

ANDE

**Solicitud de Acción Correctiva (SAC)
Solicitud de Acción de Mejora (SAM)**

SG-DDS/02/2023

SIGLA / N° / AÑO

Código:

Actualización: 01

1- Categoría

Hallazgo Observación

2- Origen del Hallazgo u Observación

Auditorías Actividades de rutina Otros

3- Descripción del Hallazgo u Observación

Identificación de riesgos en el tratamiento del Expediente electrónico

Área emitente: SG/DDS Emitido por: Sonia Quiñónez Firma:  Fecha: 30/05/2023

Área origen del Hallazgo u Observación: DDS4

4- Análisis de las causas

1. Implementación de generación de expedientes electrónicos mediante la Web Institucional

Nombre y Apellido del funcionario: Wilma Garcete **Lic. Wilma Garcete** Fecha: 30/05/2023
Dpto. Despacho de Secretaría

5- Acciones

JEFATURA
SG/DDS

Nro.	Acción	Acción Correctiva (AC) / Acción de Mejora (AM)	Plazo / Fecha	Responsable	Firma
1	Identificar los riesgos de acuerdo a las normas legales	AC	30/05/2024	SG/DDS	

Nombre y Apellido del funcionario: Wilma Garcete Firma:  Fecha: 30/05/2023

Lic. Wilma Garcete
Dpto. Despacho de Secretaría
JEFATURA
SG/DDS

ANDE

SG-DDS/02/2023

SIGLA / N° / AÑO

**Solicitud de Acción Correctiva (SAC)
Solicitud de Acción de Mejora (SAM)**

Código:

Actualización: 01

6- Acompañamiento

Acción N°	Cumplida (Si/No)	Evidencias/Comentarios
1	Si	Se han identificado 2 Riesgos en relación a Expedientes electrónicos. Para efecto se remiten evidencias

Plazos para Evaluación de la Eficacia: _____

Obs./Reprogramaciones: _____

Nombre y Apellido del funcionario: _____

Wilma Garcete

Lic. Wilma Garcete

Firma: 

Fecha: 06-05-24

Dpto. Despacho de Secretaría
JEFATURA
SG/DDS

7- Evaluación de Eficacia

Verificación del cumplimiento Si No

Verificación de la eficacia Si No

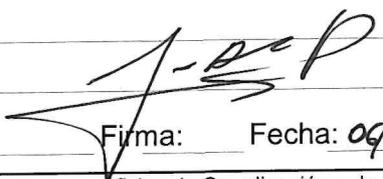
Fecha de cumplimiento: _____

Fecha de cierre: _____

Motivo de Cierre: La evidencia fue remitida por correo electrónico, y con esta acción se pretende evitar situaciones que afecten las tareas de la Sección Mesa de Entrada.

Nombre y Apellido del funcionario: _____

Lic. Luis Alberto Céspedes Denis
Ofic. de Coordinación de la
Secretaría General

Firma: 

Fecha: 06/05/24

Original:
1a. Copia:

Oficina de Coordinación o de Apoyo a la Gest
Unidad Administrativa emitente

2024.02.20 - ACTA DE REUNIÓN –REVISAR LOS REQUERIMIENTOS PENDIENTES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DATOS GENERALES

Proyecto:	ANDE PYAE				
Periodo:	01	Fecha:	20/02/2024	Hora:	De 09:00 a 11:00
Ubicación:	Edificio Sede ANDE, piso 4. Oficina 403				
Elaborado por:	Félix Moreno / Vicente Ferrer				
Asunto:	Revisar los requerimientos pendientes en el sistema de gestión documental				

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Ubicación del documento:	Gestor de Contenido dónde se ubica el repositorio del proyecto				
Versión actual:	1.0.0	Fecha:	05/03/2024	Clasificación del documento:	CLIENTE

CONTROL DE VERSIONES

Fecha	Versión	Estado	Realizado	Revisado	Descripción
05/03/2024	0.1.0	Elaborado	Felix Moreno		Versión borrador
05/03/2024	1.0.0	Controlado	Vicente Ferrer		Primera versión

CONVOCADOS / ASISTENTES

Nombre y Apellidos	Cargo – Empresa	Asiste
María Barrail	Secretaria General - ANDE	P
Wilma Garcete	Líder Gestión Documental – ANDE	P
Luis Céspedes	Coordinador SG - ANDE	P
Héctor Landaida	Soporte Gestión Documental SG - ANDE	P
Teresita Flecha	Departamento de Gestión de Resoluciones - ANDE	P
Jazmín Yudis	Departamento Archivo Central - ANDE	P
Daniza	Departamento Archivo Central - ANDE	P
Lilian Sosa	DTE – Sistemas - ANDE	P
Christian Martínez	DTE – Sistemas - ANDE	P
Oscar Britos	DTE – Sistemas - ANDE	P
Vicente Ferrer	Líder Técnico - INFOCENTER	P
Félix Moreno	Consultor Gestión Documental – INFOCENTER	P

Asiste: P – Presencial, R – Remota, A – Ausencia

OBJETIVOS DE LA REUNIÓN

1. Revisar los requerimientos pendientes en el sistema de gestión documental (SAP Opentext) y establecer compromisos de atención.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. La Secretaria General, María Barrail, expone la necesidad de retomar y atender los requerimientos pendientes expuestos en la reunión de finales de diciembre 2023 y enviados con la prioridad en enero del 2024. Indica que la definición de estas prioridades de atención a las necesidades pendientes dada la meta estratégica de la Presidencia del uso masivo del sistema con el objetivo de reducir de manera

importante el uso de documentos impresos. Solicita acordar tiempos para las soluciones. La secretaria general requiere indicar los avances en las reuniones de ejecutivos por lo que se deberá suministrar la información para que sea presentada.

El equipo de Infocenter, a través de sus representantes Vicente Ferrer y Félix Moreno, exponen que ya fue elaborado un plan de atención de estas necesidades enviadas en enero y que se habían iniciado acciones de preparación/adecuación de los ambientes de desarrollo tanto de SAP Opentext como del Portal de ANDE. Este plan sería compartido con el equipo a través de los canales regulares de Infocenter el viernes día 23/02/2024.

Se precisó que en entre las mejoras pendientes en la gestión de expedientes, el campo de Administrador de Contratos sería una lista de las unidades administradoras de contratos, que servirá a los responsables a remitir los expedientes de manera más sencilla a la unidad correspondiente para su gestión.

Se revisaron todos los puntos pendientes y se indicó que estaban cubiertos en el plan elaborado.

Se acordó una reunión en el Archivo Central para el miércoles 21/02/2024 a las 9:00 am para la definición del proceso automático de Transferencia Documental al Archivo Central.

Así mismo, se acordó una inducción o taller sobre las búsquedas/reportes/informes de documentos en el sistema a realizarse en las oficinas de la SG.

ACUERDOS

Id.	Descripción de la tarea	Responsable	Fecha
1	Enviar el Plan para la ejecución de las actividades de acuerdo a las fechas y responsables	Infocenter	23/02/2024
2	Reunión de definición del proceso de Transferencia Documental	Infocenter / SG / DTE	21/02/2024
3	Taller de Reportes/Informes/Búsquedas	Infocenter / SG / DTE	21/02/2024

CONFORMIDAD

Nombre y Apellidos <e-mail>	Fecha	Firma

Fin de la Minuta.



RESOLUCIÓN P/Nº 48542

ANDE
PRESIDENCIA

POR LA QUE SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO “GESTIÓN DE EXPEDIENTES”, CORRESPONDIENTE AL CAPÍTULO 13 – GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONAL, DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Asunción, 4 de diciembre de 2023

VISTO: El Interno SG/DDS/5019/2023 de fecha 28 de julio de 2023, originado en el Departamento de Despacho de Secretaría, por medio del cual se presenta la propuesta de procedimiento “Gestión de Expedientes”, correspondiente al Capítulo 13 – Gestión Documental y Comunicacional, del Manual de Procedimientos; y

CONSIDERANDO: Que por Resolución P/Nº 47214 “Que aprueba la Estructura del Manual de Procedimientos de la Administración Nacional de Electricidad (ANDE), así como la actualización del formato de los mismos”, de fecha 14 de diciembre de 2022, se dispone la implementación gradual del formato aprobado en el Artículo 2º de la misma en los procedimientos que se elaboren o actualicen a partir del 1 de enero de 2023, conforme con las revisiones o actualizaciones que vayan generándose;

Que dicho procedimiento tiene por finalidad establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las disposiciones generales, la normativa aplicada, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para gestionar los Expedientes Electrónicos recibidos en la Institución;

Que el mencionado procedimiento constituye un valioso instrumento de gestión que estandariza y coordina las tareas administrativas necesarias para la recepción, el registro, la distribución y la resolución de los Expedientes Electrónicos presentados a la Institución por parte de personas físicas o jurídicas;

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

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

**EL PRESIDENTE DE LA ANDE
RESUELVE:**

Art. 1º- Aprobar el procedimiento “Gestión de Expedientes”, correspondiente al Capítulo 13 – Gestión Documental y Comunicacional, del Manual de Procedimientos, cuyo texto forma parte de la presente Resolución y el cual tendrá vigencia a partir de la fecha de suscripción de la misma.

Art. 2º- Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

MARIA DE LA PAZ BARRAIL HALLEY

Firmado digitalmente por MARIA DE LA PAZ BARRAIL HALLEY

/hg

TITO RONALD OCARIZ KRAUER

Firmado digitalmente por TITO RONALD OCARIZ KRAUER

PRESIDENTE

Firmado digitalmente por FELIX ELADIO SOSA GIMENEZ

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

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 13 Gestión Documental y Comunicacional PR 13.01 Gestión Documental y Archivo SPR 13.01.02 Despacho de Documentos</p>	<p>PDC - Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48542 Fecha: 04/12/2023</p>
--	--	--

GESTIÓN DE EXPEDIENTES

1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las disposiciones generales, la normativa aplicada, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para gestionar los Expedientes Electrónicos recibidos en la Institución.

2. ALCANCE

Comprende la recepción, registro, distribución y resolución de Expedientes Electrónicos presentados a la Institución por parte de personas físicas o jurídicas.

3. CONCEPTOS

3.1. 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.

3.2. Firma: Es la prueba de la manifestación de la voluntad que permite imputar la autoría e identificar al firmante de un documento.

3.3. Firma Electrónica: Es el conjunto de datos electrónicos integrados, ligados o asociados de manera lógica a otros datos electrónicos, utilizado por el signatario como su medio de identificación, que permite identificar y autenticar la autoría de un documento, garantizando su integridad y evitando su alteración.

3.4. Firma Digital: Es una firma electrónica certificada por un prestador acreditado, que ha sido creada con 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.

3.5. 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.

4. CONDICIONES

4.1. 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 Módulo de Gestión Documental (OpenText).

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 13 Gestión Documental y Comunicacional PR 13.01 Gestión Documental y Archivo SPR 13.01.02 Despacho de Documentos</p>	<p>PDC - Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48542 Fecha: 04/12/2023</p>
---	--	--

- 4.2. El usuario deberá ingresar a la Página Web Institucional (<https://www.ande.gov.py/servicios/>) para presentar su Expediente Electrónico, desde cualquier lugar sin necesidad de acercarse a la ANDE.
- 4.3. Los documentos presentados por instituciones, empresas, clientes externos y otros, relacionados con los distintos procesos de la Institución, deberán ser dirigidos al Presidente de la ANDE.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Los Expedientes Electrónicos no tienen una existencia real física, sino que corresponden a la información virtual de los metadatos asociados a los documentos que hacen parte de éstos.
- 5.2. Para la Autogestión de Expedientes deberá realizarse desde la Página Web de la ANDE, desde donde se ingresará a la opción Mesa de Entrada en Línea y deberán enmarcarse en los estándares aceptados para los trámites de Gestión Documental (Expedientes). El solicitante, tanto como cliente particular, Entidad pública o privada, se registrará como usuario para su ingreso, completando los datos requeridos: cédula de identidad, RUC, pasaporte, como así también Nombre de la Empresa, en el proceso de registro. Los mismos son validados por el Ministerio de Tecnologías y Comunicación (MITIC).
- 5.3. El usuario deberá aceptar los términos y condiciones establecidos en la Página Web de la ANDE. Posteriormente, deberá ingresar nuevamente con el usuario registrado, con la contraseña y seleccionar la opción de Gestión Documental (Expedientes.)
- 5.4. Las personas físicas o jurídicas registradas en la Página Web Institucional son responsables del uso y resguardo adecuado de los usuarios y claves de acceso asignadas para la operación en el Módulo de Gestión Documental, constituyéndose en la firma electrónica de los mismos.
- 5.5. La ANDE admitirá la presentación de documentos impresos en papel como adjunto al Expediente Electrónico, si así se requiere. También se podrá optar por la digitalización de los mismos para su incorporación a dichos expedientes.
- 5.6. El Expediente Electrónico tendrá la misma validez jurídica y probatoria que el Expediente tradicional.
- 5.7. La recepción de Expedientes Electrónicos se asignará exclusivamente en la Sección Mesa de Entrada (SG/DDS4), dependiente del Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DDS), mediante el Módulo de Gestión Documental (OpenText).
- 5.8. Los Expedientes o parte de su contenido no podrán ser eliminados a no ser que se realice dentro del proceso de disposición final de acuerdo al ciclo vital de los documentos, definidos en el Departamento de Archivo Central (SG/DAC).

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 13 Gestión Documental y Comunicacional PR 13.01 Gestión Documental y Archivo SPR 13.01.02 Despacho de Documentos</p>	<p>PDC - Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48542 Fecha: 04/12/2023</p>
--	--	--

5.9. Los Expedientes se conservarán en el Departamento de Archivo Central (SG/DAC), aplicando los criterios y normas vigentes. Los documentos electrónicos serán conservados hasta la pérdida de su valor administrativo. Con posterioridad, y una vez perdido el valor administrativo, se someterán a estudios de valoración para decidir sobre la conveniencia de su conservación o eliminación (expurgo).

5.10. El presente procedimiento considerará las normas legales que reconoce la validez jurídica de la firma electrónica, la firma digital, los mensajes de datos y el expediente electrónico, así como la utilización de los mismos. Se reconocerá el pleno valor jurídico, fuerza probatoria y efectos jurídicos a toda información que esté en forma de mensajes de datos o documentos electrónicos, equivalente a documentos en soporte papel conforme con lo establecido en la Ley N° 6822/2021 “De los Servicios de Confianza para las transacciones electrónicas, del documento electrónico y los documentos transmisibles electrónicos” y su Decreto Reglamentario N° 7576/2022.

6. NORMATIVA APLICADA

6.1. Política del Sistema de Información en Gestión Documental de la ANDE.

6.2. Ley N° 5282 “De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental”.

6.3. Ley N° 6562 “De la reducción de la utilización de papel en la gestión pública y su reemplazo por el formato digital” y su decreto reglamentario.

6.4. Ley N° 6822 “De los servicios de confianza para las transacciones electrónicas, del documento electrónico y los documentos transmisibles electrónicos”.

6.5. Circular N° 07/2023.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Es responsabilidad del Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DDS), a través de la Sección Mesa de Entrada (SG/DDS4):

7.1.1. Recepcionar y verificar integralmente los Expedientes Electrónicos presentados por las personas físicas o jurídicas.

7.1.2. Procesar las informaciones referentes a los Expedientes Electrónicos y elaborar informes estadísticos sobre los mismos.

7.1.3. Orientar y atender consultas de los clientes internos y externos sobre Expedientes Electrónicos.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 13 Gestión Documental y Comunicacional PR 13.01 Gestión Documental y Archivo SPR 13.01.02 Despacho de Documentos	PDC - Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48542 Fecha: 04/12/2023
-------------	---	---

7.1.4. Aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.

7.2. Es responsabilidad de la Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”, recibir, verificar y suministrar la información requerida, en tiempo y forma, a efectos de dar continuidad, trámite y resolución a los Expedientes Electrónicos.

8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Expedientes Electrónicos recibidos	Personas físicas o jurídicas	Expedientes Electrónicos resueltos	Unidades Administrativas Personas físicas o jurídicas

9. INDICADORES

9.1. Cantidad de Expedientes Electrónicos recibidos.

9.2. Cantidad de Expedientes Electrónicos resueltos.

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Gestión de Expedientes	Registro de usuario en Gestión Documental (Expediente)	10.1.1. La persona física o jurídica ingresa a la Página Web Institucional, en el mosaico Mesa de Entrada en Línea y se registra como usuario para el ingreso de Expedientes, completando los datos obligatorios requeridos: Tipo de Solicitante, Tipo de Documento, Número de Cédula de Identidad, RUC o pasaporte, Nombre y Apellido o Razón Social, País, Departamento, Localidad, Dirección, Correo, Número de Teléfono Fijo (opcional) y celular, establece contraseña de seguridad y envía la solicitud de creación de cuenta.	Mesa de Entrada en Línea de la Página Web Institucional	Sistema de Información en Gestión Documental
10.1.	Gestión de Expedientes	Registro de usuario en Gestión Documental (Expediente)	10.1.2. La persona física o jurídica ingresa con el usuario y la contraseña registrada, selecciona la opción de Gestión Documental (Expedientes) y el objeto del documento, realiza una descripción del mismo en la solicitud, adjunta los documentos respaldatorios, si los hubiere y remite la solicitud. En caso de “Solicitud de Pago”, indica el monto de la solicitud de pago y el número de Contrato al cual está asociado, en el campo correspondiente.	Mesa de Entrada en Línea de la Página Web Institucional Gestión Documental (Expedientes)	Sistema de Información en Gestión Documental
10.1.	Gestión de Expedientes	Registro de usuario en Gestión Documental (Expediente)	10.1.3. Una vez generado el Expediente, la persona física o jurídica recibe un mensaje donde se indica el Número de Expediente, con el ID asociado, y un mensaje de texto en el celular registrado y los archivos que se adjuntaron.	Mesa de Entrada en Línea de la Página Web Institucional Gestión Documental (Expedientes)	Sistema de Información en Gestión Documental

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Gestión de Expedientes	Recepción, verificación y control de Expedientes	10.1.4. Al generarse la entrada del Expediente Electrónico, la Sección Mesa de Entrada (SG/DDS4), dependiente del Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DDS), recibe las asignaciones en el Módulo de Gestión Documental (OpenText) y verifica el contenido de los documentos antes de su recepción definitiva.	Expediente Mód. Gestión Documental (OpenText)	Sistema de Información en Gestión Documental
10.1.	Gestión de Expedientes	Recepción, verificación y control de Expedientes	10.1.5. La Sección Mesa de Entrada (SG/DDS4), si cumple todos los requisitos solicitados para la realización del trámite documental, remite el Expediente a la Oficina de Coordinación de la Secretaría General (SG/OC).	Expediente Mód. Gestión Documental (OpenText)	Sistema de Información en Gestión Documental
10.1.	Gestión de Expedientes	Recepción, verificación y control de Expedientes	10.1.6. Si el Expediente no reúne los requisitos mínimos requeridos o se requiere de documentos originales, la Sección de Mesa de Entrada (SG/DDS4) se comunica con el usuario por los medios de comunicación habilitados para solicitar lo faltante, prosiguiendo su trámite correspondiente; una vez recibido lo solicitado, se adjuntará al flujo del documento. Si el Expediente no corresponde a la ANDE, la Sección de Mesa de Entrada (SG/DDS4) informa por el medio habilitado la anulación del mismo.	Expediente Mód. Gestión Documental (OpenText)	Sistema de Información en Gestión Documental

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Gestión de Expedientes	Distribución, registro, acceso, recuperación o uso de Expedientes	10.1.7. La Oficina de Coordinación de la Secretaría General (SG/OC) recibe el Expediente y controla la calidad definitiva para su remisión a las diferentes Oficinas de Coordinación u Oficinas de Apoyo a la Gestión para su trámite y respuesta.	Expediente Mód. Gestión Documental (OpenText)	Sistema de Información en Gestión Documental
10.1.	Gestión de Expedientes	Distribución, registro, acceso, recuperación o uso de Expedientes	10.1.8. Cada Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión recibe y verifica los Expedientes Electrónicos. Posteriormente, remite a las diferentes Unidades Administrativas de su ámbito de competencia para gestionar su trámite correspondiente.	Expediente Mód. Gestión Documental (OpenText)	Sistema de Información en Gestión Documental
10.1.	Gestión de Expedientes	Distribución, registro, acceso, recuperación o uso de Expedientes	10.1.9. La Unidad Administrativa afectada recibe el Expediente, verifica y suministra la información requerida, en tiempo y forma, a efectos de dar continuidad, trámite y resolución al mismo.	Expediente Mód. Gestión Documental (OpenText)	Sistema de Información en Gestión Documental
10.1.	Gestión de Expedientes	Distribución, registro, acceso, recuperación o uso de Expedientes	10.1.10. La Unidad Administrativa afectada, consulta los Expedientes desde el Módulo de Gestión Documental (OpenText), realizando las búsquedas específicas, conforme con los criterios definidos y permitiendo los informes requeridos.	Expediente Mód. Gestión Documental (OpenText)	Sistema de Información en Gestión Documental

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 13 Gestión Documental y Comunicacional PR 13.01 Gestión Documental y Archivo SPR 13.01.02 Despacho de Documentos	PDC - Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48542 Fecha: 04/12/2023
-------------	---	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Gestión de Expedientes	Emisión de Informes Estadísticos	10.1.11. La Sección Mesa de Entrada (SG/DDS4) elabora mensualmente un Informe estadístico de los Expedientes. Asimismo, realiza búsquedas de disseminación selectiva de la información, de acuerdo a la indexación correspondiente.	Informe Estadístico de Expedientes Mód. Gestión Documental (OpenText)	Sistema de Información en Gestión Documental

MARIA DE LA
PAZ BARRAIL
HALLEY

Firmado digitalmente
por MARIA DE LA PAZ
BARRAIL HALLEY

SECRETARÍA GENERAL
DP/DOM: LMV-5129; GSS-12069

INCIDENCIA N° 1 - 2023

De acuerdo a la última reunión realizada en la Dirección de Telemática, y considerando el nuevo Contrato entre la ANDE e INFOCENTER, solicitamos la generación del ticket de incidencia desde el nivel 1, para la realización de los temas pendientes en relación al Módulo de Gestión Documental, ordenados de acuerdo a las prioridades de la Secretaría General:

1- Expedientes:

Visualización del Seguimiento del Expediente por parte del usuario externo

Lista de Expedientes ingresados por Usuario, Empresa y/o Institución

Ingreso de Expedientes por Extranjeros

Datos faltantes como Administrador del Contrato, N° de Contrato, N° de NIS

Notificación en caso de que el usuario ingresó un documento adjunto al Expediente suspendido

Otros a definir..

2- Transferencia de documentos al Departamento de Archivo Central

3- Habilitación de un Repositorio Digital: conforme a normativas de seguridad y acceso, como así también la migración de los datos históricos.

4- Activación del Subflujo de Convenio y Circulares

5- Búsqueda de la información (generación de índices)

6- A definir conforme cronograma

Al mismo tiempo, solicitamos la realización en forma conjunta del cronograma de trabajo a fin de atender los puntos solicitados.



06 de mayo de 2024

INFORME DE ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORAS

DEPARTAMENTO DE DESPACHO DE SECRETARÍA

INFORME DE ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORAS

N° de Hallazgo:	SG-DDS4/02/2023
Descripción del Hallazgo:	Identificación de riesgos en el tratamiento del Expediente electrónico
Análisis de las causas:	Implementación de generación de expedientes electrónicos mediante la web institucional.

Acción 1. Identificar los riesgos de acuerdo a las normas legales.

En la Gestión de los Documentos electrónicos los sistemas informáticos que los gestionan son los principales soportes para la gestión de expedientes electrónicos y que pueden generar riesgos para el mantenimiento de las características esenciales de los documentos.

Los principios de la gestión de riesgos que se centran en la misma, está integrada en los procesos de una organización. No debe ser entendida como una actividad aislada, sino como parte de las actividades y procesos principales de una organización.

El riesgo se identifica con un evento o un cambio en las circunstancias sobre la que se analizan las posibles consecuencias y se evalúa de acuerdo con la probabilidad de que ocurra y la gravedad de sus efectos.

La identificación de riesgos es el proceso de encontrar, reconocer y registrar los posibles eventos o situaciones que puedan suceder y que afecten a la consecución de los objetivos propuestos.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Primer riesgo identificado: Falta de documentos adjuntos al expediente electrónico:

El primer riesgo identificado es de factor externo: proviene de ámbitos fuera de control de la organización, pero que afectan a los documentos y los sistemas donde se crean y gestionan.

Este caso se relaciona principalmente a documentos legales que deben estar anexo al expediente electrónico, el factor más importante es el entorno legal y regulatorio de obligado cumplimiento para las organizaciones, y que constituye el marco en el que las organizaciones deben gestionar sus documentos para que estos puedan contribuir a cumplir con los requisitos legales.

Segundo riesgo identificado: Fallas en el Sistema

La falla en el sistema puede contribuir a la demora en la presentación de los expedientes por parte del usuario y/o la generación múltiple de expedientes.

Esta falla también puede atribuirse a la provisión del Internet por parte de la empresa proveedora.

Acciones:

La Secretaría General ha realizado reuniones con la Firma Infocenter y con la Dirección de Telemática con el fin de que estos riesgos puedan ser mitigados.

Al respecto también se ha proveído a la Sección de Mesa de Entrada de un teléfono celular corporativo, para una comunicación más directa con el usuario, a fin de completar la documentación solicitada.

También cuentan con un correo asociado a los funcionarios de Mesa de Entrada, para la notificación por parte de Infocenter cuando el usuario completa los datos faltantes.

Se adjunta al presente Informe, el Acta de reunión de las incidencias presentadas y el procedimiento de Gestión de Expedientes de la Sección Mesa de Entrada, aprobada por Resolución P/N° 48542 de fecha 04 de diciembre de 2023.