



Resolución N° 285/2025
30/dic/2025

“POR LA CUAL SE IMPLEMENTA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES (UNAMIS Docs)”

VISTO Y CONSIDERANDO: El MEMORANDUM -DIU N° 22/2025 de la Dirección de Informática de la UNAMIS, de fecha 30 de diciembre de 2025 por el que se remite el “Manual de Usuario – UNAMIS Docs”, documento técnico que describe funcionalidades, roles de acceso y flujo operativo del sistema (Mesa de Entrada Virtual, gestión de expedientes, derivaciones, archivo, papelera y reportes), para su puesta en marcha institucional;

La Resolución N° 065/2024 del 17 de abril de 2024 “POR LA CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES”;

La Ley 4995/2013 “De Educación Superior”, la Ley 6675/2020 “Que crea la Universidad Nacional de Misiones (UNAMIS)” y el Estatuto Universitario;

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES,
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,

RESUELVE:

- Art. 1°.-** IMPLEMENTAR el Sistema de Gestión de Documentos de la Universidad Nacional de Misiones (UNAMIS Docs) a partir del 2 de enero de 2026.
- Art. 2°.-** APROBAR el Manual del Usuario de UNAMIS Docs, de acuerdo con el siguiente detalle:

Manual de Usuario - UNAMIS Docs

Bienvenido al manual oficial de UNAMIS Docs, el sistema integral de gestión documental de la Universidad Nacional de Misiones. Este documento detalla cada funcionalidad, botón y sección del sistema para facilitar su uso.



1. Mesa de Entrada Virtual (Acceso Público)

La **Mesa de Entrada Virtual** es la puerta de enlace para que usuarios externos o internos registren trámites de forma remota y transparente.



Universidad Nacional de Misiones

RECTORADO

Correo Electrónico: rectorado@unamis.edu.py
San Juan Bautista – Misiones – Paraguay

Mesa de Entrada Virtual **Funcionalidades:**

Nueva Solicitud: Formulario para registro de trámites de personas externas.

Seguimiento: Permite consultar el estado de un expediente mediante el token enviado por correo electrónico.

Registro Digital: Pasos guiados para subir archivos PDF o imágenes como adjuntos oficiales.

Acceso Interno: El acceso está restringido exclusivamente a correos con dominio @unamis.edu.py. No utilice correos personales.



Universidad Nacional de Misiones

RECTORADO

Correo Electrónico: rectorado@unamis.edu.py
San Juan Bautista - Misiones - Paraguay

ACCESO SEGURO

Bienvenido de nuevo

Ingresa con tu cuenta institucional Microsoft para acceder al Panel de Gestión Documental.

Iniciar Sesión con Microsoft

Conexión Cifrada SSL 256-bit

Portal Interno

Universidad Nacional de Misiones

- Cuenta Institucional**
El acceso está restringido exclusivamente a correos con dominio @unamis.edu.py. No utilice correos personales.
- Roles y Permisos**
El sistema adaptará la vista automáticamente según su dependencia asignada (Mesa Central vs. Direcciones).
- Auditoría de Acciones**
Todas las acciones realizadas dentro del sistema quedan registradas bajo su usuario para fines de transparencia.

Mesa de Ayuda: int. 404 v2.5.0 (Stable)

2. Menú Principal y Navegación (Sidebar)

La barra lateral izquierda es el centro de control del sistema. Cada botón tiene un propósito específico para organizar el flujo de trabajo.

UNAMIS Docs Nueva Solicitud Seguimiento Mesa de Entrada Central Panel

UNAMIS

Resumen General
miércoles, 30 de diciembre de 2023

¡Bienvenido de nuevo!

11:47:35 a. m. 30/12/2023 Estado del Sistema: **Operativo**

Ver Bandeja de Entrada

| | | | |
|---------------------------------|-----------------|------------------|--------------------|
| Pendientes 0 Carga normal | En Proceso 1 | Finalizados 0 | Total Gestión 1 |
|---------------------------------|-----------------|------------------|--------------------|

Flujo de Expedientes

Actividad de los últimos 7 días

Sin actividad registrada en los últimos 14 días.

Resumen Semanal

El sistema ha procesado un **12% más** de expedientes que la semana pasada.

| | |
|---------------------|-----|
| EFICIENCIA PROMEDIO | 0% |
| TIEMPO DE RESPUESTA | 0 d |
| TASA DE RESOLUCIÓN | 0% |

MENSAJE DEL SISTEMA
Revisión de expedientes demorados en curso.


Mesa de Entrada Central
Mesa de Entrada Central
SUPER ADMIN



Cerrar Sesión

Menú Lateral de Navegación

Botones de Navegación:

Panel General: Resumen ejecutivo con métricas rápidas y accesos directos a expedientes recientes.

Bandeja de Entrada:  Contiene todos los expedientes que se encuentran actualmente bajo la responsabilidad de su área.
Estados:

-  **Pendiente:** Requiere su intervención inmediata.
 -  **Recibido:** Ya fue abierto pero no procesado.
- Acciones:** Haga clic sobre un expediente para abrirlo.

Enviados:  Registro de todos los documentos que han sido derivados a otras dependencias desde su usuario.



Universidad Nacional de Misiones

RECTORADO

Correo Electrónico: rectorado@unamis.edu.py
San Juan Bautista – Misiones – Paraguay

Archivo Central

Archivo Central: Repositorio de documentos finalizados o guardados para consulta permanente.

Copias y Derivaciones

Copias y Derivaciones: Sección especial para gestionar documentos de los cuales usted es solo un destinatario informativo o han sido duplicados para su seguimiento.

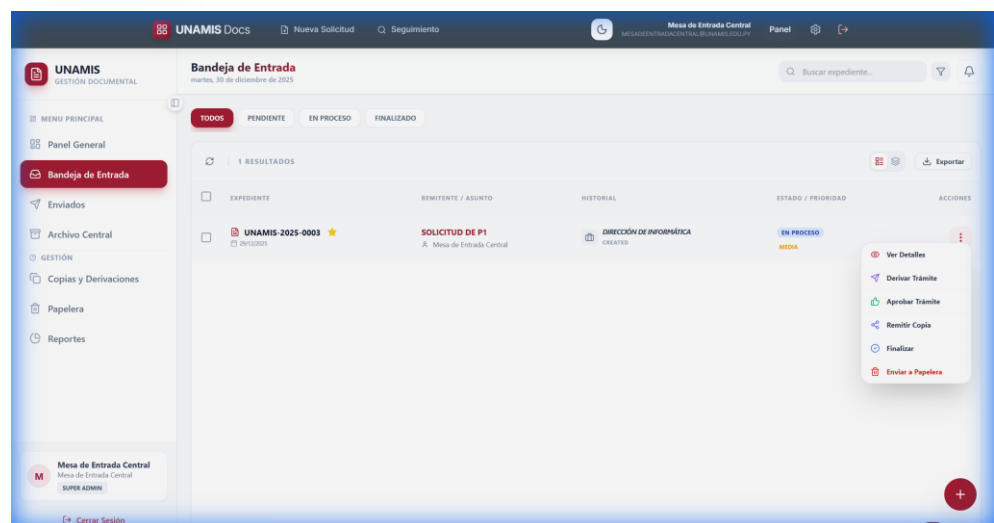
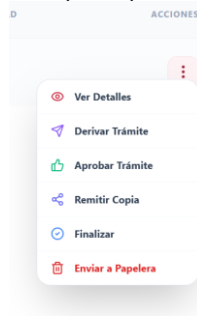
Papelera

Papelera: Almacén temporal de expedientes descartados. Se pueden recuperar antes de su eliminación definitiva.

Reportes: Acceso a estadísticas avanzadas y visualización de datos del departamento.

3. Gestión de Expedientes (Menú de Acciones)

Cada expediente en la bandeja cuenta con un menú de acciones rápidas (tres puntos). Aquí se explica qué hace cada botón:



Glosario de Botones de Acción

Botones de Acción Detallados:

Ver Detalles: Permite ingresar a la ficha técnica del expediente para ver adjuntos e historial.

Derivar Trámite: Transfiere la responsabilidad del documento a otra área. **Importante:** Al hacer esto, el documento dejará de aparecer en su "Bandeja de Entrada" y pasará a "Enviados".

Aprobar Trámite: Marca el documento como verificado y aprobado por su área.

Devolver: Si un expediente fue enviado por error a su área, use este botón para retornarlo al remitente original con una nota explicativa.

Remitir Copia: Permite enviar una versión informativa del expediente a otra área sin perder la responsabilidad del original. Ideal para notificaciones.

Finalizar: Se utiliza para cerrar el ciclo de vida del trámite una vez completado el proceso administrativo.

Enviar a Papelera: Mueve el documento a la sección de papelera para su posterior eliminación o archivo.



Universidad Nacional de Misiones

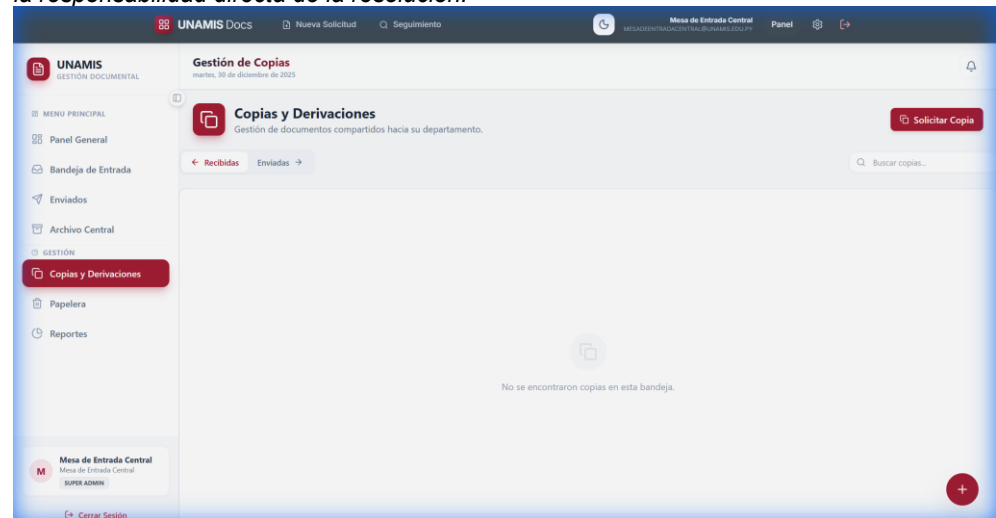
RECTORADO

Correo Electrónico: rectorado@unamis.edu.py
San Juan Bautista – Misiones – Paraguay

4. Secciones de Gestión Especializadas

4.1. Copias y Derivaciones

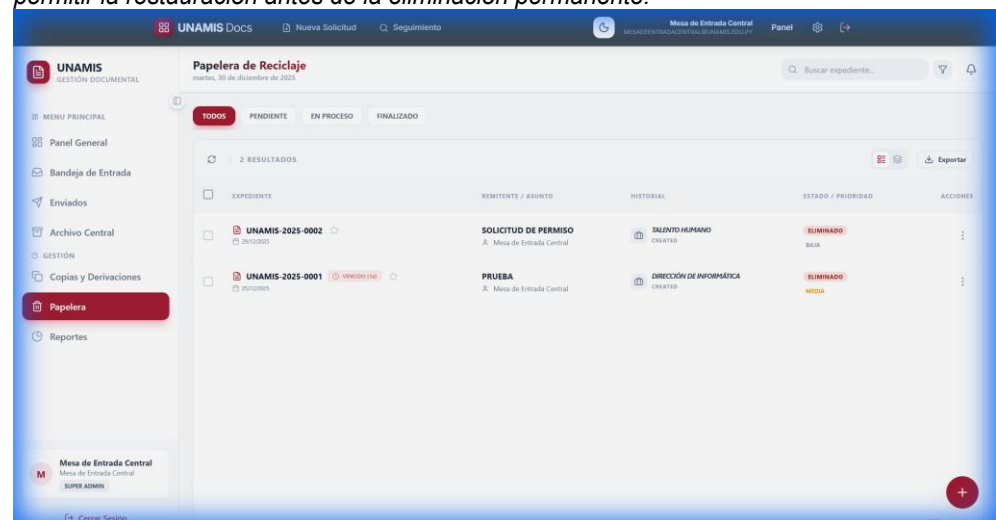
Esta sección permite visualizar documentos donde su área ha sido notificada pero no tiene la responsabilidad directa de la resolución.



Sección Copias y Derivaciones

4.2. Papelera

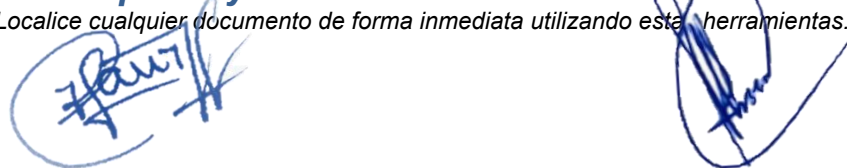
Aquí residen los documentos descartados. Evita la pérdida accidental de información al permitir la restauración antes de la eliminación permanente.



Bandeja de Papelera

5. Búsqueda y Filtros Avanzados

Localice cualquier documento de forma inmediata utilizando estas herramientas.

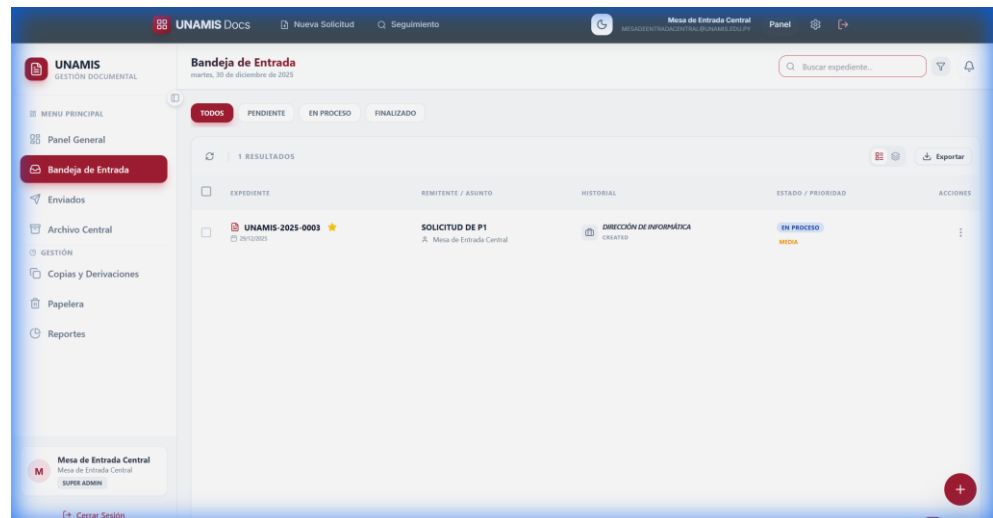




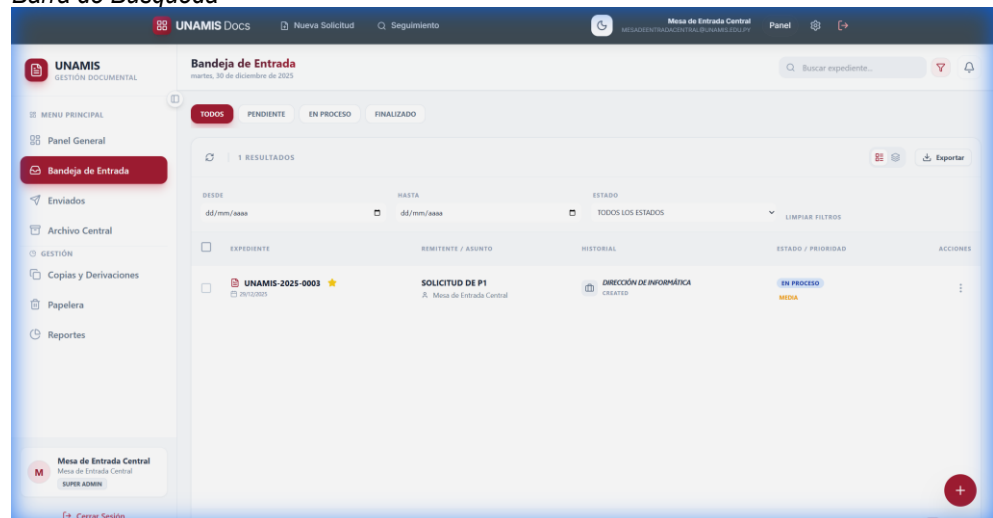
Universidad Nacional de Misiones

RECTORADO

Correo Electrónico: rectorado@unamis.edu.py
San Juan Bautista - Misiones - Paraguay



Barra de Búsqueda



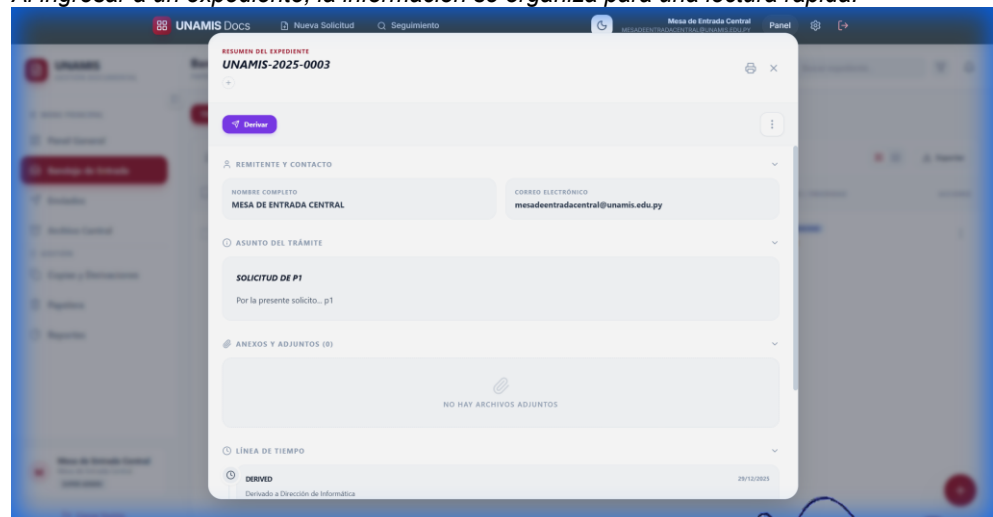
Filtros Avanzados

Buscador Inteligente: Detecta números de expediente (ej: UNAMIS-2025-0001), nombres de remitentes o palabras clave.

Filtros Temporales: Segmenta su búsqueda por periodos de tiempo ("Desde" y "Hasta").

6. Vista de Detalle (Ficha Técnica)

Al ingresar a un expediente, la información se organiza para una lectura rápida.



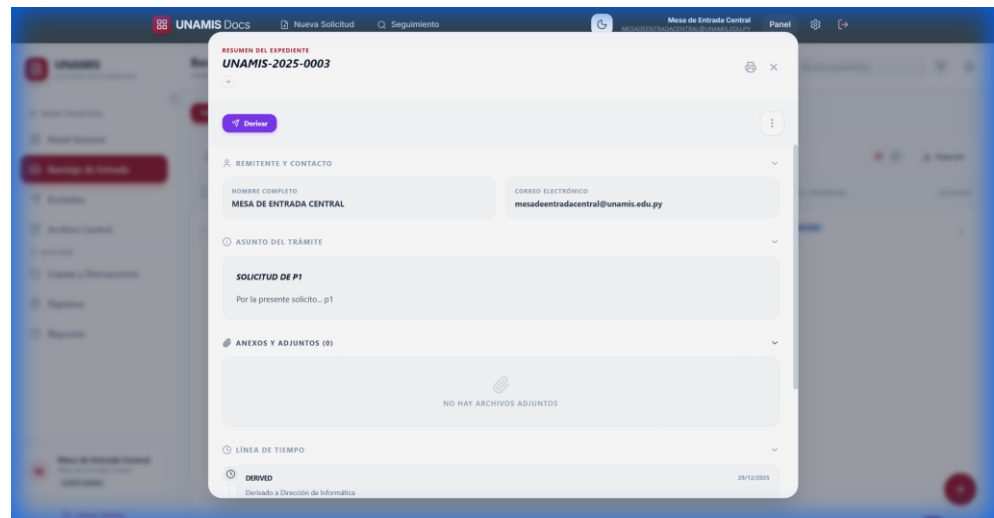
Vista General



Universidad Nacional de Misiones

RECTORADO

Correo Electrónico: rectorado@unamis.edu.py
San Juan Bautista - Misiones - Paraguay



Línea de Tiempo

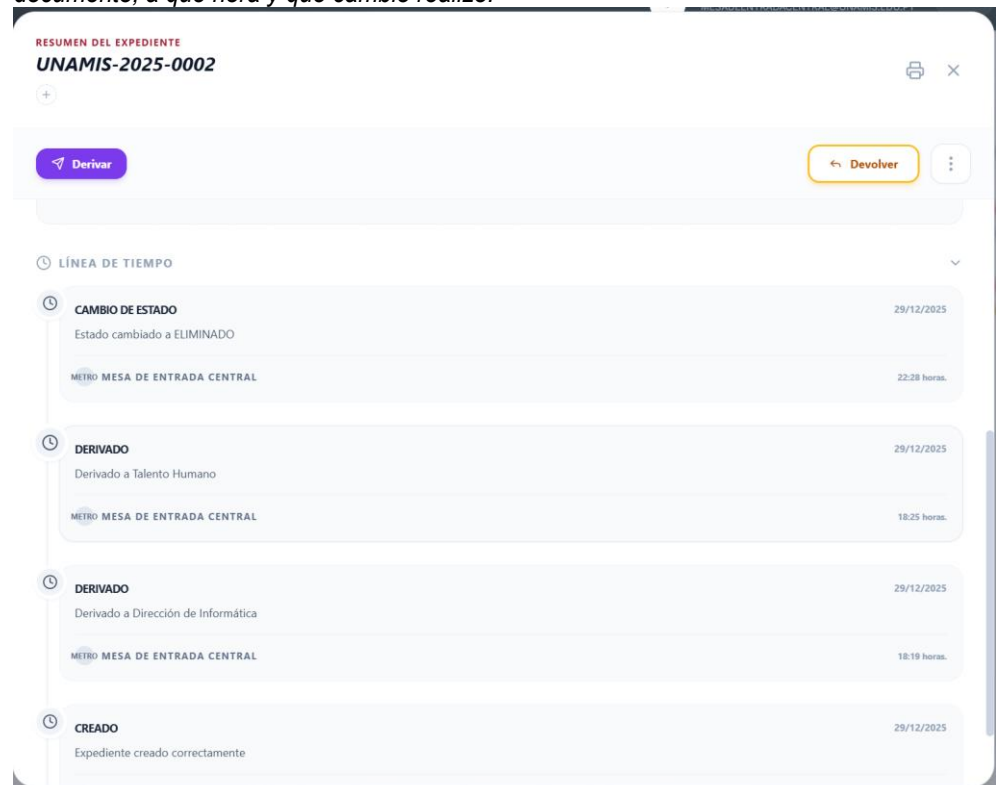
Secciones Internas:

Cabecera: Información del estado y botones principales (**Imprimir, Etiquetar, Derivar**).

Remitente y Asunto: Datos de contacto y descripción de la solicitud.

Anexos y Adjuntos: Galería de documentos oficiales vinculados.

Línea de Tiempo: Registro de auditoría que muestra exactamente quién movió el documento, a qué hora y qué cambio realizó.



7. Reportes y Estadísticas

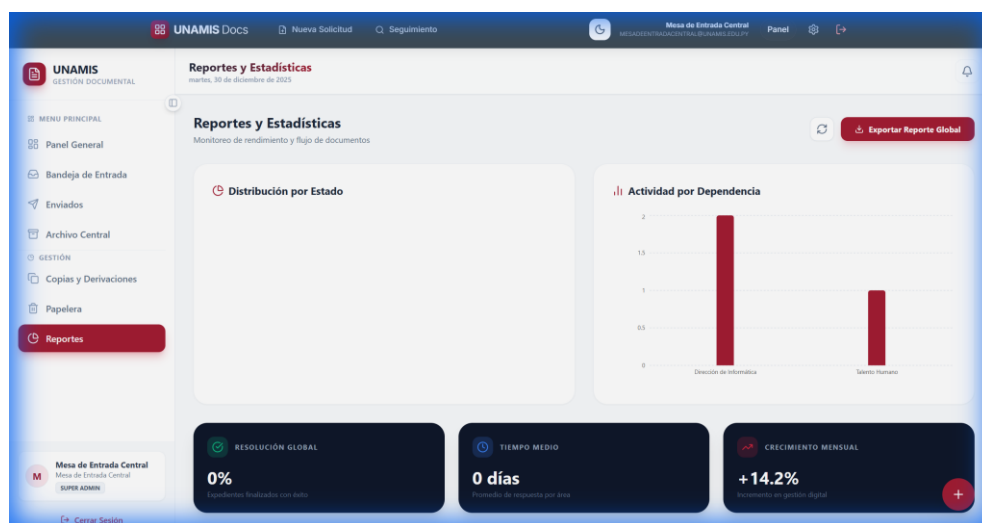
El módulo de reportes permite a las direcciones tomar decisiones informadas con datos actualizados en tiempo real.



Universidad Nacional de Misiones

RECTORADO

Correo Electrónico: rectorado@unamis.edu.py
San Juan Bautista – Misiones – Paraguay



Dashboard de Reportes Detallado

Gráficos de Torta: Distribución de expedientes por estado.

Gráficos de Línea: Seguimiento de la carga de trabajo semanal.

Exportación: Botón para descargar reportes en formato Excel o PDF si fuera necesario.

NOTA: Este manual ha sido actualizado de forma integral el 30 de diciembre de 2025 para incluir las nuevas funciones de gestión de papelería, copias y glosario detallado de acciones.

- Art. 3°.-** DISPONER que sea la Mesa de Entradas del Rectorado de la Universidad Nacional de Misiones, adscrita a la Secretaría General, la responsable de recibir, registrar, clasificar y enviar los documentos pertinentes a las instancias adecuadas. Se recibirán en esta Mesa los documentos dirigidos al Rector, Vicerrectores y Secretario General.
- Art. 3°.-** LA RECEPCIÓN de documentos se efectuará exclusivamente a través del Sistema UNAMIS Docs.
- Art. 4°.-** EL REGISTRO ordenado se llevará a cabo a través del Sistema UNAMIS Docs. Cada documento será registrado con un número de orden. Esta numeración deberá ser secuencial y única para todas las dependencias del Rectorado.
- Art. 5°.-** LA REMISIÓN de documentos se efectuará en tres momentos durante la jornada laboral: a las 08:00, 10:00 y 12:00 horas. Esta acción se llevará a cabo empleando el mismo Sistema UNAMIS Docs.
- Art. 6°.-** LA CIRCULACIÓN interna de los documentos, conforme a las distintas disposiciones, se llevará a cabo directamente entre la dependencia remitente y la receptora, sin la intervención de la Mesa de Entradas, utilizando el Sistema UNAMIS Docs.
- Art. 7°.-** ESTABLECER que, una vez concluida la tramitación, todos los documentos sean remitidos al Archivo del Sistema UNAMIS Docs.
- Art. 8°.-** DEJAR SIN EFECTO La Resolución N° 065/2024 del 17 de abril de 2024 “POR LA CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES”.
- Art. 9°.-** COMUNICAR, cumplir y archivar.

Prof. Ing. Agr. **JULIO RENAN PANIAGUA A.**
SECRETARIO GENERAL

Prof. Ing. Agr. **PEDRO GERARDO GONZALEZ**
RECTOR