

AGENCIA NACIONAL DE EVALUACION Y ACREDITACION DE LA EDUCACION
SUPERIOR - ANEAES

SISTEMA DE MANTENIMIENTO, CLASIFICACION E INDICE DE LOS
DOCUMENTOS EXISTENTES

1. Sistemas de información implementación por la institución

- A) **La Política de Integración y Sistematización de la Información en la ANEAES:** La Dirección de Gabinete da directivas claras para la recolección, sistematización, clasificación de la información provenientes de las diferentes áreas de la ANEAES, buscando unificación en el manejo y su adecuada administración.

La sistematización de la Información se realiza a través de Dirección de Gabinete:

- La consolidación de la información para su divulgación, está a cargo del área de TIC, a través de un programa informático.-
- El diseño e implementación de un sistema informático para el registro de entrada y flujo de documentaciones, tanto internas como externas.
- La automatización y procesamiento de todas las disposiciones internas y externas relacionadas a la institución.
- El seguimiento a la realización de capacitaciones para la implementación de los sistemas.

B) Los medios utilizados son:

- a) Acceso para internet, intranet, otros.
- b) Correo:
- c) Teléfono
- d) Casilla de correo postal:
- e) Organigrama Institucional: Ver Anexo 1
- f) Flujograma: el diagrama de flujo nos permite por medio de bloques, describir gráficamente un proceso, detallando en él, flujo de información, equipo o materiales.

Flujo de documentos:

Mesa de Entrada - inicio de proceso - Consejo - Secretaría General - Direcciones Generales. Direcciones- Departamentos - Funcionarios procesamiento - entrega a las IES - Fin del proceso.-



Noemí Ferreira Ruiz Díaz
Coordinadora Unidad de MECIP

Bernardo Enciso
BERNARDO ENCISO

2. Resoluciones u otros actos administrativos que definan Niveles de Aprobación de Documentos:

Las normativas legales que definen las funciones en la Institución y reglamentan la aprobación de los documentos son:

- a) Ley 2072/2003, De creación de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior, Art 5º numeral 6.- Brindar información pública de carreras y programas acreditados; numeral 7 establecer reglamento interno; numeral 8 y sgtes.-
- b) El Artículo 9º de la Ley N° 2072/03 establece: "...Son funciones del Presidente del Consejo Directivo, en los límites de esta ley y de las resoluciones del Consejo Directivo: 1) representar a la Agencia; 2) suscribir la documentación que expida la Agencia; 3) convocar las sesiones del Consejo Directivo; 4) presidir y dirigir las sesiones del Consejo Directivo; 5) dirigir la administración de la Agencia, el Registro Nacional de Pares Evaluadores, al personal permanente y al contratado; 6) organizar y mantener el Registro Nacional de Pares Evaluadores; 7) supervisar y coordinar las actividades de los Pares Evaluadores...";
- c) La Ley N° 4995/2013 De Educación Superior Art. 84 De los compromisos de difusión de la información.
- d) Resolución 408/2016 de fecha 19 de diciembre de 2016 POR LA CUAL SE APRUEBA:
- e) ANEXO I: Estructura Organizacional de la Agencia
- f) ANEXO II: Manual de Perfiles, Organización y Funciones de la Agencia
- g) ANEXO III: Reglamento Interno de Gestión y Desarrollo de las Personas de la Agencia
- h) ANEXO IV: Reglamento de evaluación de Desempeño de la Agencia
- i) ANEXO V: Manual de Procedimientos priorizados de la Agencia.

3. Procedimiento que describen la metodología y criterios de gestión de la información documental.

El Manual Estratégico de Comunicación, en el cual se establecen los mecanismos generales de Comunicación Institucional, Comunicación Pública y Rendición de Cuentas conforme a lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del País (MECIP).

Las pautas generales contenidas en el presente Manual establecen las estrategias comunicacionales que vincula a la Institución con sus funcionarios, la comunidad y sus grupos de interés en el marco de la construcción de una comunicación eficaz, oportuna y



Mig. Noemí Ferreira Ruiz Díaz
Coordinadora Unidad de MECIP

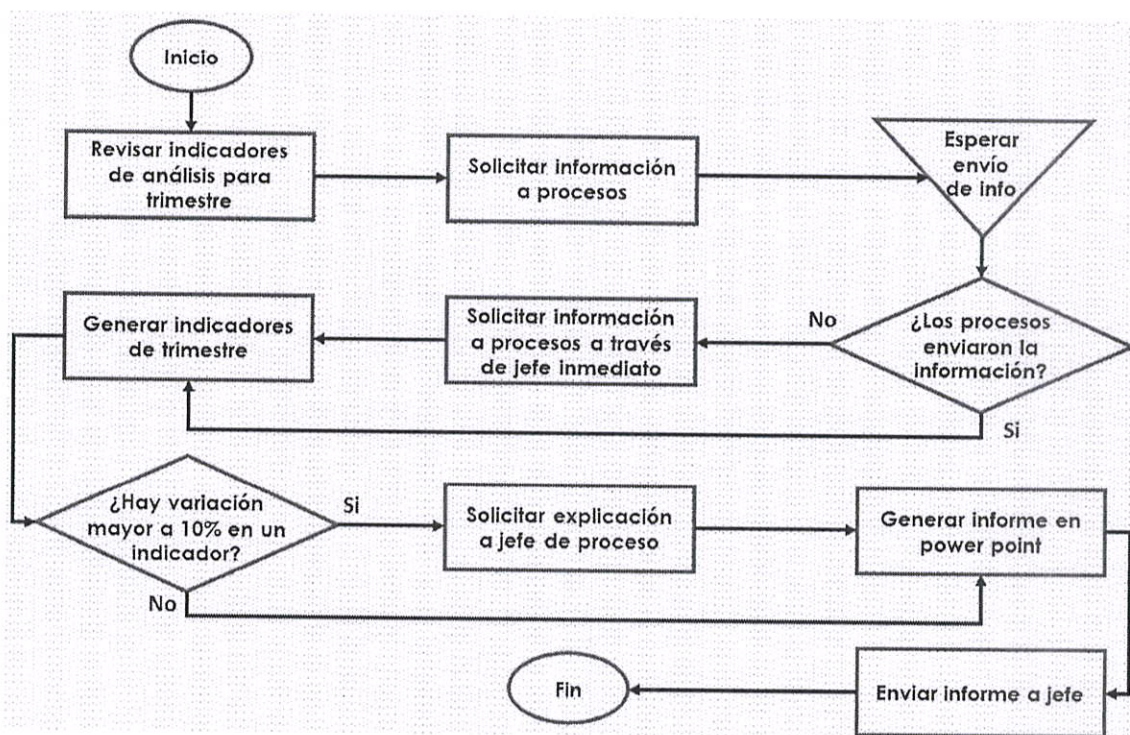
Bernardo Enciso
ABOGADO

actualizada, alineados a lo establecido en las normativas y reglamentaciones legales vigentes.

El Manual Estratégico de Comunicación es un documento orientador para todos los funcionarios de la institución, por encontrarse enmarcado dentro de la estrategia institucional como un instrumento que coadyuve al fortalecimiento institucional a través de la transparencia y la eficiencia en el cumplimiento de sus fines y objetivos.

4. Procedimiento que describa la metodología de identificación de las diferentes versiones y cambios de documentos:

El procedimiento está contemplado en la Resolución 408/2016 de fecha 19 de diciembre de 2016 POR LA CUAL SE APRUEBA en el ANEXO I la Estructura Organizacional; el ANEXO II: Manual de Perfiles, Organización y Funciones y el ANEXO V: Manual de Procedimientos priorizados.



5. Procedimiento que describa la metodología de identificación y control de los documentos de origen externo.

a) La Ley N° 2072/2.003 "DE CREACIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR", en su



Mg. Noemi Ferreira Ruiz Diaz
 Coordinadora Unidad de MECIP

Bernardo Enciso
BERNARDO ENCISO
 ABOGADO
 Matrícula C.S.J. Nº 15.104.