

SISTEMA DE INFORMACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

1. FINALIDAD

Esta Instrucción establece el alcance, las condiciones, las responsabilidades y los procedimientos relativos a la administración del Sistema de Información en Gestión Documental.

2. CONCEPTOS

- 2.1. Sistema de Información:** Es el conjunto de recursos y elementos que interactúan para producir información, abarcando personas, procedimientos, datos y tecnologías.
- 2.2. Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Institución, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- 2.3. Documento Oficial:** Documento emanado de una Institución del Estado.
- 2.4. Nota Oficial:** Es la correspondencia oficial externa de la Institución, con carácter formal y que puede ser mantenida con personas físicas o jurídicas, tanto a nivel local como internacional.
- 2.5. Circular:** Constituye un documento de comunicación formal utilizado para comunicar al personal de la ANDE informaciones de interés y cumplimiento corporativo o sectorial, según el tema tratado, emanadas de la Presidencia o por Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico “B” o “C”, respectivamente.
- 2.6. Resolución:** Disposición institucional con carácter formal expresada por escrito sobre temas inherentes a la administración interna de la Institución. Documentos administrativos que formalizan las decisiones de la Presidencia (PR), según la Ley N° 966/64 y el Art. 16 de la Ley N° 2199/2003 son emitidos y archivados por la Secretaría General (SG).
- 2.7. Convenio:** Documento establecido entre la ANDE y otras entidades públicas o privadas, con la finalidad de regular una determinada situación.
- 2.8. Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una Unidad Administrativa o por la Institución, en el transcurso de su gestión.
- 2.9. Expediente Electrónico:** Se refiere a la serie ordenada de documentos públicos y privados, emitidos, transmitidos y registrados, vía informática, para la emisión de una resolución administrativa.
- 2.10. Firma:** Es la prueba de la manifestación de la voluntad que permite imputar la autoría e identificar al firmante de un documento.

- 2.11. Firma Digital:** Es una firma electrónica certificada por un prestador acreditado, que ha sido creada una técnica segura (criptografía asimétrica) que permite vincular e identificar fehacientemente al firmante del documento electrónico garantizando la autenticación, integridad y no repudio del documento firmado, es decir, es un conjunto de datos asociados a un mensaje que permite asegurar la identidad del firmante y la integridad del mensaje.
- 2.12. Acceso:** Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información. Es un derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley N° 5282/2014 “De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental”.
- 2.13. Difusión:** Proceso archivístico que tiene por objetivo promover la utilización de los documentos producidos o recibidos en la Institución. Se realiza principalmente mediante jornadas de capacitación.
- 2.14. Transferencia documental:** Acto mediante el cual se remiten documentos, desde el archivo de gestión de una Unidad Administrativa al Departamento de Archivo Central (SG/DAC), para su respectiva guarda y custodia.
- 2.15. Organización:** Tarea mediante la cual se pretende identificar y disponer la documentación a ser transferida, de un archivo sectorial o de gestión al Departamento de Archivo Central (SG/DAC).
- 2.16. Préstamo de documentos:** Procedimiento mediante el cual se verifica o consulta si se encuentra disponible en el Departamento de Archivo Central (SG/DAC) determinada documentación para usufructo temporal de las Unidades Administrativas de la Institución.
- 2.17. Valoración documental:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).
- 2.18. Selección documental:** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.
- 2.19. Expurgo o Eliminación:** Destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

3. ALCANCE

Esta Instrucción comprende la producción, la distribución y el archivo de documentos de la Institución.

4. POLÍTICA APLICADA

- Política del Sistema de Información en Gestión Documental.

5. SOFTWARE

Los aplicativos informáticos utilizados en este procedimiento son:

- 5.1.** Sistema Opentext - SAP
- 5.2.** Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- 5.3.** Software de Firma Digital

6. CONDICIONES

- 6.1.** La administración del Sistema de Información en Gestión Documental estará supeditada a la disponibilidad de recursos informáticos (software y hardware) y recursos humanos debidamente capacitados en la utilización del software específico y conocimientos relacionados a la Gestión Documental.
- 6.2.** Los documentos oficiales serán suscritos mediante la firma digital y soportada en el uso y aplicación del Sistema de Planeamiento de Recursos Empresariales Opentext – SAP, que permite la firma electrónica y el flujo documental, garantizando la trazabilidad de los documentos.
- 6.3.** En ausencia del Presidente, todos los documentos oficiales de la Institución serán suscritos por el funcionario ejecutivo encargado de la atención del despacho de la Presidencia de la Institución, conforme a la Resolución de Orden de Precedencia.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1.** Es responsabilidad de la Secretaría General (SG), a través de la Oficina de Coordinación de la Secretaría General (SG/OC), del Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DDS), del Departamento de Gestión de Resoluciones (SG/DGR) y del Departamento del Archivo Central (SG/DAC):
 - 7.1.1.** Administrar el Sistema de Información en Gestión Documental y los perfiles de usuarios en el Opentext.
 - 7.1.2.** Elaborar o actualizar las Instrucciones de Procedimientos asociados a la Gestión Documental.
 - 7.1.3.** Establecer los Indicadores, los Planes Operativos de riesgos y establecer las propuestas de mejoras de la Gestión Documental.
 - 7.1.4.** Elaborar los manuales operativos del Opentext-SAP de los flujos documentales inherentes a su ámbito de competencia.

- 7.1.5. Establecer propuestas de mejoras del Sistema de Información en Gestión Documental de acuerdo a las mejores prácticas.
- 7.1.6. Evacuar consultas de los funcionarios referentes a la Gestión Documental.
- 7.1.7. Establecer y gestionar políticas para la creación y administración de los documentos digitales de acuerdo a normas legales vigentes.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1. Producción o Elaboración de Documentos Oficiales: Para la elaboración o producción, la Unidad Administrativa afectada activa el Subflujo de Documento Oficial y selecciona Nota de Presidencia, Convenio, Circular o Resolución de Presidencia en el Sistema Opentext – SAP y completa el formulario respectivo, tanto para su proceso físico o digital.

8.1.1. Notas Oficiales

- 8.1.1.1. La Secretaría General (SG) elabora la Nota Oficial, conforme con la propuesta del borrador de la Nota Oficial elaborada por las Gerencias, Direcciones, Asesoría Legal, Auditoría Interna, Oficinas de Coordinación, Divisiones, Departamentos u Oficinas, según el tema requerido.
- 8.1.1.2. El Presidente de la ANDE suscribe la Nota Oficial, la cual debe contar previamente con la media firma del Nivel Jerárquico “B” o “C” (Gerencia/Dirección), en el original de la misma.
- 8.1.1.3. En caso que la Nota sea suscrita por las Jefaturas del Nivel Jerárquico “B” o “C” (Gerencia, Dirección o Unidad Administrativa equivalente), conforme con la Delegación de Poderes para la Aprobación de Documentos conferida por el Presidente, debe contar con la media firma de la Jefatura de la Unidad Administrativa del Nivel Jerárquico “D”, en el original de la misma.

8.1.2. Circulares Corporativas o Sectoriales

- 8.1.2.1. La Secretaría General (SG) elabora la Circular, conforme con la propuesta del borrador de la Circular elaborada por las Gerencias, Direcciones, Asesoría Legal, Auditoría Interna, Oficinas de Coordinación, Divisiones, Departamentos u Oficinas, según el tema requerido.
- 8.1.2.2. Las Circulares Corporativas comunican informaciones o disposiciones de interés general que afectan a todo el personal de la ANDE y son suscritas por el Presidente de la ANDE.
- 8.1.2.3. Los Circulares Sectoriales comunican temas específicos que afectan a determinadas Unidades Administrativas del Nivel Jerárquico “B” o “C”

(Gerencia, Dirección o Unidad Administrativa equivalente) para conocimiento y cumplimiento de los funcionarios dependientes de las mismas y son firmadas por el responsable de la Unidad Administrativa del Nivel Jerárquico “B” o “C” afectada.

8.1.2.4. Una vez suscrita la Circular, sea corporativa o sectorial, se inician los trámites inherentes a su divulgación por parte de la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo (GP/OCI) a todo el personal y Unidades Administrativas, a través de los medios habilitados para el efecto.

8.1.3. Convenios o Acuerdos

8.1.3.1. La Secretaría General (SG) elabora el Convenio o Acuerdo, conforme con la propuesta del borrador del Convenio o Acuerdo elaborado por las Gerencias, Direcciones, Asesoría Legal, Auditoría Interna, Oficinas de Coordinación, Divisiones, Departamentos u Oficinas, según el tema requerido y previo dictamen de la Asesoría Legal (AL).

8.1.3.2. El Presidente de la ANDE suscribe el Convenio o Acuerdo, el cual debe contar previamente con la media firma de la Jefatura de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” (Gerencia, Dirección), en el original del Convenio o Acuerdo.

8.1.4. Resoluciones

8.1.4.1. La Unidad Administrativa afectada elabora la Propuesta de Resolución de Contrataciones Públicas o de Presidencia conforme con los criterios para la elaboración, análisis, aprobación, divulgación y archivo definidos y remite para la aprobación de la Presidencia, a través de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C”, responsable por cada Propuesta.

8.1.4.2. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) emite en forma exclusiva la Propuesta de Resolución relativa a los siguientes temas: Reestructuraciones; Normas de Organización e Instrucciones de Procedimientos Generales.

8.1.4.3. El Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS) emite en forma exclusiva la Propuesta de Resolución relativa al Manual de Políticas.

8.1.4.4. Las Propuestas de Resolución aprobadas por la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” son firmadas por el Presidente de la ANDE y remitidas por medio del Sistema Opentext – SAP a la Secretaría General (SG).

- 8.1.4.5.** Las Propuestas de Resolución de temas que no fueron aprobadas, son devueltas a la Unidad Administrativa afectada por medio del Sistema Opentext – SAP, para realizar los ajustes requeridos. A dicho efecto, la Unidad Administrativa afectada prepara los ajustes pertinentes y remite la nueva Propuesta de Resolución a la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” de quien depende para obtener la aprobación.
- 8.1.4.6.** La Secretaría General (SG) emite la Resolución en formato impreso o digital, conforme con la propuesta del borrador de Resolución elaborada por las Gerencias, Direcciones, Asesoría Legal, Auditoría Interna, Oficinas de Coordinación, Divisiones, Departamentos u Oficinas, según el tema requerido.
- 8.1.4.7.** La Presidencia (PR) aprueba las Reestructuraciones, el Manual de Políticas y los temas inherentes a la administración institucional conforme con lo establecido en la Ley N° 966/64 y el Art. 16 de la Ley N° 2199/2003. Asimismo, aprueba las Propuestas relacionadas con Contrataciones Públicas, conforme a lo establecido en la Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas”.
- 8.1.4.8.** La Secretaría General (SG) remite la Resolución por medio del Sistema Opentext – SAP, junto con los documentos anexos, a las Unidades Administrativas afectadas.
- 8.1.4.9.** Las Resoluciones aprobadas relativas a Reestructuraciones; Normas de Organización e Instrucciones de Procedimientos Generales son divulgadas por el Departamento de Organización y Métodos, a través de la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo (GP/OCI).
- 8.1.4.10.** Las Resoluciones aprobadas cuando sean de interés general de las Unidades Administrativas son divulgadas a través de las Oficinas de Coordinación o de Apoyo a la Gestión de las Unidades afectadas.
- 8.1.4.11.** La Secretaría General (SG) mantiene en archivo la Resolución aprobada por la Presidencia en formato impreso o digital, a través del Departamento de Archivo Central (SG/DAC).

8.2. Recepción y distribución de Expedientes

- 8.2.1.** La recepción de Expedientes se realiza exclusivamente en la Sección Mesa de Entrada (SG/DDS4), dependiente del Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DDS).

- 8.2.2. La Sección Mesa de Entrada (SG/DDS4) verifica el contenido de los documentos antes de su recepción definitiva, desde el Sistema utilizado, siendo el registro previo del ciudadano desde el Portal de la ANDE.

8.3. Distribución documental

- 8.3.1. El servicio de distribución de documentos se realiza a través de la Sección Correo Interno (SG/DDS2) o la Sección Encomiendas (SG/DDS3), dependiente del Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DDS), conforme con las atribuciones conferidas a dichas Unidades.
- 8.3.2. Las Unidades Administrativas que requieran del servicio de correo interno, externo, internacional o encomienda, registran en el Sistema Opentext – SAP la solicitud del servicio, previo llenado del formulario habilitado en el mencionado Sistema.
- 8.3.3. La Sección Correo Interno (SG/DDS2) organiza y controla el proceso de recolección, registro y distribución de documentos institucionales entre las distintas Unidades Administrativas de la Institución, así como a clientes, Entidades Públicas o Privadas, sea en el país o en el extranjero.
- 8.3.4. La Sección Encomiendas (SG/DDS3) organiza y controla el proceso de recolección, registro y distribución de encomiendas institucionales entre las distintas Unidades Administrativas ubicadas en el interior del país y la capital, realizado por Empresas del Servicio Postal a través de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay (DINACOPA).

8.4. Archivo documental

- 8.4.1. **Organización:** Tarea mediante la cual se pretende identificar y disponer la documentación a ser transferida, de un Archivo Sectorial o de Gestión al Departamento de Archivo Central (SG/DAC).
- 8.4.1.1. Se procederá a identificar, mediante el levantamiento de información y diagnóstico, el estado de la documentación en los Archivos de Gestión, en especial aquella procedente de la producción de la Unidad Administrativa en cuestión. Se realizará la Descripción Documental; en la cual se busca materializar; a través de representaciones; para identificar, localizar y recuperar la información para la gestión o fines de investigación.
- 8.4.1.2. Se elaborará el Cuadro de Clasificación donde se registrarán las operaciones o actividades de la Unidad Administrativa, siguiendo los criterios establecidos para el efecto, conforme las normas definidas.
- 8.4.2. **Descripción documental:** Procedimiento mediante el cual se describe el documento físico o digital, el cual se llevará cabo bajo la Norma Internacional General de Descripción Archivística (Norma ISAD-G, son las siglas en inglés de General

International Standard Archival Description). La norma ISAD (G) está estructurada en siete (7) áreas y veintiséis (26) elementos encargados, permitiendo elaborar los instrumentos auxiliares descriptivos para conocer, localizar y controlar las series documentales.

8.4.3. Clasificación documental: Proceso mediante el cual se identifican y establecen las series documentales que componen cada agrupación documental, de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la Institución. El Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental es el resultado de la clasificación y valoración, reflejando la jerarquización dada a la documentación producida y en la que se registran las series y subseries documentales como así también la codificación correspondiente.

Los Archivos de Gestión serán administrados por las distintas Unidades Administrativas de la Institución y deberán adecuarse a las prescripciones técnicas y archivísticas de carácter normativo y asistencial brindado por el Departamento de Archivo Central (SG/DAC) teniendo en cuenta el formato físico o digital.

8.4.4. Conservación de documentos en papel y digital: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de documentos.

8.4.4.1. La conservación de los documentos físicos o papel se llevará a cabo teniendo en cuenta los factores intrínsecos (se encuentran en la propia naturaleza del papel como la oxidación y la acidez) y extrínsecos (externos al papel y ocasionan reacciones ya sea físicas, mecánicas, químicas y biológicas).

8.4.4.2. La conservación de los documentos digitales se llevará a cabo teniendo en cuenta las Normas ISO 15489, velando por la:

- a) Autenticidad: que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser;
- b) Integridad: el contenido no ha sido alterado;
- c) Fiabilidad: hace referencia a que su contenido, representa lo que se quiere decir; y
- d) Disponibilidad: que pueda recuperarse, presentarse, interpretarse y leerse en todo su contexto.

8.4.5. Expurgo: La eliminación de los documentos se lleva a cabo de acuerdo a la Resolución 872/2000 de la Contraloría General de la República.

8.4.6. Transferencia: La Unidad Administrativa clasifica y ordena debidamente la documentación ingresando al Sistema Opentext – SAP y completa el Formulario de Transferencia Documental.

El Departamento de Archivo Central (SG/DAC) recibe y verifica la documentación registrada en el formulario (sean documentos impresos o digitales) y procede a la verificación y clasificación de los mismos, conforme las Normas y Criterios establecidos para el efecto.

8.4.7. Préstamo de documentos.

La Unidad Administrativa solicitante ingresa al Sistema Opentext – SAP e inicia el flujo documental, completa el formulario correspondiente con los datos y detalles de la información precisada, indicando el formato en el que requiere el préstamo (físico, digital, digital certificado por el archivo).

Una vez recibido el pedido de consulta en el Departamento de Archivo Central (SG/DAC), verifica la existencia y ubicación de lo solicitado; que en caso de haber solicitado el préstamo vía digital; se remite por el mismo formato, y en caso de ser físico, coordina con el mismo la entrega y tiempo de tenencia de la respectiva documentación.

8.4.8. Valoración documental: Se establecerá los valores primarios y secundarios mediante la tabla de valoración documental a fin de establecer la permanencia de los documentos físicos/digitales.

8.4.9. Acceso: Se dispondrá la documentación mediante los instrumentos de consultas de los documentos obrantes en el Archivo Central.

8.4.10. Difusión: La difusión se llevará a cabo mediante jornadas de capacitación a fin de promover la utilización como fuente de información de los documentos obrantes en la Institución.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 9.1.** ICO - 01 “Nota Oficial”.
- 9.2.** ICO - 06 “Circulares”.
- 9.3.** ICO - 08 “Telegrama Colacionado”.
- 9.4.** ICO - 10 “Servicio de Fax”.
- 9.5.** IOR - 07 “Resoluciones”.
- 9.6.** Resolución N° 23497 de fecha 11 de octubre de 2007.

10. INDICADORES

- 10.1. Cantidad de documentos oficiales / solicitados.
- 10.2. Cantidad de documentos distribuidos / programados.
- 10.3. Cantidad de documentos organizados / documentos transferidos.

SECRETARÍA GENERAL
DISTRIBUCIÓN: ABCDE

Está a cargo de la Secretaría General (SG) aclarar el contenido de esta Instrucción a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos de la misma y mantenerlos actualizados.