



REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL

ASUNCIÓN - 2026

CONTENIDO

ARTÍCULO 1.º- DE LA NATURALEZA Y FINALIDAD	3
ARTÍCULO 2.º- DEPENDENCIA Y CUSTODIA DEL ARCHIVO GENERAL	3
ARTÍCULO 3.º- DOCUMENTACIÓN QUE SE CONSERVARÁ	3
1. Documentación Institucional y de Gobierno	3
2. Documentación Estudiantil	4
3. Documentación Académica	4
4. Documentación de Investigación, Extensión y Titulación	4
5. Documentación de Recursos Humanos	5
6. Documentación Administrativa	5
8. Documentación Financiera y Patrimonial	6
9. Patrimonio Histórico y Cultural	6
10. Documentación Electrónica y Bases de Datos	6
ARTÍCULO 4.º- CONSERVACIÓN Y CUSTODIA	6
ARTÍCULO 5.º- DE LAS DISPOSICIONES FINALES	7



ARTÍCULO 1.º - DE LA NATURALEZA Y FINALIDAD

El Archivo General de la Universidad Jesuita del Paraguay es la dependencia responsable de la recepción, organización, clasificación, custodia, conservación, preservación y resguardo de la documentación académica, administrativa, legal, financiera, histórica e institucional producida o recibida por la Universidad. Su finalidad es garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del patrimonio documental de la institución, conforme a la normativa vigente y a las políticas institucionales de gestión documental.

ARTÍCULO 2º.- DEPENDENCIA Y CUSTODIA DEL ARCHIVO GENERAL

El Archivo General de la Universidad Jesuita del Paraguay estará bajo la dependencia y custodia de la Secretaría General, que será responsable de la organización, conservación, protección, administración y acceso a la documentación institucional transferida al archivo.

ARTÍCULO 3º.- DOCUMENTACIÓN QUE SE CONSERVARÁ

El Archivo General conservará, entre otros, los siguientes documentos:

1. Documentación Institucional y de Gobierno

- a) Estatutos, reglamentos, políticas, manuales y normativas institucionales.
- b) Resoluciones, actas y demás documentos emanados de las autoridades y órganos de gobierno.
- c) Planes estratégicos, proyectos educativos institucionales y documentos de planificación.
- d) Convenios, contratos y acuerdos de cooperación institucional.

2. Documentación Estudiantil

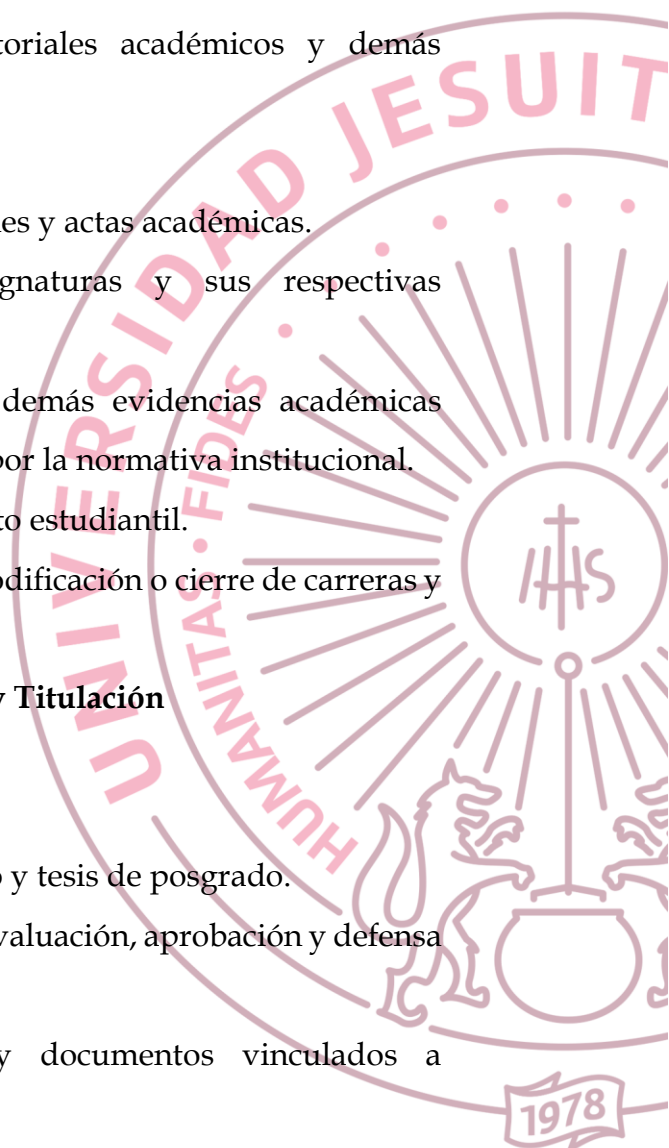
- a) Solicitudes de inscripción y desinscripción de estudiantes.
- b) Expedientes académicos y registros estudiantiles.
- c) Documentos personales presentados por los estudiantes para su admisión, permanencia y egreso.
- d) Registros de matrícula, promoción, egreso y titulación.
- e) Certificados de estudios, constancias, historiales académicos y demás documentos expedidos por la institución.

3. Documentación Académica

- a) Planillas de exámenes, registros de calificaciones y actas académicas.
- b) Programas de estudio, planes de asignaturas y sus respectivas especificaciones.
- c) Trabajos prácticos, exámenes corregidos y demás evidencias académicas conservadas conforme a los plazos establecidos por la normativa institucional.
- d) Informes académicos y reportes de rendimiento estudiantil.
- e) Resoluciones de habilitación, actualización, modificación o cierre de carreras y programas académicos.

4. Documentación de Investigación, Extensión y Titulación

- a) Proyectos de investigación aprobados.
- b) Informes finales de investigación.
- c) Tesinas, monografías, trabajos finales de grado y tesis de posgrado.
- d) Expedientes relacionados con la elaboración, evaluación, aprobación y defensa de trabajos académicos.
- e) Publicaciones institucionales, memorias y documentos vinculados a actividades de extensión universitaria.



5. Documentación de Recursos Humanos

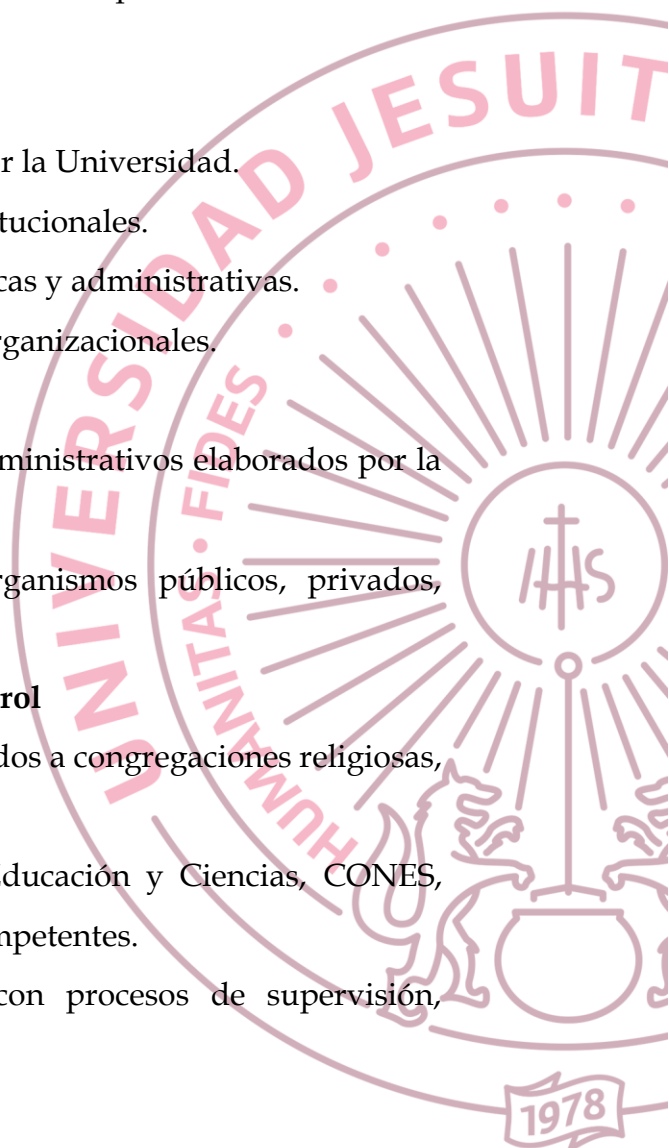
- a) Expedientes laborales de docentes y funcionarios.
- b) Documentos personales y antecedentes académicos y profesionales.
- c) Resoluciones de nombramiento, contratación y desvinculación.
- d) Registros de capacitación y evaluación del personal.
- e) Currículos vitae de profesionales interesados en prestar servicios a la Universidad.

6. Documentación Administrativa

- a) Correspondencia oficial recibida y remitida por la Universidad.
- b) Actas, memorias e informes de reuniones institucionales.
- c) Informes de gestión de dependencias académicas y administrativas.
- d) Manuales de procedimientos y documentos organizacionales.
- e) Inventarios y registros institucionales.
- f) Proyectos, informes técnicos, académicos y administrativos elaborados por la institución.
- g) Documentación remitida o recibida de organismos públicos, privados, nacionales e internacionales.

7. Informes Oficiales y Documentación de Control

- a) Informes académicos y de calificaciones dirigidos a congregaciones religiosas, organismos de control y entidades educativas.
- b) Informes requeridos por el Ministerio de Educación y Ciencias, CONES, organismos acreditadores y demás entidades competentes.
- c) Documentación respaldatoria relacionada con procesos de supervisión, evaluación, acreditación y control institucional.



8. Documentación Financiera y Patrimonial

- a) Estados financieros y auditorías.
- b) Presupuestos institucionales aprobados.
- c) Inventarios patrimoniales de valor permanente.
- d) Documentación relacionada con bienes inmuebles y patrimonio institucional.

9. Patrimonio Histórico y Cultural

- a) Fotografías, audiovisuales y registros gráficos de la vida institucional.
- b) Publicaciones, revistas, boletines y materiales de difusión.
- c) Documentos históricos relacionados con la fundación y desarrollo de la Universidad.
- d) Colecciones especiales de valor histórico, cultural, científico o académico.

10. Documentación Electrónica y Bases de Datos

- a) Bases de datos de los estudiantes
- b) Registros electrónicos y físicos relacionados con las actividades.
- c) Sistemas de información académica y administrativa cuya conservación sea necesaria para fines legales, administrativos, académicos o históricos.
- d) Documentos electrónicos con valor legal, académico, administrativo o histórico, garantizando su preservación digital.

ARTÍCULO 4.º- CONSERVACIÓN Y CUSTODIA

Toda la documentación conservada en el Archivo General estará sujeta a procesos de clasificación, organización, valoración, preservación, conservación, acceso y disposición documental, conforme a las normas archivísticas vigentes y a las políticas institucionales. La Universidad garantizará la confidencialidad, integridad, autenticidad, disponibilidad y adecuada preservación de los

documentos bajo su custodia, respetando las disposiciones legales aplicables en materia de protección de datos, gestión documental y transparencia institucional.

ARTÍCULO 5.º - DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Cualquier situación no prevista en el presente procedimiento será resuelta por las autoridades académicas correspondientes, conforme a la normativa institucional vigente.

