



Universidad Nacional de Asunción

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

RESOLUCIÓN N° 1709/2019

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL USO OBLIGATORIO DEL SISTEMA INFORMATICO DE GESTION DE DOCUMENTOS (GDoc) EN LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION Y SE DESIGNAN FUNCIONARIOS RESPONSABLES PARA EL MANEJO DEL MISMO, A PARTIR DE LA FECHA

Asunción, 1ª de Noviembre de 2019

VISTO: La Resolución CGR N° 7/2016 de fecha 13/05/2016 de Adopción de las Normas de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno para las Instituciones Públicas – MECIP 2015.

La Resolución CGR N° 147/2019 de fecha 25 /03/ 2019 por la cual se Aprueba la Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez a ser utilizada en el marco del Sistema de Control Interno – MECIP 2015.

La Resolución N° 1110/2019 por la cual se aprueban las Directrices Generales de Información, Comunicación y de Rendición de Cuentas.

El Acta CCI N° 7/2019 de fecha 11/09/2019, en el cuarto punto del Orden del Día: Implementación del Uso Continuo del Sistema de Gestión de Documentos (GDoc)

CONSIDERANDO: Que, en el cuarto punto del Orden del Día, de Asuntos Varios, se menciona la importancia de contar con el Sistema de Gestión de Documentos (GDoc), en el marco de los procesos de implementación del MECIP y del Sistema de Control Interno.

Que, por Memorandos del Departamento de Recursos Humanos N° 1335 al 1364 de fecha 26/08/2019, y Memorando N° 88/2019 del Departamento de Informática, se solicita a todas las dependencias la designación de funcionarios idóneos para el manejo del Sistema GDoc, los cuales deberán realizar una capacitación previa.

Que, por Memorando del Dpto. de Recursos Humanos N° 1463/2019 de fecha 11/10/019 se informa y se remiten los antecedentes de la Capacitación realizada a los funcionarios designados para el manejo del Sistema de Gestión de Documentos (GDoc) en los días Miércoles 09/10/2019 y Jueves 10/10/2019, con funcionarios de los turnos mañana y tarde.

EL DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,

RESUELVE

Art. 1º.- Aprobar el uso obligatorio del Sistema Informático de Gestión de Documentos (GDoc) como mecanismo de comunicación interna de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción, cuya guía de utilización forma parte de esta resolución como **ANEXO-GDOC-C001-REV000**, en el marco de los procesos de implementación del MECIP y del Sistema de Control Interno.

Art. 2º.- Establecer que el Departamento de Recursos Humanos sea la unidad operativa responsable del control y supervisión del Sistema Informático de Gestión de Documentos, y que informe sobre los avances del manejo del sistema.





1889

Universidad Nacional de Asunción

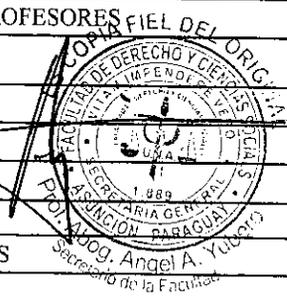
Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

RESOLUCIÓN N° 1209 /2019

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL USO OBLIGATORIO DEL SISTEMA INFORMATICO DE GESTION DE DOCUMENTOS (GDoc) EN LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION Y SE DESIGNAN FUNCIONARIOS RESPONSABLES PARA EL MANEJO DEL MISMO, A PARTIR DE LA FECHA

Art. 3°.- Designar a los siguientes funcionarios (permanentes y contratados), como Encargados del manejo del Sistema Gdoc (Sistema de Gestión de Documentos) de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, a partir de la fecha:

N°	C.I.N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA
1	2.346.862	ALCIDES ARIEL AMARILLA RESQUIN	DIRECCION ACADEMICA
2	4.781.411	ALDO ISMAEL ROMERO PEREZ	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
3	2.068.369	ALBA ZENaida SOTO VÉLAZQUEZ	GIRADURIA
4	3.206.030	ANA BELEN RAMIREZ ROJAS	SECRETARIA GENERAL
5	4.375.267	ANDREA F. AGUILERA CURTIDO	ESCALAFONAMIENTO DE PROFESORES
6	3.571.988	ANDREA R. BENITEZ CHAVEZ	RECURSOS HUMANOS
7	1.236.724	ANGELICA MARTINEZ ORTIZ	AUDITORIA INTERNA
8	4.112.800	ANISSE NATALIA BENITEZ CANTERO	CONTROL INTERNO
9	2.834.814	BERNARDINO ZAYAS RODAS	SECRETARIA DE FILIALES
10	4.457.607	CAMILA NATALY GONZALEZ GOMEZ	GIRADURIA
11	4.162.119	CARLOS CESAR ZAYAS RESQUIN	ALMACENES Y SUMINISTROS
12	4.938.921	CARLOS DANIEL CHAVEZ	PATRIMONIO
13	3.688.718	CARLOS ELICER MARTINEZ CORTESI	CARRERA DE NOTARIADO
14	4.182.250	CARLOS L.MENDOZA VELAZQUEZ	CONSULTORIO JURIDICO
15	2.447.544	CARLOS M. AYALA GONZALEZ	DIRECCION DE INVESTIGACIONES JURIDICA, SOCIALES Y POLITICAS
16	1.212.847	CESAR FERNANDO RUIZ SOSA	CENTRAL TELEFONICA
17	1.676.928	CYNTHIA ELIZABETH GONZALEZ ORTIGOZA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
18	346.338	CELSO CASTILLO GAMARRA	MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y DOCENTE
19	4.718.953	CHRISTIAN J. ROJAS RODRIGUEZ	EXPEDICIONES DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS
20	2.906.682	DELIA MARIA ARAUJO GOMEZ	ESCALAFONAMIENTO DE PROFESORES
21	2.010.587	EDUARDO JAVIER VERA CHAVEZ	MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y DOCENTE
22	1.089.827	ELSA MARIA ROSAS GONZALEZ	MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y DOCENTE
23	3.946.532	ENRIQUE F. LEIVA COLMAN	FICHAS
24	4.740.839	FATIMA L. CACERES RAMIREZ	DIRECCION DE INVESTIGACIONES JURIDICA, SOCIALES Y POLITICAS
25	2.475.173	FEDERICO A. GONZALEZ HUERTA	UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
26	5.361.947	GABRIELA GARCETE MORA	SERVICIOS MEDICOS
27	3.899.053	GERARDO E. FLEITAS SARABIA	COORDINACION DE EVENTOS ACADEMICOS Y ADMINISTRATIVOS
29	3.006.446	GLADYS C. SANABRIA GALARZA	MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y DOCENTE
30	678.162	GLADYS Z. ALMADA CACERES	BIBLIOTECA
31	4.973.895	GUSTAVO RODRIGUEZ RIQUELEME	GIRADURIA
32	4.970.681	GUSTAVO RAMON DOLDAN	DIRECCION ACADEMICA
33	1.722.967	HECTOR COLMAN	INFORMATICA
34	920.840	ANITA SAMUDIO VARGAS	DIRECCION DE EVALUACION Y GESTION DE LA CALIDAD
35	45.517	ANITA GONZALEZ DURE	BIBLIOTECA
36	45.517	JUAN CARLOS VIRGILIO CABRAL RODAS	DIRECCION DE CUENTAS





1889

Universidad Nacional de Asunción

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

RESOLUCIÓN N° 1909/2019

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL USO OBLIGATORIO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS (GDoc) EN LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN Y SE DESIGNAN FUNCIONARIOS RESPONSABLES PARA EL MANEJO DEL MISMO, A PARTIR DE LA FECHA

37	4.649.438	JOSE MIGUEL GUERRERO	EJECUCION PRESUPUESTARIA
38	2.489.107	JUAN ORTEGA GONZALEZ	NOTIFICACIONES
39	2.048.017	JUAN C. RODRIGUEZ BLAÏRES	PATRIMONIO
40	3.881.086	JUAN FLEITAS MARTINEZ	DIRECCION ACADEMICA
41	4.384.620	JULIA GUILLERMINA SANTANDER F.	BIENESTAR ESTUDIANTIL
42	827.587	LAURA OCAMPOS DE CANTERO	COORDINACION DE EVENTOS ACADEMICOS ADMINISTRATIVOS
43	3.975.002	LILIAN LORENA PEÑA OJEDA	ARCHIVO
44	2.231.389	LIZ CAROLINA DIAZ SAMUDIO	RENDICION DE CUENTAS
45	3.770.149	LUCAS J. ESPINOLA FLORENCIO	CONTABILIDAD
46	5.145.476	LUIS F. SAMANIEGO ZAYAS	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
47	1.933.802	MARCIAL O. PAREDES BASUALDO	BIBLIOTECA
48	4.555.333	MARCOS M. BOGADO MENDEZ	CENTRAL TELEFONICA
49	4.050.185	MARCOS GALEANO SANCHEZ	DIRECCION ACADEMICA
50	4.637.814	MARGARITA E. ESPINOLA ARRUA	ASESORIA JURIDICA
51	2.612.508	MARIA T. MONGES ROMERO	SECRETARIA DE FILIALES
52	4.338.595	MARLENE FRUTOS BARRETO	SERVICIOS MEDICOS
53	529.701	MIRTA C. NUÑEZ RAMIREZ	CONSULTORIO JURIDICO
54	1.505.629	NATALIA E. DURE CARDOZO	CONVALIDACIONES
55	2.629.754	NIDIA C. GIMENEZ DELVALLE	RECURSOS HUMANOS
56	3.179.878	NILDA ESTELA INSFRAN NOGUERA	EXPEDICIONES DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS
57	5.304.797	OSCAR DANIEL CUEVAS BENITEZ	SEGURIDAD
58	2.151.552	PAMELA A. PEREZ COLMAN	CONTABILIDAD
59	3.794.601	PASTOR CARDOZO SANTILLAN	SEGURIDAD
60	1.609.580	PORFIRIA GONZALEZ DURE	DIRECCION DE EVALUACION Y GESTION DE LA CALIDAD
61	763.144	RAQUEL FRETES AGUILAR	CONTABILIDAD
62	4.348.178	ROCIO FERNANDEZ DE SEGOVIA	CONTROL INTERNO
63	1.503.521	SANDRA B. LÓPEZ FERREIRA	ARCHIVO
64	3.434.785	VICENTE SANCHEZ CASCO	FICHAS
65	3.969.688	VICTOR DOMINGO PAEZ RUIZ DIAZ	SECRETARIA GENERAL
66	3.786.853	YENNY MARILINA AMARILLA CABRERA	SERVICIOS MEDICOS

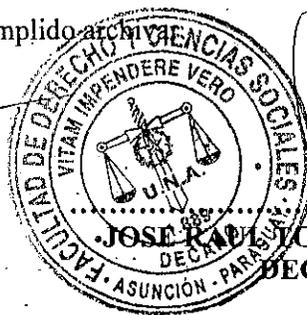


Art. 4°.- Establecer la revisión periódica de la presente Resolución.

Art. 5°.- Comunicar a quienes corresponda y cumplido archivar



.....
GEL A. YUBERO APONTE
SECRETARIO DE LA FACULTAD



.....
JOSE RAFAEL TORRES KIRMSER
DECANO



Universidad Nacional de Asunción

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

RESOLUCIÓN N° 1209 /2019

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL USO OBLIGATORIO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS (GDoc) EN LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN Y SE DESIGNAN FUNCIONARIOS RESPONSABLES PARA EL MANEJO DEL MISMO, A PARTIR DE LA FECHA

ANEXO-GDOC-C001-REV000.

SISTEMA INFORMÁTICO GDOC (Gestión de Documentos)

El seguimiento y control de expedientes se ha convertido en los últimos tiempos en uno de los dilemas de mayor relevancia para las organizaciones, cuya perspectiva de desarrollo apuntan en todo momento a lograr la mayor eficiencia en sus gestiones.

El Sistema de Gestión de Documentos (GDoc) es una herramienta para el apoyo en la gestión del registro, seguimiento y control de expedientes, atendiendo su naturaleza y ciclo de vida.

Funcionalidades

- Detección de atrasos.
- Seguimiento de la documentación física, digital y copias de las mismas.
- Registro y consulta de documentos públicos.
- Registro de los datos del expediente (solicitante, trabajos realizados, observaciones, atrasos, notificaciones realizadas, etc.).

Características

- Flexibilidad en cuanto al soporte de cualquier tipo de trámite.
- Aplicación basada en web.
- Interfaces intuitivas y de fácil manejo.
- Énfasis por brinda información de relevancia.
- Clasificación de la información según la relevancia.

Definición del Sistema Informático GDoc

Es un sistema interactivo basado en una aplicación de entorno gráfico. Los usuarios acceden a una base de datos centralizada a través de un navegador, con la posibilidad de consultarla y/o modificarla.

Objetivos del Sistema Informático GDoc a nivel Institucional

- Facilitar a la Institución el manejo de expedientes.
- Brindar control y seguimiento de los mismos.
- Obtener información respecto a los trámites.

La Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, ha adoptado el Sistema Informático GDoc como una herramienta útil para el proceso de información interna y externa, en función al servicio del estudiante y público en general, en base a la Misión y Visión de la Institución, de ser servidores públicos.

El seguimiento y control de expedientes está enmarcado en el contexto de "Normas de Requisitos Mínimos para el Componente de Control Interno - MECIP 2015", aprobado por Resolución CGR N° 377/2016, inmerso en el Componente de Control de la Implementación "Gestión de la Información".





Universidad Nacional de Asunción

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

RESOLUCIÓN N° 1209 /2019

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL USO OBLIGATORIO DEL SISTEMA INFORMATICO DE GESTION DE DOCUMENTOS (GDoc) EN LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION Y SE DESIGNAN FUNCIONARIOS RESPONSABLES PARA EL MANEJO DEL MISMO, A PARTIR DE LA FECHA

Clasificación y roles de usuarios

Existen tres perfiles claramente definidos, cuyas guía de trabajo se detallan más adelante:

1. Solicitante.

Este acceso corresponde a las personas que inician un trámite, y sirve para consultar el progreso del mismo.



Si usted es solicitante y desea consultar su expediente, favor haga

[Click aquí](#)

2. Funcionario.

Desde este perfil se tramitan los expedientes, así como también se editan y actualizan datos que pertenecen al mismo. También se puede consultar información acerca de la Institución.



Funcionario

3. Directivo.

Perfil definido para el administrador o autoridades donde se pueden consultar informaciones referentes al desarrollo de los trámites, pudiendo obtener diversos datos estadísticos.



Directivo

Los accesos de Funcionarios y Directivos son visibles en pantalla únicamente para los usuarios con perfil de "Directivo", esto significa que el perfil "Funcionario" accederá con sus datos de conexión de forma directa a la pantalla inicial donde se muestran ya los expedientes y otros accesos relacionados a su departamento, y solo el "Directivo" podrá elegir en ámbito donde realizará sus tareas en el GDoc.

SOLICITANTE

El solicitante (que es en la mayoría de las veces el estudiante) que inicia sus trámites en Mesa de Entrada, puede consultar el estado de su expediente mediante su número de cedula o RUC, pudiendo filtrar otros criterios de búsqueda, como ser: Nro. expediente, Estado del documento, Año).

En la pantalla de acceso figura en enlace para consultar:



Si usted es solicitante y desea consultar su expediente, favor haga

[Click aquí](#)

Pantalla de búsqueda:

Especifique los criterios de búsqueda

Institución: FACULTAD DE DERECHO

Nro. Cédula o RUC:

Nro. de Expediente:

Situación Expediente: Todos

Año: 2019

[Buscar](#)





Universidad Nacional de Asunción

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

RESOLUCIÓN N° 1209 /2019

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL USO OBLIGATORIO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS (GDoc) EN LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN Y SE DESIGNAN FUNCIONARIOS RESPONSABLES PARA EL MANEJO DEL MISMO A PARTIR DE LA FECHA

El "Nro. de Cédula o RUC" son obligatorios.

Se muestra un ejemplo donde se consultan los documentos solo por Nro. de Cédula.



Expediente(s)							
Nro/Año	Trámite	Solicitud	Solicitante	Sección Actual	Inicio trámite	Tema Gen.	Consultar
8183/2019	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	Pendiente	PEDROZO BARRIOCANAL, CARMEN OLIVIA	FICHAS	26/08/2019 13:31	S/ C.E.C. DE NOTARIADO 2 (DOS)	▶▶
8182/2019	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	Pendiente	PEDROZO BARRIOCANAL, CARMEN OLIVIA	FICHAS	26/08/2019 13:30	S/ CEC - DERECHO (2) DOS	▶▶

Mostrado de: 1 a 2
 Total Expedientes: 2

Se pueden ver más detalles del trámite en cuestión al pulsar el botón de "Consultar" o en el "Nro. de Expediente".

Por cada expediente se puede visualizar en que dependencia se encuentra actualmente y las dependencias por las cuales paso... además de las observaciones realizadas en cada una de ellas:

GDoc Sistema de Gestión de Documentos

Solicitante: PEDROZO BARRIOCANAL, CARMEN OLIVIA

Nro. Cédula: 2897089

Trámite: CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

Nro/Año Exp.: 8183/2019

Estado Solicitud: Pendiente

Finiquito Estimado

Tema General: S/ C.E.C. DE NOTARIADO 2 (DOS)

#	Institución	Sección	Asunto u Objeto	Fecha Entrada	Fecha Salida	Días en Sección	Ver Detalles
1	FACULTAD DE DERECHO	MESA DE ENTRADAS	INGRESO DE EXPEDIENTE A LA INSTITUCION	26/08/2019 13:31:00	26/08/2019 13:45:00	0	▶▶
2	FACULTAD DE DERECHO	FICHAS	PARA ANEXAR FICHA DEL ALUMNO				▶▶

Entrada de la Institución.

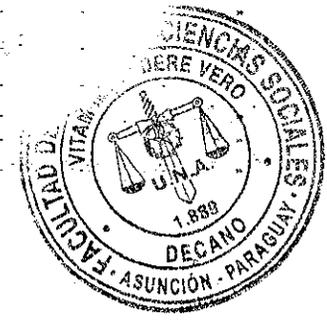
Para realizar la operación de ingreso del expediente se debe, previamente, reconocer la categoría o la tipología del nuevo trámite, a fin de la carga correcta. Las categorías ya están establecidas y cargadas en el sistema GDoc:

Para iniciar los trámites se pulsa el botón "Iniciar nuevo", en la categoría en que se debe incluir dicho trámite.

Este trabajo solo lo realizan los funcionarios de la "Mesa de Entrada" de la Institución, que son los que inician los trámites.

Partiendo de allí los funcionarios remiten el expediente para darlo curso, en la Dirección o Departamento correspondiente.

#	Trámites Actuales	Exp. a Recibir	Exp. a Procesar	Revisados	Iniciar Nuevo
1	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS				
2	CONSTANCIAS VARIAS				
3	EXONERACION DE ASISTENCIA A CLASES				
4	NOTAS VARIAS				
5	NOTAS REMITIDAS DEL CNC				
6	NOTAS REMITIDAS DEL RECTORADO UNA				
7	NOTAS VARIAS DE OTRAS FACULTADES				
8	NOTAS VARIAS DE PROFESORES				
9	RECEPCION DE MEMOS INTERIORS				
10	REVISION DE PROCESO ACADEMICO				
11	SOL. DE EXONERACION DE ARANCEL POR INSOLVENCIA				
12	SOL. DE EXONERACION DE ARANCEL POR PROMEDIO				
13	SOLIC. DE ACTUALIZACION DE FIRMAS				
14	SOLIC. DE AUTENTICACIONES VARIAS				
15	SOLIC. DE NOMBRAMIENTO DE PROFESORES				
16	SOLICITUD DE CONVALIDACION DE MATERIAS				
17	SOLICITUD DE INGRESO DIRECTO				
18	SOLICITUD DE LLAMADO				
19	SOLICITUD DE REVISION DE				





1889

Universidad Nacional de Asunción

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

RESOLUCIÓN N° 1209 /2019

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL USO OBLIGATORIO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS (GD00) EN LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN Y SE DESIGNAN FUNCIONARIOS RESPONSABLES PARA EL MANEJO DEL MISMO, A PARTIR DE LA FECHA

Procesar los trámites

Consiste en, una vez recopilada la información necesaria del Solicitante creando un expediente nuevo, remitirlo a otros Departamentos, de modo que vayan avanzando por pasos concretos, y quede completada y resuelta la solicitud.

Antes de ser procesado el expediente recibido de la Mesa de Entrada, el mismo debe ser recibido en el Departamento, esto se realiza en el menú principal de los "funcionarios".

Se debe pulsar en la columna "Exp. a Recibir", en donde figura la cantidad de expedientes en espera para ser recibidos. En esta parte se verifican la procedencia del trámite, destino, asunto y se reciben para su procesamiento, pudiendo devolverlo a su origen.

Recibir Expedientes Mostrar Copias Notificaciones (0) Buscar Expedientes

Marcar para

#	Trámites Actuales	Exp. a Recibir	Exp. a Procesar	Retrasados	Iniciar Nuevo
1.	NOTAS REMITIDAS DEL RECTORADO UNA.				

#	Nro. Exp./Año	Solicitante	Sección Remitente	Fecha Remisión	Tema Gral.
1.	8913/2017 REC, REC		DIRECCION ADMINISTRATIVA	20/09/2017 08:32:00	MEMORANDO N° 0438-01-2017. REMITIR COPIA DE LA NOTA M.H. N° 930 DEL 24/08/17 EXP. N° 37966
2.	6723/2019 REC, REC		DIRECCION ADMINISTRATIVA	09/07/2019 16:29:00	NOTA UNA N° 332/19. INVITACION PARA PARTICIPAR DEL TALLER DEL MECIP 2015, DOS DIRECTIVOS DE LA INSTITUCION DEL 15 AL 19 DE JULIO DE 14 A 18HS, EN EL (CAI) DE DIREC. ACADEMICA DEL CAMPUS UNA

Cantidad de expedientes: 2

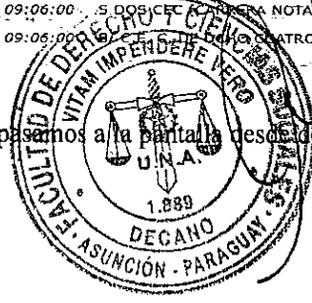
Recibir Expedientes Mostrar Copias Notificaciones (0) Buscar Expedientes

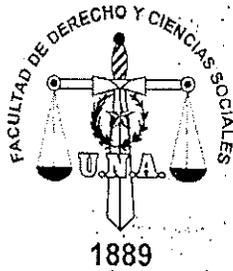
#	Trámites Actuales	Exp. a Recibir	Exp. a Procesar	Retrasados	Iniciar Nuevo
1.	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	608	60		

Para consultar expedientes pendientes de procesamiento, se debe pulsar donde indica la cantidad de expedientes y se visualiza en pantalla lo siguiente:

FICHAS					
Tipo de Trámite: CERTIFICADOS DE ESTUDIOS					
#	Año Exp.	Nro. Exp.	Solicitante	Fecha y Hora Entrada	Tema Gral.
1.	2013	3497	AUGSTEN SZOKOL, ERWING MARTIN	25/04/2013 08:54:22	S/ C.E.C. DE DERECHO.
2.	2013	3771	MIWERES HERMOSA, BETSAIDA MONTSERRAT	09/05/2013 07:34:32	S/ C.E.P DE DCHO
3.	2013	4930	KRONES ZARSKO, GRACIELA BEATRIZ	27/06/2013 07:27:52	S/ C.E.C. DE NOTARIADO.-
4.	2013	5725	AYALA CABALLERO, LUIS JAVIER	23/07/2013 07:27:54	S/ C.E.P. DE DERECHO.-
5.	2013	7616	CENTURION SAMANIEGO, UBALDO JOSE	27/09/2013 07:31:51	S/ C-E-P DE DCHO
6.	2013	8773	VILLALBA DE CARISIMO, ALBA MARIA	21/11/2013 13:40:00	C.E.C. NOTARIADO.
7.	2018	54	VARGAS PAREDES, PABLO RICARDO	12/02/2018 09:06:00	S. DOP. C.E.C. DE DERECHO NOTARIADO/
	2018	666	ORTIZ ALVAREZ, ERIS ROLANDO	12/02/2018 09:06:00	S. DOP. C.E.C. DE DERECHO NOTARIADO/

Al pulsar en cualquiera de ellos (pulsando en el nro. de expediente) pasamos a la pantalla desde donde el cual se gestiona el trámite:





Universidad Nacional de Asunción

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

RESOLUCIÓN N° 1209/2019

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL USO OBLIGATORIO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS (GDoc) EN LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN Y SE DESIGNAN FUNCIONARIOS RESPONSABLES PARA EL MANEJO DEL MISMO, A PARTIR DE LA FECHA

La pantalla se compone de unas opciones a la izquierda de la misma, los cuales se detallan:

Sistema de Gestión de Documentos
Institución: FACULTAD DE DERECHO
Sección: FICHAS
Directivo: HECTOR COLMAN DIAZ

Información de la Sección Actual

- Sección : FICHAS
- Sección Padre : SECRETARIA GENERAL
- Nro. Expediente : 3497
- Año Expediente : 2013
- Trámite : CERTIFICADOS DE ESTUDIOS
- Tema General : S/ C.E.C. DE DERECHO.
- Fecha Inicio Trámite : 24/04/2013 13:35:00

Fecha Entrada a la Sección : 25/04/2013 08:54:22
Asunto u Objeto : PARA ANEXAR FICHA DEL ALUMNO
Funcionario Receptor : VICENTE SANCHEZ

Buttons: [Imprimir Ticket](#), [TXT](#), [PDF](#)

Trámite Sección Actual: Muestra información detallada acerca de la Sección en la que el trámite se encuentra actualmente para su procesamiento.

Trámite Sección Anterior: Muestra información detallada acerca de la Sección anterior por la que paso el trámite.

Expediente Físico: Listado de documentos recibidos con el expediente.

Archivos adjuntos: Listado de documentos digitalizados adjuntados.

Archivos Adjuntos - Expediente : 3497

Adjunto de otras Secciones					
Tipo Documento	Adjunto	Descripción	Fecha Registro	Usuario	Observaciones
No existen documentos adjuntos en las demás secciones.					

Adjunto de la Sección Actual						
Tipo Documento	Adjunto	Descripción	Fecha Registro	Usuario	Observaciones	Acciones
No existen documentos adjuntos en esta sección.						

Agregar Archivos Digitalizados

Tipo Documento	
Descripción	
Archivo Adjunto	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Observaciones	
Agregar	

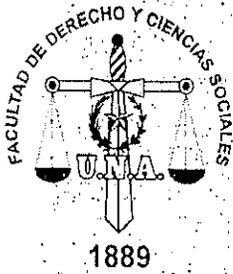
Observaciones: Aquí puede anexar notas y observaciones al expediente. Las mismas serán visibles para los funcionarios y directivos o al interesado o público en general, según donde se llene la información (Públicas/Privadas).

Registro de Observaciones - Expediente: 3497

Observaciones:

EL INTERESADO NO POSEE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA REQUERIDA SEGUN SU AÑO DE INGRESO. IMPOSIBILITA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS COMPLETO.

Buttons: [Guardar Observaciones](#)



Universidad Nacional de Asunción

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

RESOLUCIÓN N° 1209 /2019

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL USO OBLIGATORIO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS (GDoc) EN LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN Y SE DESIGNAN FUNCIONARIOS RESPONSABLES PARA EL MANEJO DEL MISMO, A PARTIR DE LA FECHA

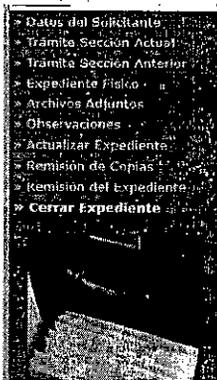
Actualizar expediente: Acá se actualiza la información general del expediente. Actualizaciones que se hicieron en el Departamento actual.

Remisión de copias: Para remitir copia o copias a varias secciones del expediente, para su conocimiento (solo uno tendrá el original para hacer el seguimiento).

Remisión del expediente: Remitir el expediente a la siguiente sección o dependencia de la Institución para su procesamiento.

Cerrar el expediente. Paso final: Si el Departamento es el último en procesar el expediente, el mismo deberá darlo por terminado con esta opción detallando las últimas informaciones en la misma, como ser: la ubicación definitiva del expediente, el estado, y las observaciones pertinentes.

Por ejemplo, un expediente de Certificado de Estudios, terminaría su proceso con la entrega del Certificado al interesado, en la sección "Entrega de Certificado de Estudios", sección la cual debe darle Cierre al expediente.



Cierre Total del Expediente: 3997

Este proceso realiza el cierre total del expediente en cuestión y en consecuencia, ya no se podrá realizar ninguna otra operación sobre el mismo.

Ubicación Temporal:	
Ubicación Definitiva:	
Información de la Solicitud	
Estado Solicitud:	Pendiente
Observaciones Solicitud:	
Fecha Estado Solicitud:	24/04/2013 13:38:49

Para realizar dicho proceso, la solicitud debe encontrarse en estado de aprobada, denegada o entregada según sea la naturaleza del trámite en cuestión. Además se deberá especificar la ubicación física en donde residirá el conjunto de documentos que conforman dicho expediente.



ANGELA YUBERO APONTE
SECRETARÍA DE LA FACULTAD



ROSE RAUL TORRES KIRMSER
DECANO