



**CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA
ADMINISTRACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD**

**SISTEMA DE MANTENIMIENTO, CLASIFICACIÓN E ÍNDICE
DE LOS DOCUMENTOS EXISTENTES**



CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA
ADMINISTRACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD
SISTEMA DE MANTENIMIENTO, CLASIFICACIÓN E ÍNDICE DE LOS DOCUMENTOS EXISTENTES

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias de La Caja.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

1 Secretaría General - SEGE

Nombre del Responsable:

Esc. Patricia R. Horrisberger C.

Teléfono:

021-209090; Interno No. 1911

Documentos

Cartas Oficiales

Actas

Resoluciones

Biblioratos con Internos de la Unidad Administrativa

Convenios entre Instituciones

2 Departamento Financiero - DFIN

Nombre del Responsable:

C.P. Eddie E. Gutiérrez A.

Teléfono:

021-209090; Interno No. 1938

Documentos

1. Identificación de archivos de área;

1.1) Archivos presupuestarios de gastos

1.2) Archivos de Memoria, Balance, y documentos contables en general

1.3) Archivos de movimientos bancarios

1.4) Archivos de Tesorería

1.3.1 Cheques en custodia: Préstamos, haberes de jubilación y pensión, órdenes de pago a proveedores.

1.3.2 Inversiones: Títulos, CDAs, Bonos

1.3.3 Movimiento de Caja: Facturas, Comprobantes de Ingreso, Boletas de Depósito, Órdenes de Pago, Liquidación de Préstamo, Planilla de Cheques Girados.

1.3.4 Contratos y pagarés vigentes de afiliados activos.

1.3.5 Contratos vigentes de afiliados pasivos.

1.3.6 Contratos y pagarés cancelados de afiliados activos.

1.3.7 Contratos cancelados de afiliados pasivos.

2. Método utilizado para clasificar y ordenar los archivos;

2.1 Archivos presupuestarios de gastos

Una vez recibido el Movimiento Diario, se verifican los documentos que lo integran, cotejándolos con los respectivos listados.

Aproximadamente el 15 de cada mes se procede a clasificar los documentos de gastos, de acuerdo a los rubros, y se los archiva en las distintas carpetas habilitadas al efecto, por orden cronológico, en base al mayor de cuentas.

2.2 Archivos de Memoria, Balance, y documentos contables en general

La Memoria y Balance anual se encuadernan y archivan por año. Los demás documentos contables, como antecedentes de asientos y balances mensuales emitidos por el sistema SICO, se archivan por mes.

2.3 Archivos de movimientos bancarios

Los extractos bancarios se archivan por entidad bancaria y por mes.



CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA
ADMINISTRACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD
SISTEMA DE MANTENIMIENTO, CLASIFICACIÓN E ÍNDICE DE LOS DOCUMENTOS EXISTENTES
Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias de La Caja.

2.4 Archivos de Tesorería

- Para el punto 1.3.1: los cheques en custodia pendientes de pago son archivados por banco y número de cheque, que son guardados en la Caja Fuerte.
- Para el punto 1.3.2: los documentos de las inversiones son separan en sobres independientes por entidad bancaria, y resguardados en la Caja Fuerte.
- Para el punto 1.3.3: los documentos que forman parte del movimiento de Caja son acondicionados en un bibliorato, separándolos por los listados que emite el sistema integrado en forma diaria de Ingreso y Egreso de Caja, como así de los Ingresos y Egresos de Tesorería.
- Para los puntos 1.3.4 y 1.3.5: los mismos son ordenados por número de personal y número de préstamo en forma correlativa y son archivados en biblioratos que están ordenados y distribuidos por número de personal, y resguardados en la Caja Fuerte.
- Para los puntos 1.3.6 y 1.3.7: una vez verificado en el sistema que los mismos ya han sido cancelados se aplica el sello cancelado en contratos y pagarés, los mismos son ordenados por número de personal y número de préstamo en forma correlativa, y se separan los pagarés y contratos para su archivo en biblioratos independientes.

3. Citar si la metodología utilizada corresponde al cumplimiento de alguna disposición externa y si este fuese el caso, identificar al documento que obliga;

Resolución CGR Nº 653/2008 para los Archivos presupuestarios de gastos.

- 4. Nominar al personal responsable del mantenimiento de los archivos de cada área.
 - Para los archivos presupuestarios de gastos: la C.P. Vivian Burrián.
 - Para los archivos de Memoria y Balance, y documentos contables en general: C.P. María Luz Viera
 - Para los archivos de movimientos bancarios: Lic. Gloria Sosa
 - Para los archivos de Tesorería:

Para los puntos 1.3.1, 1.3.2 y 1.3.3 la funcionaria Nidia González.

Para los puntos 1.3.4, 1.3.5, 1.3.6 y 1.3.7, las funcionarias Yolanda Palma y Fátima Alarcón

3 Dpto. Aportes, Beneficios y Asistencia Social - DABA

Nombre del Responsable: Lic. Ramón A. Fernández

Teléfono: 021-209090; Interno No. 1959

Documentos

1. Identificación de Archivos del Área:

- a. Internos
- b. Memorándums
- c. Planillas de pagos de haberes de jubilados y pensionados por mes
- d. Sobres de liquidaciones de haberes
- e. Documentos judiciales de jubilados y pensionados
- f. Legajo de salud del personal
- g. Legajos de jubilados y pensionados (desde la fecha de funcionamiento del Dpto.)
- h. Contratos de servicios de pagos con Bancos



CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA
ADMINISTRACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD
SISTEMA DE MANTENIMIENTO, CLASIFICACIÓN E ÍNDICE DE LOS DOCUMENTOS EXISTENTES
Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias de La Caja.

- i. Legajo de afiliados voluntarios
 - j. Resoluciones de Beneficios Concedidos
 - k. Informes para certificados de haberes
 - l. Formularios de solicitudes de futuras jubilaciones
- Existen otros documentos que son archivados de acuerdo a temas específicos, en todos los casos, se guardan en biblioratos que son identificados con caratulas a excepción de los legajos que se archivan de carpetas habilitadas para ese efecto.
2. **Método utilizado para Clasificar y ordenar los archivos:** Los archivos son clasificados por temas, según lo descrito en el ítem 1 y archivados cronológicamente desde lo más antiguo hasta las fechas más recientes. En el caso de las planillas de pagos de jubilados y pensionados, estos son archivados con todos los antecedentes por mes.

3. **Citar si la metodología utilizada corresponde al cumplimiento de alguna disposición externa y si este fuese el caso, identificar al documento que obliga:** la metodología utilizada no se encuentra prevista en alguna disposición externa, si de acuerdo a los procedimientos internos correspondientes a nuestra Área así como también de acuerdo a la practicidad y movimiento de los mismos.

4. **Nominar al personal responsable del mantenimiento de los archivos de cada área:** Los documentos relacionados a los pagos de jubilados están a cargo del Lic. Nicolás Insfran, los documentos relacionados a Asistencia Social Y temas de salud relacionados con el personal se encuentran a cargo del Lic. Juan Segovia y los demás documentos a cargo de la jefatura del DABA

4 Departamento Comercial - DECO

Nombre del Responsable:

Lic. Miguel A. Lugo B.

Teléfono:

021-209090; Interno No. 1931

Documentos

1. Se cuenta con archivos de: legajos de PRESTAMOS, TARJETAS DE CREDITO y legajos de AFILIADOS. Además archivos de documentos referidos INTERNOS REMITIDOS e INTERNOS RECIBIDOS.
2. Métodos para clasificar y ordenar:
 - a. Carpetas de PRESTAMOS. Se identifica por nro.de afiliado (que coincide con nro. personal)
 - b. En cada carpeta de PRESTAMOS se archiva los expedientes de solicitudes concedidas con los respectivos respaldos. Por tanto un legajo de PRESTAMO de un afiliado contiene todos los antecedentes de préstamos solicitados.
 - c. Se aclara que los siguientes documentos: CONTRATO DE PRESTAMOS y PAGARE se archivan en otra área, específicamente en la Tesorería.
 - d. Las carpetas de PRESTAMOS, físicamente consisten en carpetas colgantes. Éstas se colocan en gavetas metálicas con llaves.
 - e. Las gavetas se custodian en salas con puertas y llaves. Las gavetas se identifican con nros.de gavetas. Cada gaveta contiene carpetas que corresponden a una serie (ejemplo: del 1 al 200) que se refiere al nro. de afiliado.
 - f. Las escrituras referentes a garantías hipotecarias se encuentran resguardadas en la carpeta de PRESTAMOS de cada afiliado solicitante.
 - g. Los legajos de AFILIADOS, contiene documentos referidos al funcionario (formulario de censo, copia de contrata de trabajo, resolución de nombramiento y documentos personales y familiares, otros), y se identifican también por número de afiliado. Estas carpetas son ubicadas junto a la carpeta de PRESTAMOS.



CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA
ADMINISTRACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD

SISTEMA DE MANTENIMIENTO, CLASIFICACIÓN E ÍNDICE DE LOS DOCUMENTOS EXISTENTES

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias de La Caja.

3. La metodología corresponde a procedimientos internos de la esta Institución.

4. Personal responsable:

1. Encargada de archivo de los legajos de préstamo: LIZ RODAS ABDO

5 Departamento Administrativo - DADM

Nombre del Responsable:

C.P. Alberto R. Garay O.

Teléfono:

021-209090; Interno No. 1913

Documentos

Mantenimiento de Propiedades

Reposiciones de Caja Chica

Proyectos Inmobiliarios

Papelaría y Útiles de Oficina

Administración de Uso de Vehículos Oficiales

Biblioratos con Internos de la Unidad Administrativa

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

- El archivo de los llamados se clasifican por el tipo de proceso y por número del llamado. Ejemplo LCO N° 01/19, LPN N° 01/19. Todos los antecedentes de los llamados desde la solicitud del producto o servicio hasta la adjudicación.

- Ley 2051/03, disposiciones de la DNCP

- Responsable de archivo: Diana Sugastti

INMOBILIARIO

- Archivo de los títulos de propiedad, pagos de impuestos, otros datos y antecedentes, ordenado por un número interno de cada propiedad, ejemplo C-1, C-82.

- Disposiciones internas (procedimientos administrativos)

- Responsable del archivo: Luis Ferreira.

6 Asesoría Legal - ALEG

Nombre del Responsable:

Abog. Jorge A. Díaz R.

Teléfono:

021-209090; Interno No. 1960

Documentos

Punto 1= Identificación de archivos de área:

El archivo general de ALE G se divide en:

Archivo de documentos administrativos tales como: Dictámenes, Dictámenes sobre Jubilaciones y Pensiones, Providencias, Internos Remitidos a Distintas

Archivo de documentos jurisdiccionales tales como: Juzgados de Paz, Juzgados de Primera Instancia de Asunción, Juzgados de Primera Instancia del

Punto 2= Método utilizado para clasificar y ordenar los archivos:

El método utilizado para los documentos administrativos es por medio del archivo en biblioratos con la descripción del documento contenido en ello.

El método utilizado para los documentos jurisdiccionales es por medio de carpetas colgantes contenidas cada una con carpetas archivadoras individuales por

Punto 3= Citar si la metodología utilizada corresponde al cumplimiento de alguna disposición externa y si este fuese el caso, identificar al documento que

La metodología utilizada es por medio de instrucciones impartidas por el Asesor Legal.

Punto 4= Nombrar al personal responsable *del* mantenimiento de los archivos de cada área El responsable del mantenimiento del archivo de la Asesoría Legal



Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias de La Caja.

7 Auditoría Interna - AUDI

Nombre del Responsable:

Lic. Fernando E. Leguizamón S.

Teléfono:

021-209090; Interno No. 1952

Documentos

Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna

Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción

Informes Periódicos a la CGR y a la AGPE

Biblioratos con Internos de la Unidad Administrativa

8 Centro Tecnológico de Información y Comunicación - CTIC

Nombre del Responsable:

Lic. Jose Martinez

Teléfono:

021-209090; Interno No. 1995

Documentos

I. Sistema de Gestión y Almacenamiento integral de la información digital institucional

a. Sistema de Base de Datos y aplicaciones en un ambiente de alta disponibilidad.

b. Clasificación y Resguardo de copias de seguridad de todo tipo de información alojada en los servidores.

c. Dispositivo de Backup con capacidad de administración para 24 cartuchos internos. No es necesario retirar los cartuchos para iniciar nuevas copias de seguridad.

d. Un cartucho de Backup anual será destinado a la caja fuerte de la tesorería. Este fin de año se iniciará el procedimiento.

II. Custodio de informaciones alojadas en espacio reservado dentro del servidor para dar cumplimiento a las normativas de las leyes N° 5189/14 y N° 5282/14.

a. Están dispuestas en carpetas separadas por mes y por tipo de leyes en donde cada responsable de área para la publicación inserta los archivos exigidos por las distintas leyes.

b. El CTIC es el responsable en publicar todo lo existente bajo las autorizaciones correspondientes.

9 Recursos Humanos - RRRH

Nombre del Responsable:

Lic. Raquel Valenzuela

Teléfono:

021-209090; Interno No. 1917

Documentos

1. Identificación de archivos de área

Los documentos se archivan según el contenido y/o el año, por subsistemas:

a) Capacitación

b) Salarios

c) Aportes al IPS

d) Notas remitidas/recibidas

e) Concursos

f) Legajos

g) Pasantías

2. Método utilizado para clasificar y ordenar los archivos



CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA
ADMINISTRACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD

SISTEMA DE MANTENIMIENTO, CLASIFICACIÓN E ÍNDICE DE LOS DOCUMENTOS EXISTENTES

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias de La Caja.

Por orden cronológico, desde el más antiguo al más reciente.

3. Citar si la metodología utilizada corresponde al cumplimiento de alguna disposición externa y si este fuese el caso, identificar al documento que obliga N/A

4. Nominar al personal responsable del mantenimiento de los archivos de cada área.

Sr. Victor Escobar(en DECO desde diciembre 2019) y Srta. Mara Camino.

10 Organización y Planificación - OPLA

Nombre del Responsable:

C.P. Juan Carlos Vazquez

Teléfono:

021-209090; Interno No. 1981

Documentos

A. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Clasificación: Alfanuméricos, por siglas de la Unidades Administrativas. Manual de Implementación del MECIP.

B. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Clasificación: Cronológica. Manual de Implementación del MECIP.

C. ORGANIGRAMA Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clasificación: Cronológica. Manual de Implementación del MECIP.

D. DOCUMENTACIONES DEL MECIP

Clasificación: Conforme a Manual de Implementación del MECIP


Lic. Fernando E. Leguizamón S. MAE
Auditoría Interna


Lic. Ana Julia González P.
Gerente General