



ANDE
PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN P/Nº 45999

POR LA QUE SE APRUEBA EL CAPÍTULO 11 - POLÍTICA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD (ANDE).

Asunción, 28 de diciembre de 2021

VISTO: El Interno SG/5001/2021 de fecha 10 de noviembre de 2021, originado en la Secretaría General, por el cual se solicita la formulación de la Política del Sistema de Información en Gestión Documental; y

CONSIDERANDO: Que la Administración Nacional de Electricidad (ANDE), como Institución autárquica y descentralizada, genera documentos en distintos soportes como reflejo de sus actividades y adopta las mejores prácticas en el manejo y organización de la Gestión Documental;

Que la Secretaría General, atendiendo a las directrices y lineamientos generales de la Institución, ha integrado los procesos y procedimientos que comprende la Gestión Documental;

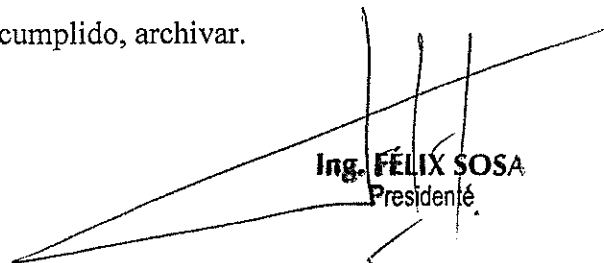
Que la Secretaría General, así como la Dirección de Planificación y Estudios, han dado su parecer favorable para la puesta en vigencia de la política en objeto.

Por tanto, en uso de las atribuciones que le confiere la Carta Orgánica,

**EL PRESIDENTE DE LA ANDE
RESUELVE:**

- Art. 1º- Aprobar la Política del Sistema de Información en Gestión Documental de la Administración Nacional de Electricidad (ANDE), cuyo texto forma parte de la presente Resolución, con vigencia a partir de la fecha de su suscripción.
- Art. 2º- Encargar a la Secretaría General, en coordinación con la Dirección de Planificación y Estudios y a través de sus Unidades Operativas especializadas, la elaboración de procedimientos necesarios para la implementación de la Política del Sistema de Información en Gestión documental.
- Art. 3º- Divulgar la Política aprobada por los medios de comunicación internos y externos de la Institución.
- Art. 4º- Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

Ref: /hg *Sosa*


Ing. FÉLIX SOSA
Presidente

La MISIÓN DE LA ANDE es satisfacer las necesidades de energía eléctrica del país y actuar en el sector eléctrico regional, con responsabilidad social y ambiental y excelencia en la administración y el servicio, para contribuir al desarrollo del Paraguay y al bienestar de su población.

CAPÍTULO 11

POLÍTICA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

1. PREMISAS BÁSICAS

Toda Administración pública genera y recibe una considerable cantidad de documentación como consecuencia y reflejo de las actividades necesarias para el cumplimiento de sus fines, constituyéndose en patrimonio documental.

El Sistema de Información en Gestión Documental de la Administración Nacional de Electricidad tiene por objeto establecer los principios básicos que regirán la gestión de los documentos.

2. OBJETIVO

Tiene como objetivo el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional en las etapas del ciclo vital del documento.

3. ALCANCE

El Sistema abarca los procesos de generación, producción, organización, archivo y acceso a los documentos.

4. POLÍTICA GENERAL

Propiciar la mejora continua en la gestión de los documentos a fin de garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad documental, en cumplimiento al Macroproceso de Gestión Documental y Comunicacional, definido en el Plan Estratégico Institucional y el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

5. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

- 5.1. Fortalecer la Gestión Documental de la Institución, 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 Empresa en sus diferentes medios y soportes, en el marco de la Ley de Archivo y normas reglamentarias.
- 5.2. Garantizar el acceso a la información en igualdad de condiciones, dando cumplimiento a mandatos constitucionales, a través de la página web de la Institución.

La MISIÓN DE LA ANDE es satisfacer las necesidades de energía eléctrica del país y actuar en el sector eléctrico regional, con responsabilidad social y ambiental y excelencia en la administración y el servicio, para contribuir al desarrollo del Paraguay y al bienestar de su población.

- 5.3. Mantener actualizadas las informaciones de carácter documental oficial a los clientes internos y externos de la Institución.
- 5.4. Conformar el Subsistema Archivístico Institucional, definido por el Departamento del Archivo Central, formando parte del Sistema de Información en Gestión Documental, comprendiendo los procesos de transferencia, organización, selección, clasificación, valoración, descripción, conservación, consulta, acceso, difusión y expurgo, respetando los principios de procedencia y orden original.
- 5.5. Alinear con los objetivos estratégicos, en el ámbito de la transparencia, el acceso a la información pública, el buen gobierno, los objetivos de desarrollo sostenibles (ODS) y la rendición de cuentas, considerando que los documentos son la base y el fundamento de un gobierno abierto y el soporte de los principios de transparencia y participación ciudadana. Permitir fortalecer los procesos de rendición de cuentas de la Institución y garantizar la transparencia de las acciones.
- 5.6. Articular la Gestión Documental desde la planeación y producción documental física, electrónica o digital y finalizar con la conservación o preservación a largo plazo, de conformidad con normas legales y estándares internacionales, como el MOREQ, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, velando por la Autenticidad: que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser; Integridad: el contenido no ha sido alterado; Fiabilidad: hace referencia a que su contenido, representa lo que se quiere decir; Disponibilidad: Se puede recuperar, presentar, interpretar y leer en todo su contexto.
- 5.7. Gestionar la documentación electrónica de documentos en el Sistema de Gestión Documental, soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC), como lo constituye el Sistema de Planeamiento de Recursos Empresariales OPENTEXT – SAP, que permite la firma electrónica y el flujo documental, garantizando la trazabilidad de los documentos.
- 5.8. Promover a través de OPENTEXT – SAP acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos documentales. La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original y con elementos esenciales de la información tales como: la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.
- 5.9. 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 las normas legales.
- 5.10. 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



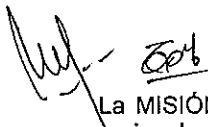
La MISIÓN DE LA ANDE es satisfacer las necesidades de energía eléctrica del país y actuar en el sector eléctrico regional, con responsabilidad social y ambiental y excelencia en la administración y el servicio, para contribuir al desarrollo del Paraguay y al bienestar de su población.

de los documentos y la información que evidencie su gestión, desde el momento de creación y hasta su disposición final.

- 5.11 Garantizar la seguridad e integridad de los documentos a lo largo del tiempo a través de procedimientos establecidos en normas internas o manuales de procesos y políticas de operación de riesgos.
- 5.12 Prever que el proceso de digitalización contemple la normalización, de los formatos, los niveles de calidad, las condiciones técnicas y los Metadatos asociados. Deberá ser fiel al contenido original y garantizar su integridad.
- 5.13 Garantizar que el Sistema Archivístico, subsistema de la Gestión Documental, formulará, desarrollará, implementará y mantendrá actualizados los diferentes instrumentos archivísticos para la gestión documental y administración de archivos, así como las metodologías y lineamientos técnicos para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, eliminación y disposición final de los documentos dentro de la Entidad.
 - 5.13.1 Incorporar todos los documentos, físicos y electrónicos/digital, generados en la Institución, como parte de su Sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos a partir de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo. Para ello, elaborará y mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, adoptando normas técnicas nacionales e internacionales que permitan incorporar las mejores prácticas en la gestión documental de la Entidad como las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Cuadros de Clasificación Documental, Flujos Documentales, Calendario de Transferencias, Reportes e Inventarios Documentales.

6 GLOSARIO

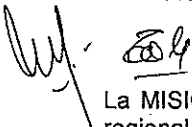
- 6.1 Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o Institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- 6.2 Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- 6.3 Clasificación documental: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental, de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

 La MISIÓN DE LA ANDE es satisfacer las necesidades de energía eléctrica del país y actuar en el sector eléctrico regional, con responsabilidad social y ambiental y excelencia en la administración y el servicio, para contribuir al desarrollo del Paraguay y al bienestar de su población.

- 6.4 Conservación de documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.
- 6.5 Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.
- 6.6 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.
- 6.7 Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- 6.8 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.

7 BIBLIOGRAFÍA

- 7.1 Constitución Nacional. Asunción. Congreso Nacional.1992.
- 7.2 Ley N° 1099/97 que establece la obligatoriedad del depósito de los documentos oficiales en el Archivo General de la Nación.
- 7.3 Decreto N° 4071/1999 por el cual se reglamenta la Ley 1099/97 que establece la obligatoriedad del depósito de los documentos oficiales en el Archivo General de la Nación.
- 7.4 Ley N° 5282/2014 “De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental”. Asunción. Congreso Nacional. 2014.
- 7.5 Decreto N° 4064/2015 por el cual se reglamenta la Ley N° 5282/2014 "De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental".
- 7.6 Ley N° 4017/2010 de validez jurídica de la firma electrónica, la firma digital, los mensajes de datos y el expediente electrónico. Asunción. Congreso Nacional. 2010.
- 7.7 Decreto N° 7369/2011 Por el cual se aprueba el reglamento general de la Ley N° 4017/2010 de validez jurídica de la firma electrónica, la firma digital, los mensajes de datos y el expediente electrónico. Asunción. Congreso Nacional. 2011.
- 7.8 Ley N° 5621/2016 de protección del patrimonio cultural. Asunción. Congreso Nacional. 2016.

 La MISIÓN DE LA ANDE es satisfacer las necesidades de energía eléctrica del país y actuar en el sector eléctrico regional, con responsabilidad social y ambiental y excelencia en la administración y el servicio, para contribuir al desarrollo del Paraguay y al bienestar de su población.

- 7.9 Contraloría General de la República. Resolución N° 872 por la que se fijan procedimientos unificados, para facilitar la tarea de control en la destrucción e incineración de los documentos oficiales de los Órganos y Entidades del Estado, Gobiernos departamentales y municipales. Asunción. CGR. 2000.
- 7.10 Ley N° 1728/2001 de Transparencia Administrativa, el objetivo es promover la transparencia de la gestión pública y garantizar el acceso a la información relacionada con los actos administrativos y de gobierno. Asunción. Congreso Nacional. 2001.
- 7.11 Ley N°6562/2020 de la Reducción de la Utilización de Papel en la Gestión Pública y su Reemplazo por el formato digital. Asunción. Congreso Nacional. 2020.
- 7.12 Ley N° 276/93 Orgánica y funcional de la Contraloría General de la República. Asunción. Congreso Nacional.1993.
- 7.13 Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo: Especificación MoReq.
- 7.14 MECIP 2015 Norma de Requisitos Mínimos para Sistema de Control Interno.
- 7.15 Norma ISO15489 Información y documentación: gestión de los documentos. Ginebra. ISO.2001.
- 7.16 Norma ISO 30301 Información y Documentación.
- 7.17 Norma ISO 27002/2005 Seguridad de la Información electrónica.
- 7.18 Ministerio de Industria y Comercio. Resolución N° 1436/2015. Asunción. MIC. 2015.
- 7.19 Ministerio de Industria y Comercio. Resolución N° 1437/2015. Asunción. MIC. 2015.
- 7.20 Ministerio de Industria y Comercio. Resolución N° 1438/2015. Asunción. MIC. 2015.
- 7.21 Ministerio de Industria y Comercio. Resolución N° 1439/2015. Asunción. MIC. 2015.


FIRMA DE LA SECRETARIA GENERAL
Distribución: ABCDE

Está a cargo de la Secretaria General (SG) en coordinación con el Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS), mantener actualizados los Términos de esta Política, así como aclarar su contenido a las unidades afectadas.

604

La MISIÓN DE LA ANDE es satisfacer las necesidades de energía eléctrica del país y actuar en el sector eléctrico regional, con responsabilidad social y ambiental y excelencia en la administración y el servicio, para contribuir al desarrollo del Paraguay y al bienestar de su población.