVERSITARIA SAN LORENZO - PARAGUAY	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		MOF GD
	<b>SECRETARÍA DE LA FACULTAD</b>		REV.:00
	<b>DIVISION DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL</b>		
Nº	FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN	FRECUENCIA	
1	Analizar, proponer y aplicar políticas para la producción, trámite, seguimiento, recuperación, transferencia, organización, preservación, conservación y uso de los documentos de archivo; en cada una de las dependencias de la Facultad.	Permanentemente	
2	Facilitar y promover la utilización de los recursos documentales archivísticos de la FP-UNA.	Diariamente	
3	Garantizar el funcionamiento integral y estructurado del Sistema de Archivo de la Facultad, establecido en cada dependencia, con el Archivo Central.	Diariamente	
4	Programar, conducir y evaluar las actividades de administración documentaria.	Diariamente	
5	Promover y coordinar la capacitación e inducción del personal de la entidad con relación a la implementación del Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental de acuerdo a lo definido por el comité de archivo de la facultad.	Diariamente	
6	Coordinar con las dependencias de la FP-UNA todo lo relacionado al descarte y transferencia de documentos.	En los casos requeridos	
7	Cumplir ya hacer cumplir el Reglamento de Archivo.	Permanentemente	
8	Elaborar y proponer directrices, reglamentos, formularios y procesos.	Permanentemente	
9	Identificar las necesidades y desarrollar programas de capacitación para el capital humano de la institución en los aspectos teórico-prácticos de la archivística.	En los casos requeridos	
10	Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan de Adquisiciones de la División.	Anualmente	
11	Organizar y dirigir la difusión y acceso a la información al sector, entre quienes la solicitan, así como los servicios de información y orientación al cliente respecto a sus solicitudes.	Permanentemente	
12	Definir las estrategias necesarias para capacitar al talento humano, disponible en la Facultad, responsable del manejo del recurso de información archivística de las diferentes dependencias.	En los casos requeridos	
13	Coordinar los cursos de capacitación para los responsables de los Archivos de Gestión institucional.	En los casos requeridos	
14	Asignar responsabilidades al personal a su cargo y controlar el correcto cumplimiento de las mismas.	Diariamente	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION FACULTAD POLITECNICA  CIUDAD UNIVERSITARIA SAN LORENZO - PARAGUAY	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		MOF GD
	<b>SECRETARÍA DE LA FACULTAD</b> <b>DIVISION DE GESTION DOCUMENTAL Y</b> <b>ARCHIVO CENTRAL</b>		REV.:00
<b>N°</b>	<b>FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	
15	Participar de las Reuniones convocadas por el Presidente del Consejo Asesor.	En los casos requeridos	
16	Representar a la División en actividades profesionales y otras relacionadas con el ámbito laboral.	En los casos requeridos	
17	Mantener una fluida comunicación con el ARCHIVO CENTRAL de la UNA.	Permanentemente	
18	Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.	Semestralmente	
19	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	En los casos requeridos	


UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION FACULTAD POLITECNICA  CIUDAD UNIVERSITARIA SAN LORENZO - PARAGUAY	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		MOF GD
	<b>SECRETARÍA DE LA FACULTAD</b>		REV.:00
	<b>DIVISION DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL</b>		
Nº	FUNCIONES DE LA SECRETARIA	FRECUENCIA	
1	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación manteniendo organizado el archivo de gestión.	Diariamente	
2	Redactar, digitar los documentos variados de acuerdo a indicaciones generales.	Diariamente	
3	Mantener actualizado el tablero de informaciones y sitio WEB de la División.	Permanentemente	
4	Organizar el control y seguimiento de los documentos y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.	En los casos requeridos	
5	Solicitar, tramitar, recepcionar, distribuir y controlar los materiales y/o útiles necesarios.	Semestralmente	
6	Concertar citas y atender llamadas telefónicas.	Permanentemente	
7	Participar en la formulación de normas y procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo.	En los casos requeridos	
8	Atender y proporcionar información autorizada a los miembros de la comunidad universitaria.	Diariamente	
9	Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos específicos de la oficina.	En los casos requeridos	
10	Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la oficina.	En los casos requeridos	
11	Realizar la logística de las reuniones, audiencias, y demás actividades organizadas por la División.	En los casos requeridos	
12	Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.	Semestralmente	
13	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	En los casos requeridos.	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION FACULTAD POLITECNICA  CIUDAD UNIVERSITARIA SAN LORENZO - PARAGUAY	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		MOF GD
	<b>SECRETARÍA DE LA FACULTAD</b>		REV.:00
	<b>DIVISION DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL</b>		
Nº	FUNCIONES DEL CONSEJO ASESOR	FRECUENCIA	
1	Estudiar y dictaminar las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Facultad, así como su integración en el Archivo y el régimen de acceso y utilidad administrativa.	En los casos requeridos	
2	Sugerir las propuestas de valoración respecto a la accesibilidad, las transferencias y posible eliminación de series documentales que le sean presentadas por la Jefatura de Gestión Documental y Archivo Central de la Facultad.	En los casos requeridos	
3	Establecer, bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos, los períodos de conservación de los documentos y determinar su accesibilidad.		
4	Regularizar el proceso de expurgo y eliminación de documentos que se lleva a cabo en las unidades administrativas y de servicios de la Facultad, dictaminando la forma de disposición final, con el fin de identificar aquellas tipologías que es preciso conservar para el futuro en atención a los valores informativos y de testimonio, aquellas que son de obligada conservación por ley, o aquellas que se pueden destruir una vez agotado su valor administrativo.	Semestralmente	
5	Resolver las propuestas de valoración respecto a períodos de conservación, accesibilidad y posible eliminación de las series documentales generadas por la Facultad que le sean presentadas por la Jefatura de Gestión Documental y Archivo Central de la Facultad.	En los casos requeridos	
6	Participar de todas las reuniones convocadas por el Presidente del Consejo.	Trimestral o acorde a las situaciones presentadas	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION FACULTAD POLITECNICA  CIUDAD UNIVERSITARIA SAN LORENZO - PARAGUAY	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		MOF GD
	<b>SECRETARÍA DE LA FACULTAD</b>		REV.:00
	<b>DIVISION DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL</b>		
<b>Nº</b>	<b>FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCION MESA DE ENTRADAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	
1	Recibir, registrar, fichar, iniciar el trámite y distribuir los escritos dirigidos a las diferentes dependencias de la FP-UNA.	Diariamente	
2	Informar a los interesados acerca de las tramitaciones a iniciarse y ya iniciadas.	Diariamente	
3	Paralizar con término los expedientes cuando así lo disponga la autoridad competente.	Eventualmente	
4	Elaborar periódicamente, con destino al nivel superior, informes parciales o totales relativos a los expedientes en trámite.	Semanalmente	
5	Intervenir cuando la autoridad administrativa lo disponga, en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones.	Según necesidad	
6	Facilitar el manejo de las correspondencias y consolidar el uso de un aplicativo para los procesos de localización, seguimiento y clasificación de los documentos recibidos y despachados, internos y externos.	Diariamente	
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	En los casos requeridos	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION FACULTAD POLITECNICA  CIUDAD UNIVERSITARIA SAN LORENZO - PARAGUAY	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		MOF GD
	<b>SECRETARÍA DE LA FACULTAD</b>		REV.:00
	<b>DIVISION DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL</b>		
<b>Nº</b>	<b>FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCION DE PROCESAMIENTO TÉCNICO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	
1	Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por las Unidades productoras de la facultad.	Diariamente	
2	Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación, en colaboración con las distintas Secciones de la División.	En los casos requeridos	
3	Elaboración del calendario de transferencias documentales.	Anualmente	
4	Gestionar las transferencias documentales de las unidades administrativas.	Abril-Noviembre	
5	Recibir y supervisar los documentos transferidos.	Abril-Noviembre	
6	Aplicar la evaluación y selección de la documentación para el expurgo documental, de acuerdo con la normativa establecida por la Facultad y aprobada por el Consejo de Archivo.	Anualmente	
7	Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de gestión.	Semestralmente	
8	Elaborar, actualizar y controlar el uso y asignación de series y sub series documentales de cada dependencia, con la utilización de Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención Documental (TRD).	En los casos requeridos	
9	Ejecutar los procesos técnicos archivísticos.	Diariamente	
10	Digitar los datos en la Base de Datos.	Diariamente	
11	Mantener una fluida comunicación con los responsables de los Archivos de Gestión de la FP-UNA.	Permanentemente	
12	Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.	Semestralmente	
13	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	En los casos requeridos	



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION FACULTAD POLITECNICA  CIUDAD UNIVERSITARIA SAN LORENZO - PARAGUAY	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		MOF GD
	<b>SECRETARÍA DE LA FACULTAD</b>		REV.:00
	<b>DIVISION DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL</b>		
<b>Nº</b>	<b>FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCION DE SERVICIOS Y CAPACITACIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	
1	Gestionar el préstamo de la documentación a los organismos productores y la consulta de la misma de acuerdo con las normas de acceso a los documentos.	En los casos requeridos	
2	Canalizar las inquietudes de los usuarios ante la jefatura de la División y presentar las posibles soluciones para su consideración.	En los casos requeridos	
3	Capacitar y concienciar sobre el adecuado manejo de la documentación institucional.	Permanentemente	
4	Hacer las sugerencias ante la jefatura de la División en relación a todos los procesos relacionados al mejoramiento de los servicios ofrecidos en el archivo.	Permanentemente	
5	Elaborar manuales, instructivos, guías, folletos, entre otros documentos de apoyo para consolidar los conocimientos adquiridos a través de las capacitaciones y asesorías.	Anualmente	
6	Organizar visitas guiadas y charlas para acercar a profesionales del área y a estudiantes, a la práctica de la archivística.	Eventualmente	
7	Organizar exposiciones de documentos históricos en fechas conmemorativas de la institución.	En los casos requeridos	
8	Difundir el valor documental que conserva el Archivo para la comunidad universitaria.	Permanentemente	
9	Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.	Semestralmente	
10	Otras funciones asignadas por el superior.	En los casos requeridos	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITECNICA  CIUDAD UNIVERSITARIA SAN LORENZO - PARAGUAY	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		MOF GD
	<b>SECRETARÍA DE LA FACULTAD</b>		REV.:00
	<b>DIVISION DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL</b>		
Nº	<b>FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA SECCION DE CONSERVACION, PRESERVACION Y DIGITALIZACION</b>	<b>FRECUENCIA</b>	
1	Determinar las condiciones físicas y ambientales de conservación en los archivos.	Permanentemente	
2	Elaborar las directrices necesarias para la preservación y conservación de los fondos documentales incluyendo un plan de prevención de siniestros.	Anualmente	
3	Supervisar las condiciones de conservación de los documentos y llevar a cabo controles periódicos.	Diariamente	
4	Intervenir en la documentación que lo requiera, respetando siempre el criterio de mínima intervención y reversibilidad.	Diariamente	
5	Capacitar, tanto al usuario como al personal del archivo, en el concepto de la conservación preventiva y la correcta manipulación de la documentación.	Permanentemente	
6	Propiciar, dirigir y supervisar la ejecución de programas y proyectos que favorezcan la preservación y difusión del patrimonio resguardado.	Permanentemente	
7	Proponer e implementar un amplio programa de digitalización de sus fondos documentales y auxiliares descriptivos.	Según necesidad	
8	Seleccionar, digitalizar y difundir los documentos de los distintos departamentos, según el uso y accesibilidad permitida.	Diariamente	
9	Seleccionar y digitalizar documentación con riesgo de pérdida por mal estado de conservación, y la de gran consulta para evitar su manipuleo constante.	Diariamente	
10	Fomentar la investigación científica y cultural mediante la difusión de los fondos digitalizados.	Permanentemente	
11	Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.	Semestralmente	
12	Otras funciones asignadas por el superior.	En los casos requeridos	