



NUESTRA VISIÓN: Ser la mejor Entidad Previsional del país, con una administración eficiente, transparente y proactiva, orientada a alcanzar y sostener el equilibrio actuarial para el año 2027.

Acta N° 2.726 del 14 de abril 2026 -

Pág.1

RESOLUCIÓN N° 131/26

POR LA QUE SE APRUEBA Y PONE EN VIGENCIA LA ACTUALIZACIÓN VERSIÓN 03 DEL MANUAL DE POLÍTICAS DE LA INFORMACIÓN DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD (CJPPA).-----

VISTOS: La Resolución N° 377/2016 de la Contraloría General de la República, por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno que actualiza el marco normativo del Modelo Estándar de Control Interno – MECIP 2015; la Resolución del Consejo de Administración N° 704/22 del 27 de diciembre de 2022 por la que se aprueban las Políticas de Información de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE, el Interno SEGE N° 026/26 de fecha 10 de abril de 2026 de la Secretaría General que presenta la propuesta de modificación y actualización de la versión de dichas Políticas y solicita se aprueben; y-----

CONSIDERANDO: Que, la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno del MECIP 2015 constituye un instrumento gerencial que favorece el cumplimiento de los objetivos institucionales, el mejoramiento de la gestión y la cualificación profesional en el ejercicio del Control Interno, promoviendo la gestión basada en procesos, la administración de los riesgos y la mejora continua, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia, transparencia y efectividad en el cumplimiento de los fines de la Institución;-----

Que, por el Acta de Compromiso N° 06/25, el Presidente de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE y los Miembros del Consejo de Administración se comprometen a promover la socialización y sensibilización del MECIP, para el desarrollo, implementación, seguimiento y evaluación del impacto de la aplicación del Modelo en la Institución;-----

Que, el Manual de las Políticas de Información permite gestionar, proteger, y divulgar datos de manera organizada para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y el ejercicio ciudadano. Estas directrices facilitan el acceso ciudadano a la información, mejoran la eficiencia administrativa mediante herramientas digitales y optimizan la toma de decisiones basada en datos verificables;-----

Que, para la implantación efectiva de la Norma de Requisitos Mínimos del Sistema de Control Interno del MECIP, corresponde la revisión y actualización de normativas internas;---
Por tanto, en uso de sus atribuciones,



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

NUESTRA VISIÓN: Ser la mejor Entidad Previsional del país, con una administración eficiente, transparente y proactiva, orientada a alcanzar y sostener el equilibrio actuarial para el año 2027.

Acta N° 2.726 del 14 de abril 2026 -

Pág.2

RESOLUCIÓN N° 131/26

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

RESUELVE:

- 1° Aprobar la actualización de la Versión 03 del Manual de Políticas de Información de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE, el cual forma parte de la presente Resolución y tendrá vigencia a partir de su suscripción.-----
- 2° Dejar sin efecto la Resolución 704/22 del 27 de diciembre de 2022 por la que se aprueban las Políticas de Información de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE.-----
- 3° Comunicar y archivar.-----

ES COPIA

FDO : Ing. ALAN PATRICK ACHAR ESPÍNOLA

“ : Ing. Luis Daniel Torres Figueredo

“ : Ing. Alfredo Osvaldo Argüello Cáceres

“ : Sra. Lourdes Patricia Morales Meza

“ : Ing. Miguel Rafael Otazú Montanaro



NUESTRA VISIÓN: Ser la mejor Entidad Previsional del país, con una administración eficiente, transparente y proactiva, orientada a alcanzar y sostener el equilibrio actuarial para el año 2027.

Acta N° 2.726 del 14 de abril 2026 -

Pág.3

RESOLUCIÓN N° 131/26

MANUAL DE POLÍTICAS DE INFORMACIÓN

VERSIÓN 3

**APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 131/26 ACTA N° 2.726 DEL
14/04/2026**

LA MISIÓN DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ANDE: Asegurar y proteger los beneficios previstos en su Carta Orgánica, con una administración sólida e innovadora, contribuyendo al bienestar financiero de sus afiliados.



NUESTRA VISIÓN: Ser la mejor Entidad Previsional del país, con una administración eficiente, transparente y proactiva, orientada a alcanzar y sostener el equilibrio actuarial para el año 2027.

Acta N° 2.726 del 14 de abril 2026 -

Pág. 4

RESOLUCIÓN N° 131/26

MANUAL DE POLITICAS DE INFORMACIÓN

PRESENTACIÓN

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 Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE tiene por objeto establecer los principios básicos que regirán la gestión de la información y su documentación.

1. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

MISIÓN

Asegurar y proteger los beneficios previstos en su Carta Orgánica, con una administración sólida e innovadora, contribuyendo al bienestar financiero de sus afiliados.

VISIÓN

Ser la mejor entidad previsional del país, con una administración eficiente, transparente y proactiva orientada a alcanzar y sostener el equilibrio actuarial para el año 2027.

VALORES INSTITUCIONALES

- Respeto
- Transparencia
- Eficiencia y Eficacia
- Integridad
- Responsabilidad
- Sentido de Pertenencia
- Igualdad y la No Discriminación

LA MISIÓN DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ANDE: Asegurar y proteger los beneficios previstos en su Carta Orgánica, con una administración sólida e innovadora, contribuyendo al bienestar financiero de sus afiliados.



NUESTRA VISIÓN: Ser la mejor Entidad Previsional del país, con una administración eficiente, transparente y proactiva, orientada a alcanzar y sostener el equilibrio actuarial para el año 2027.

Acta N° 2.726 del 14 de abril 2026 -

Pág.5

RESOLUCIÓN N° 131/26

2. OBJETIVO

Tiene como objetivo el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas orientados a la gestión, protección y resguardo de la información institucional, en todas las etapas de su ciclo de vida, a fin de salvaguardar el patrimonio documental de la Institución.

3. POLITICA GENERAL

Garantizar el flujo oportuno, continuo y eficiente de la información institucional, promoviendo su adecuada gestión, acceso ágil y disponibilidad, mediante la implementación de buenas prácticas orientadas a la organización, resguardo y uso de la información en los procesos internos y servicios institucionales.

4. POLITICAS ESPECÍFICAS

- 4.1. Fortalecer la gestión documental institucional mediante la adopción de buenas prácticas archivísticas, garantizando el control del ciclo de vida de los documentos —desde su producción hasta su disposición final— y asegurando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, conforme a la normativa vigente.
- 4.2. Garantizar el acceso a la información en igualdad de condiciones, dando cumplimiento a mandatos constitucionales, a través de la página web de la Institución.
- 4.3. Mantener actualizadas las informaciones de carácter documental oficial a los clientes internos y externos de la Institución.
- 4.4. Conformar el Sistema Archivístico Institucional, a cargo de la Secretaría General, comprendiendo los procesos de transferencia, organización, clasificación, valoración, descripción, conservación, acceso, consulta, difusión y disposición final de los documentos, en observancia de los principios de procedencia y orden original.



NUESTRA VISIÓN: Ser la mejor Entidad Previsional del país, con una administración eficiente, transparente y proactiva, orientada a alcanzar y sostener el equilibrio actuarial para el año 2027.

Acta N° 2.726 del 14 de abril 2026 -

Pág. 6

RESOLUCIÓN N° 131/26

- 4.5 Alinear la gestión documental con los objetivos estratégicos institucionales, en materia de transparencia, acceso a la información pública, buen gobierno, Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y rendición de cuentas, reconociendo a los documentos como base del gobierno abierto y soporte de la transparencia y la participación ciudadana, a fin de fortalecer los procesos de rendición de cuentas y garantizar la transparencia institucional.
- 4.6 Gestionar la documentación electrónica en el Sistema de Gestión Documental de la Institución, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación (TIC), incluyendo plataformas, que permiten la firma electrónica, el flujo documental y garantizan la trazabilidad de la información.
- 4.7 Promover 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.
- 4.8 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.
- 4.9 Capacitar a los Recursos Humanos para materializar la política de gestión de la información; tendiente a construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de los documentos y la información que evidencie su gestión, desde el momento de creación y hasta su disposición final.
- 4.10 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.
- 4.11 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.



NUESTRA VISIÓN: Ser la mejor Entidad Previsional del país, con una administración eficiente, transparente y proactiva, orientada a alcanzar y sostener el equilibrio actuarial para el año 2027.

Acta N° 2.726 del 14 de abril 2026 -

Pág.7

RESOLUCIÓN N° 131/26

- 4.12 Garantizar que el Sistema Archivístico, formule, desarrolle, implemente y mantenga 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.
- 4.13 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.
- 4.14 La gestión de la información y comunicación interna se da por los siguientes medios:
- A) CORRESPONDENCIA INTERNA, A TRAVÉS DE:**
1. Internos, disponibilizando informaciones que conlleven a la toma de decisiones de los diferentes niveles jerárquicos.
 2. Memorándums, de exposición breve y sencilla para solicitar, comunicar o informar situaciones o hechos específicos de rutina.
 3. Resoluciones, documento oficial del Consejo de Administración y de la Presidencia referente a decisiones de interés y cumplimiento corporativo y/o sectorial.
 4. Circulares, utilizado para comunicar al personal de la CAJA-ANDE informaciones de interés y cumplimiento corporativo y/o sectorial.
 5. Comunicados, utilizado para comunicar al personal de la CAJA-ANDE informaciones de interés.



NUESTRA VISIÓN: Ser la mejor Entidad Previsional del país, con una administración eficiente, transparente y proactiva, orientada a alcanzar y sostener el equilibrio actuarial para el año 2027.

Acta N° 2.726 del 14 de abril 2026 -

Pág.8

RESOLUCIÓN N° 131/26

6. Formularios, que sirven como medio auxiliar para recibir, registrar, transmitir y conservar informaciones, a través de un diseño gráfico padronizado y simplificado debiendo llenarse con datos precisos que serán utilizados posteriormente.

B) MURAL DE INFORMACIONES

Enfocado a divulgar informaciones de interés institucional en los lugares (oficinas) de trabajo.

C) COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN EN RED

Enfoque editorial informativo y estratégico, destinado para comunicar e informar sobre los acontecimientos de la institución.

D) INTERNET

1. Perfil de canal interactivo, buscando crear un canal de relacionamiento y de alcance de la información, utilizando nuevas tecnologías de comunicación.
2. Informes sobre gestión documental, archivos, biblioteca, artículos de interés, mercadeo, circulares corporativos, notas y resoluciones institucionales de interés, campañas en andamios, índices, agenda institucional, desafíos de la institución, directrices estratégicas, convenios institucionales con empresas públicas y privadas, entre otros.

5. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

- 5.1 Asegurar la divulgación de informaciones institucionales, garantizando la interacción comunicativa, estableciendo criterios de manejo de difusión masiva, contactos con la prensa y medios de comunicación masivos.
- 5.2 Recopilar, analizar y priorizar las informaciones a brindar en tiempo de crisis, concentrándose en la objetividad, directivas claras evitando dar declaraciones confusas o provenientes de rumores.
- 5.3 Realizar seguimiento del impacto de las informaciones brindadas para la implementación de acciones correctivas o toma de decisiones pertinentes, eficaces y oportunas.
- 5.4 Pregonar la libertad en el acceso a la información contemplada en la Constitución Nacional, Capítulo 11, Artículos 26°, 27° y 28° teniendo en cuenta la protección de la privacidad personal, derechos de propiedad intelectual entre otros similares.



NUESTRA VISIÓN: Ser la mejor Entidad Previsional del país, con una administración eficiente, transparente y proactiva, orientada a alcanzar y sostener el equilibrio actuarial para el año 2027.

Acta N° 2.726 del 14 de abril 2026 -

Pág.9

RESOLUCIÓN N° 131/26

6. MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN SITUACIONES DE CRISIS

- 6.1 Adoptar mecanismos para garantizar el normal cumplimiento de los objetivos de la CAJA, ante una eventual crisis, interna o externa.
- 6.2 Activar un plan de acción que involucrará a la MAI y a los niveles directivos para brindar respuesta rápida, evitando rumores que dañen la imagen de la institución
- 6.3 Delegar a la Secretaría General (SEGE) y a la Gerencia General (GGE) el despliegue de herramientas y acciones para el manejo oportuno y confiable de la información para fortalecer la credibilidad y evitar confusiones con los afiliados.
- 6.4 Administrar la labor informativa en situaciones de crisis o riesgos o que puedan desestabilizar los Objetivos Estratégicos y servicios de la CAJA.

7. GESTIÓN DOCUMENTAL

- 7.1 Establecer parámetros de control de documentos que ingresen o salgan de la CAJA, así como su guarda y/o custodia.
- 7.2 Fortalecer los mecanismos, medios y acciones para resguardar del patrimonio documental, especialmente ante situaciones de crisis.
- 7.3 Definir niveles de aprobación, distribución, acceso, recuperación, uso y almacenamiento de los archivos tangibles y digitales.
- 7.4 Controlar la información documentada, asegurando que esté disponible para su uso, debiendo estar protegida para garantizar la confidencialidad e integridad, si fuere pertinente:

1. Recepción y distribución de Expedientes

- La recepción de Expedientes se realiza exclusivamente en la Mesa de Entradas dependiente de la SEGE, que verificará el contenido de los documentos antes de su recepción definitiva, registro y traslado a las dependencias afectadas, previa aprobación de la GGE.



NUESTRA VISIÓN: Ser la mejor Entidad Previsional del país, con una administración eficiente, transparente y proactiva, orientada a alcanzar y sostener el equilibrio actuarial para el año 2027.

Acta N° 2.726 del 14 de abril 2026 -

Pág.10

RESOLUCIÓN N° 131/26

2. Elaboración de Documentos Oficiales

- Para la elaboración o producción, la Unidad Administrativa afectada genera el documento a ser presentado a organismos o a afiliados y remite a la SEGE para la revisión y gestión de firmas institucionales.
- La distribución de los documentos oficiales será gestión de la SEGE con colaboración del Departamento Administrativo.

3. Eliminación de Documentos

- La eliminación de los documentos se llevará a cabo de acuerdo a la Resolución N° 872/2000 de la Contraloría General de la República.

4. Clasificación de la información

- Sistematizar y consolidar la información previa clasificación. La confidencialidad de cierta información tendrá como fin asegurar el cumplimiento de los objetivos de la institución y, en ningún caso, servirá para obstaculizar la transparencia de la gestión de la Caja.
- Considerar como información confidencial la que por su naturaleza no puede ser revelada, ya sea interna o externa y por lo tanto pueda afectar a ciertas acciones que lleva adelante la institución.
- Determinar el tiempo que será mantenida en reserva una información declarada confidencial en base a las instrucciones de la máxima autoridad.
- Ningún funcionario podrá utilizar ni retener información de la institución para la consecución de fines personales, de grupos o sectores.
- Todo el personal respetará los criterios establecidos para el manejo de información de la CAJA, en especial la de carácter confidencial, incluso fuera de sus actividades laborales



NUESTRA VISIÓN: Ser la mejor Entidad Previsional del país, con una administración eficiente, transparente y proactiva, orientada a alcanzar y sostener el equilibrio actuarial para el año 2027.

RESOLUCIÓN N° 131/26

5. Tabla de Niveles de Aprobación de Documentos

Documento	Elaboración	Supervisión	Niveles de Aprobación		
			Primer Nivel	Segundo Nivel	
Resoluciones del Consejo de Administración	Dueño del Proceso	Gerencia General	Presidencia	Consejo de Administración	
Convenios o Acuerdos		Asesoría Legal			
Reglamento Interno Institucional	Comisión Institucional	Gerencia General			
Misión, Visión y Valores Institucionales	Equipo Técnico MECIP				
Plan Estratégico Institucional					
Manual de Organización					
Manual de Funciones y Perfiles de Cargos	Dueño del Proceso	Dueño del Proceso			Comisión Institucional
Políticas de Control Interno	Coordinación MECIP				
Código de Ética					
Código de Buen Gobierno					
Políticas de Talento Humano					
Políticas de Información					
Políticas de Comunicación					
Reglamentos de Comisiones	Dueño del Proceso		Secretaría General	Presidencia	
Resoluciones de Presidencia					
Atención de Reclamos y Sugerencias					
Revistas, Boletines, Circulares y otros	Jefaturas o similares		Gerencia General		
Notas para Entidades o Afiliados					
Internos o Memorándum	Funcionarios/as	Jefaturas o similares			

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Visión: Expresión que define las aspiraciones y orientación estratégica de la entidad.
- Misión: Define el propósito de la institución, es decir el marco de referencia en el cual se desenvuelve con relación al servicio.

LA MISIÓN DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ANDE: Asegurar y proteger los beneficios previstos en su Carta Orgánica, con una administración sólida e innovadora, contribuyendo al bienestar financiero de sus afiliados.



NUESTRA VISIÓN: Ser la mejor Entidad Previsional del país, con una administración eficiente, transparente y proactiva, orientada a alcanzar y sostener el equilibrio actuarial para el año 2027.

Acta N° 2.726 del 14 de abril 2026 -

Pág.12

RESOLUCIÓN N° 131/26

- **Institución (pública):** Organismo, entidad, establecimiento o empresa que desempeña una función de interés público, que constituye parte de la Administración Central del Estado, Ente Descentralizado o Autárquico, Gobernación o Municipio.
- **Información:** Cantidad de conocimientos que se tienen sobre algo. Acción y efecto de informar o informarse. Comunicar, dar noticia sobre algo o alguien.
- **Información institucional:** Manejo adecuado de los procesos de elaboración, emisión, circulación y retroalimentación de los mensajes dentro de las áreas de trabajo con énfasis en la productividad y calidad de los servicios que presta la institución.
- **Valores institucionales:** Conjunto de reglas, directrices o características de uso común y repetitivo en una organización para actividades o sus resultados, con el fin de conseguir un grado óptimo de concreción, a través del desarrollo de sus competencias.
- **Sistema de Control Interno (SCI):** Conjunto de normas, principios, acciones y procesos efectuados por las autoridades, la administración y los funcionarios de la Institución, a fin de asegurar razonablemente que los objetivos institucionales sean alcanzados. Comprende los planes, métodos, políticas y procedimientos utilizados para cumplir con la Misión, el Plan Estratégico y los objetivos institucionales.

Está a cargo de la Secretaría General (SEGE) mantener actualizados los términos de este Manual de Políticas, así como de aclarar su contenido a las unidades afectadas.
