

**ANDE**

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

**1- Categoría**

Hallazgo

Observación

**2- Origen del Hallazgo u Observación**


Auditorías

Actividades de rutina

Otros

**3- Descripción del Hallazgo u Observación**

Contar con Procedimiento de Gestión de Expediente


Área emitente: SG/DDS4 Emitido por: Sonia Quiñonez  Firma: Fecha: 30/10/2021

Área origen del Hallazgo u Observación: DDS4

**4- Análisis de las causas**

1. Falta de un Procedimiento de Mesa de Entrada

2. Desconocimiento de forma de proceder ante consultas de Instituciones/Empresas

Nombre y Apellido del funcionario: Sonia Quiñonez  Firma: Fecha: 30/10/2021

**5- Acciones**

Nro.	Acción	Acción Correctiva (AC) / Acción de Mejora (AM)	Plazo / Fecha	Responsable	Firma
1	Gestionar aprobación de Procedimiento	AC	30/04/2022	SG/DDS	
2	Gestionar Mesa de Trabajo con OyM	AC	30/05/2022	DP/DOM	
3	Socialización general institucional	AC	30/06/2022	SG/DDS	

Nombre y Apellido del funcionario: Wilma Garcete  Firma: Fecha: 30/10/2021

**ANDE**

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

Código:

Actualización: 01

**6- Acompañamiento**

Acción N°	Cumplida (Si/No)	Evidencias/Comentarios

Plazos para Evaluación de la Eficacia: \_\_\_\_\_

Obs./Reprogramaciones: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellido del funcionario: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**7- Evaluación de Eficacia**

Verificación del cumplimiento  Si  No

Fecha de cumplimiento: \_\_\_\_\_

Verificación de la eficacia  Si  No

Fecha de cierre: \_\_\_\_\_

Motivo de Cierre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y Apellido del funcionario: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha en  
el SIMA

## 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.