

<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 13.01.01 Gestión de Documentos Oficiales</p>	<p><b>PDC - 01</b>  <b>Actualización: 00</b>  <b>Resolución P/Nº: 48537</b>  <b>Fecha: 04/12/23</b></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## RESOLUCIONES

### 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 la formulación de Resoluciones de Presidencia o de Contrataciones Públicas, respectivamente.

### 2. ALCANCE

Comprende la formulación de Resoluciones de Presidencia o de Contrataciones Públicas por parte de las Unidades Administrativas Productoras, que tienen la responsabilidad de producir los documentos, proporcionando elementos de seguridad, estabilidad e imagen institucional necesarias para una gestión pública, así como la recepción y la distribución de las mismas, conforme con los criterios definidos.

### 3. CONCEPTOS

**3.1. Resolución de Presidencia:** Disposición institucional de carácter formal expresada por escrito sobre temas inherentes a la administración interna de la ANDE, constituyéndose en documentos administrativos que formalizan las decisiones de la Presidencia (PR), emitidos y archivados por la Secretaría General (SG).

**3.2. Resoluciones de Contrataciones Públicas:** Son documentos adoptados por la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP), relacionados a las gestiones de contrataciones públicas (Llamados a Licitaciones Públicas, Nacionales e Internacionales, Concurso de Ofertas, Adjudicación de Llamados, Autorización de Convenios Modificatorios, Reajuste de Precios de Contratos, Declaración Desierta de Llamados, Informes Complementarios, Contratos de Locación de Inmuebles, Rescisión de Locación de Inmuebles, Modificación de Resoluciones, entre otros), aprobados y autorizados por la Presidencia de la ANDE.

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

**3.4. 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.

**3.5. 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.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>MP 13 Gestión Documental y Comunicacional</b>  <b>PR 13.01 Gestión Documental y Archivo</b>  <b>SPR 13.01.01 Gestión de Documentos Oficiales</b></p>	<p><b>PDC - 01</b>  <b>Actualización: 00</b>  <b>Resolución P/Nº: 48537</b>  <b>Fecha: 04/12/23</b></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**3.6. 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).
- 4.2. Para la formulación de las Resoluciones se deberá activar el Subflujo de “Documento Oficial”, disponible sólo para las Unidades Administrativas del Nivel Jerárquico “B” o “C” (Gerencias, Direcciones o equivalentes), a través de Internos, adjuntando el borrador de la misma. Al presionar el ícono “Solicitar Documento Oficial”, se deberá seleccionar el Tipo de Documento Oficial, en este caso “Resoluciones de Presidencia o de Contrataciones Públicas” y automáticamente se remitirá al ámbito de la Secretaría General (SG).
- 4.3. Las Resoluciones se elaborarán según el formato diseñado y estandarizado para el efecto, conforme con los criterios definidos.
- 4.4. Las Resoluciones serán suscritas mediante la firma digital o física, soportada en el uso y aplicación del Módulo de Gestión Documental (OpenText), el cual permite la firma electrónica y el flujo documental, garantizando la trazabilidad de los documentos.
- 4.5. En caso que las Resoluciones sean suscritas por las Unidades Administrativas del Nivel Jerárquico “B” o “C” (Gerencia, Dirección o equivalente), conforme con la Delegación de Poderes para la Aprobación de Documentos conferida por el Presidente, deberá contar con la firma del responsable de la Unidad Administrativa del Nivel Jerárquico “D”.
- 4.6. En caso de requerir anulación de alguna Resolución por diversos motivos, las Unidades Administrativas afectadas deberán elaborar un Interno, adjuntar la Resolución original a ser anulada con la justificación correspondiente y remitir al ámbito de la Secretaría General (SG).

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. En ausencia del Presidente, todas las Resoluciones de Presidencia serán suscritas por el funcionario ejecutivo encargado de la atención del Despacho de la Presidencia de la Institución, conforme con la Resolución de Orden de Precedencia. Las Resoluciones de Contrataciones Públicas serán suscritas por el Director de Contrataciones Públicas.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 13 Gestión Documental y Comunicacional</b> <b>PR 13.01 Gestión Documental y Archivo</b> <b>SPR 13.01.01 Gestión de Documentos Oficiales</b>	<b>PDC - 01</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 48537</b> <b>Fecha: 04/12/23</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 5.2. Las Propuestas de Resoluciones, sea en formato digital o impreso, deberán contar con la media firma del Gerente, Director o Jefe de Unidad Administrativa equivalente. En caso de firma digital, no será necesaria la media firma.
- 5.3. 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.
- 5.4. El cumplimiento de las normas garantizará la autenticidad de las Resoluciones, asegurando que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.
- 5.5. Asimismo, para garantizar la integridad y fiabilidad de la Resolución no se deberá modificar, y una vez firmada digitalmente y aplicado el sellado de tiempo no podrán ser objeto de anotaciones o adiciones posteriores.

## 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 de la Unidad Administrativa, del Nivel Jerárquico “B” o “C”, elaborar la Propuesta de Resolución de Presidencia o de Contrataciones Públicas, según corresponda.

<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 13 Gestión Documental y Comunicacional</b> <b>PR 13.01 Gestión Documental y Archivo</b> <b>SPR 13.01.01 Gestión de Documentos Oficiales</b>	<b>PDC - 01</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 48537</b> <b>Fecha: 04/12/23</b>
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 7.2.** Es responsabilidad del Departamento de Gestión de Resoluciones (SG/DGR), a través de la Sección Resoluciones de Presidencia (SG/DGR2) o de la Sección Resoluciones de Contrataciones Públicas (SG/DGR1), según corresponda:
- 7.2.1.** Verificar las Propuestas de Resoluciones de Presidencia o de Contrataciones Públicas, previo a la emisión final.
  - 7.2.2.** Elaborar las Resoluciones de Presidencia o de Contrataciones Públicas, conforme con las propuestas remitidas por las Unidades Administrativas, con la correspondiente asignación de la numeración y fechado correlativos.
  - 7.2.3.** Distribuir las Resoluciones de Presidencia o de Contrataciones Públicas suscritas a las Unidades Administrativas afectadas.
  - 7.2.4.** Mantener en archivo una copia del original de las Resoluciones de Presidencia o de Contrataciones Públicas, en formato físico y digital.
  - 7.2.5.** Aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.
- 7.3.** Es responsabilidad de la Secretaría General (SG) gestionar la suscripción de las Resoluciones de Presidencia o de Contrataciones Públicas por parte del Presidente, o del Jefe de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C”, según la Delegación de Poder conferida, respectivamente.

## **8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES**

<b>INSUMOS</b>	<b>PROVEEDORES</b>	<b>PRODUCTOS</b>	<b>CLIENTES</b>
Propuesta de Resoluciones	Unidades Administrativas	Resoluciones suscritas y remitidas	Unidades Administrativas

## **9. INDICADORES**

- 9.1.** Cantidad de Resoluciones de Presidencia solicitadas.
- 9.2.** Cantidad de Resoluciones de Presidencia formuladas.
- 9.3.** Cantidad de Resoluciones de Presidencia anuladas.
- 9.4.** Cantidad de Resoluciones de Contrataciones Públicas solicitadas.
- 9.5.** Cantidad de Resoluciones de Contrataciones Públicas formuladas.
- 9.6.** Cantidad de Resoluciones de Presidencia anuladas.

**10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Tramitación de Resoluciones	Formulación o actualización de Resoluciones de Presidencia	<p align="center"><b>Resoluciones de Presidencia</b></p> <p><b>10.1.1.</b> La Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C”, sobre la base de un Interno o Expediente, elabora la Propuesta de Resolución de Presidencia, en el formato establecido en el Anexo 01.</p>	<p>Interno o Expediente            Propuesta de Resolución            Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>Interno y Memorándum            Gestión de Expedientes            Sist. de Información en Gestión Documental</p>
10.1.	Tramitación de Resoluciones	Formulación o actualización de Resoluciones de Presidencia	<p><b>10.1.2.</b> La Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C”, activa el Subflujo de “Documento Oficial” selecciona el Tipo de Documento Oficial: “Resoluciones de Presidencia”, completa los campos habilitados, adjunta la propuesta en el formato diseñado y estandarizado, así como los documentos respaldatorios, si los hubiere, y, automáticamente, remite al ámbito de la Secretaría General (SG).</p>	<p>Interno o Expediente            Propuesta de Resolución            Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>Interno y Memorándum            Gestión de Expedientes            Sist. de Información en Gestión Documental</p>
10.1.	Tramitación de Resoluciones	Formulación o actualización de Resoluciones de Presidencia	<p><b>10.1.3.</b> La Secretaría General (SG) recibe los Internos o Expedientes, de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C”, con la Propuesta de Resolución de Presidencia digital o impresa, así como los documentos respaldatorios, si los hubiere, verifica y remite al Departamento de Gestión de Resoluciones (SG/DGR).</p>	<p>Interno o Expediente            Propuesta de Resolución            Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>Interno y Memorándum            Gestión de Expedientes            Sist. de Información en Gestión Documental</p>

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Tramitación de Resoluciones	Formulación o actualización de Resoluciones de Presidencia	<p><b>10.1.4.</b> El Departamento de Gestión de Resoluciones (SG/DGR) recibe y verifica la Propuesta de Resolución de Presidencia, así como los documentos respaldatorios, si los hubiere y remite a la Sección Resoluciones de Presidencia (SG/DGR2).</p>	<p>Interno                      Expediente                      Propuesta de Resolución                      Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>Interno y Memorándum                      Gestión de Expedientes                      Sistema de Información en Gestión Documental</p>
10.1.	Tramitación de Resoluciones	Formulación o actualización de Resoluciones de Presidencia	<p><b>10.1.5.</b> La Sección Resoluciones de Presidencia (SG/DGR2), recibe la Propuesta de Resolución, verifica integralmente, así como los documentos respaldatorios, si los hubiere, elabora la Resolución de Presidencia, conforme con la propuesta de las Unidades Administrativas solicitantes, procede a la numeración y fechado correlativos, convierte al formato de documento portátil (PDF), o imprime en la Hoja de Seguridad respectiva, adjunta al Módulo de Gestión Documental (OpenText) y remite al Departamento de Gestión de Resoluciones (SG/DGR), para su verificación correspondiente. De ser necesario, realiza los ajustes y contacta con la Unidad Administrativa solicitante.</p>	<p>Interno                      Expediente                      Resolución                      Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>Interno y Memorándum                      Gestión de Expedientes                      Sistema de Información en Gestión Documental</p>

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Tramitación de Resoluciones	Formulación o actualización de Resoluciones de Presidencia	<b>10.1.6.</b> Una vez verificada por el Departamento de Gestión de Resoluciones (SG/DGR), remite la Resolución de Presidencia a la Secretaría General (SG), a través del Mód. Gestión Documental (OpenText) para la verificación y conformidad de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” solicitante.	Interno Expediente Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum  Gestión de Expedientes  Sistema de Información en Gestión Documental
10.1.	Tramitación de Resoluciones	Aprobación de Resoluciones de Presidencia	<b>10.1.7.</b> La Secretaría General (SG) recibe la Resolución, con la documentación respaldatoria, si la hubiera, verifica y gestiona la firma del Presidente. En caso de observaciones, devuelve a la Unidad Administrativa del Nivel Jerárquico “B” o “C” (Gerencia, Dirección o Unidad equivalente).	Interno Expediente Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum  Gestión de Expedientes  Sistema de Información en Gestión Documental
10.1.	Tramitación de Resoluciones	Aprobación de Resoluciones de Presidencia	<b>10.1.8.</b> El Presidente de la ANDE recibe la Resolución, con la documentación anexa, suscribe física o digitalmente, previa conformidad de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” (Gerencia, Dirección o Unidad equivalente), en el original de la misma. Caso contrario, devuelve para ajustes correspondientes.	Interno Expediente Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum  Gestión de Expedientes  Sistema de Información en Gestión Documental

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Tramitación de Resoluciones	Distribución, registro, acceso, recuperación o uso de Resoluciones de Presidencia	<b>10.1.9.</b> Una vez suscritas las Resoluciones, el Departamento de Gestión de Resoluciones (SG/DGR), a través de la Sección Resoluciones de Presidencia (SG/DGR2), registra los datos consignados en las Resoluciones en el formulario del Mód. Gestión Documental (OpenText), constituyendo éstos en los metadatos e índices para la realización de las búsquedas correspondientes.	Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	Sistema de Información en Gestión Documental
10.1.	Tramitación de Resoluciones	Distribución, registro, acceso, recuperación o uso de Resoluciones de Presidencia	<b>10.1.10.</b> El Departamento de Gestión de Resoluciones (SG/DGR) cierra el Subflujo de “Documento Oficial”: “Resoluciones” y remite a las Unidades Administrativas solicitantes, a través del correo electrónico corporativo o en formato impreso, según requerido.	Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText) Correo electrónico corporativo	Sistema de Información en Gestión Documental  Despacho de Documentos Oficiales
10.1.	Tramitación de Resoluciones	Distribución, acceso, recuperación o uso de Resoluciones de Presidencia	<b>10.1.11.</b> Las Unidades Administrativas solicitantes, consultan las Resoluciones de Presidencia desde el Módulo de Gestión Documental (OpenText), realizando las búsquedas específicas, conforme con los criterios definidos en el numeral 10.1.9.	Mód. Gestión Documental (OpenText)	Sistema de Información en Gestión Documental

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Tramitación de Resoluciones	Distribución, acceso, recuperación o uso de Resoluciones de Presidencia	<b>10.1.12.</b> El Departamento de Gestión de Resoluciones (SG/DGR) conserva inalterable el original de las Resoluciones suscritas, en resguardo documental para garantizar la fidelidad de las mismas, conforme con los plazos establecidos. Una vez cumplido el ciclo de vida documental, el SG/DGR transfiere las Resoluciones al Departamento de Archivo Central (SG/DAC).	Resolución	Sistema de Información en Gestión Documental  Transferencia de Archivos al Departamento de Archivo Central
10.1.	Tramitación de Resoluciones	Almacenamiento y preservación de Resoluciones de Presidencia	<b>10.1.13.</b> El Departamento de Archivo Central (SG/DAC) conserva las Resoluciones de Presidencia suscritas, aplicando los criterios y normas vigentes.	Resolución	Sistema de Información en Gestión Documental  Transferencia de Archivos al Departamento de Archivo Central
10.1.	Tramitación de Resoluciones	Control de Resoluciones de Presidencia	<b>10.1.14.</b> En caso de requerir anulación de alguna Resolución de Presidencia por diversos motivos, la Unidad Administrativa afectada elabora un Interno, adjunta la Resolución original a ser anulada, con la justificación correspondiente, y remite, vía jerárquica, a la Secretaría General (SG).	Interno  Resolución a ser anulada  Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum  Sistema de Información en Gestión Documental

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Tramitación de Resoluciones	Control de Resoluciones de Presidencia	<p><b>10.1.15.</b> La Secretaría General (SG) recibe el Interno, analiza la justificación de anulación de la Resolución. En caso de requerir, contacta con la Unidad Administrativa solicitante. Posteriormente, remite el Interno, con la Resolución a ser anulada al Departamento de Gestión de Resoluciones (SG/DGR), para proseguir con los trámites correspondientes.</p>	<p>Interno            Resolución a ser anulada            Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>Interno y Memorándum            Sistema de Información en Gestión Documental</p>
10.1.	Tramitación de Resoluciones	Control de Resoluciones de Presidencia	<p><b>10.1.16.</b> El Departamento de Gestión de Resoluciones (SG/DGR), a través de la Sección Resoluciones de Presidencia (SG/DGR2), recibe el Interno, con la Resolución a ser anulada y procede a anular los registros correspondientes. Archiva los antecedentes para controles posteriores.</p>	<p>Interno            Resolución a ser anulada            Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>Interno y Memorándum            Sistema de Información en Gestión Documental</p>
10.1.	Tramitación de Resoluciones	Formulación o actualización de Resoluciones de Contrataciones Públicas	<p><b>Resoluciones de Contrataciones Públicas</b>  <b>10.1.17.</b> La Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C”, sobre la base de un Interno o Expediente, elabora la Propuesta de Resolución de Contrataciones Públicas, en el formato establecido en el Anexo 01.</p>	<p>Interno            Expediente            Propuesta de Resolución            Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>Interno y Memorándum            Gestión de Expedientes            Sistema de Información en Gestión Documental</p>

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Tramitación de Resoluciones	Formulación o actualización de Resoluciones de Contrataciones Públicas	<b>10.1.18.</b> La Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C”, activa el Subflujo de “Documento Oficial” selecciona el Tipo de Documento Oficial: “Resoluciones de Contrataciones Públicas”, completa los campos habilitados, adjunta la propuesta en el formato diseñado y estandarizado, así como los documentos respaldatorios, si los hubiere, y, automáticamente, remite al ámbito de la Secretaría General (SG).	Interno Expediente Propuesta de Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum Gestión de Expedientes Sistema de Información en Gestión Documental
10.1.	Tramitación de Resoluciones	Formulación o actualización de Resoluciones de Contrataciones Públicas	<b>10.1.19.</b> La Secretaría General (SG) recibe el Interno o Expediente de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C”, con la Propuesta de Resolución de Contrataciones Públicas digital o impresa, así como los documentos respaldatorios, si los hubiere, verifica y remite al Departamento de Gestión de Resoluciones (SG/DGR).	Interno Expediente Propuesta de Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum Gestión de Expedientes Sistema de Información en Gestión Documental
10.1.	Tramitación de Resoluciones	Formulación o actualización de Resoluciones de Contrataciones Públicas	<b>10.1.20.</b> El Departamento de Gestión de Resoluciones (SG/DGR), recibe y verifica la Propuesta de Resolución de Contrataciones Públicas, así como los documentos respaldatorios, si los hubiere y remite a la Sección Resoluciones de Contrataciones Públicas (SG/DGR1).	Interno Expediente Propuesta de Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum Gestión de Expedientes Sistema de Información en Gestión Documental

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Tramitación de Resoluciones	Formulación o actualización de Resoluciones de Contrataciones Públicas	<p><b>10.1.21.</b> La Sección Resoluciones de Contrataciones Públicas (SG/DGR1), recibe la Propuesta de Resolución, verifica integralmente, así como los documentos respaldatorios, si los hubiere, elabora la Resolución de Contrataciones Públicas, conforme con la propuesta de las Unidades Administrativas solicitantes, procede a la numeración y fechado correlativos, convierte al formato de documento portátil (PDF), o imprime en la Hoja de Seguridad respectiva, adjunta al Módulo de Gestión Documental (OpenText) y remite al Departamento de Gestión de Resoluciones (SG/DGR), para su verificación correspondiente. De ser necesario, realiza los ajustes y contacta con la Unidad Administrativa solicitante.</p>	<p>Interno            Expediente            Resolución            Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>Interno y Memorándum            Gestión de Expedientes            Sistema de Información en Gestión Documental</p>
10.1.	Tramitación de Resoluciones	Formulación o actualización de Resoluciones de Presidencia	<p><b>10.1.22.</b> Una vez verificada por el Departamento de Gestión de Resoluciones (SG/DGR), remite la Resolución de Contrataciones Públicas a la Secretaría General (SG), a través del Mód. Gestión Documental (OpenText) para la verificación y conformidad de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” solicitante.</p>	<p>Interno            Expediente            Resolución            Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>Interno y Memorándum            Gestión de Expedientes            Sistema de Información en Gestión Documental</p>

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Tramitación de Resoluciones	Aprobación de Resoluciones de Contrataciones Públicas	<b>10.1.23.</b> La Secretaría General (SG) recibe la Resolución, con la documentación respaldatoria, si la hubiera, verifica y gestiona la firma del Director de Contrataciones Públicas. En caso de observaciones, devuelve a la Unidad Administrativa del Nivel Jerárquico “B” o “C” (Gerencia, Dirección o Unidad equivalente).	Interno Expediente Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum Gestión de Expedientes Sistema de Información en Gestión Documental
10.1.	Tramitación de Resoluciones	Aprobación de Resoluciones de Contrataciones Públicas	<b>10.1.24.</b> El Director de Contrataciones Públicas, recibe la Resolución, con la documentación anexa, suscribe física o digitalmente, previa conformidad de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” (Gerencia, Dirección o Unidad equivalente), en el original de la misma. Caso contrario, devuelve para ajustes correspondientes.	Interno Expediente Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum Gestión de Expedientes Sistema de Información en Gestión Documental
10.1.	Tramitación de Resoluciones	Distribución, registro, acceso, recuperación o uso de Resoluciones de Contrataciones Públicas	<b>10.1.25.</b> Una vez suscritas las Resoluciones, el Departamento de Gestión de Resoluciones (SG/DGR), a través de la Sección Resoluciones de Contrataciones Públicas (SG/DGR1), registra los datos consignados en las Resoluciones en el formulario del Mód. Gestión Documental (OpenText), constituyendo éstos en los metadatos e índices para la realización de las búsquedas correspondientes.	Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	Sistema de Información en Gestión Documental

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Tramitación de Resoluciones	Distribución, registro, acceso, recuperación o uso de Resoluciones de Contrataciones Públicas	<b>10.1.26.</b> El Departamento de Gestión de Resoluciones (SG/DGR), a través de la Sección Resoluciones de Contrataciones Públicas (SG/DGR1), cierra el Subflujo de “Documento Oficial”: Resoluciones y remite a las Unidades Administrativas solicitantes, a través del correo electrónico corporativo o en formato impreso, según requerido.	Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText) Correo electrónico corporativo	Sistema de Información en Gestión Documental  Despacho de Documentos Oficiales
10.1.	Tramitación de Resoluciones	Distribución, acceso, recuperación o uso de Resoluciones de Contrataciones Públicas	<b>10.1.27.</b> Las Unidades Administrativas solicitantes, consultan las Resoluciones de Contrataciones Públicas desde el Módulo de Gestión Documental (OpenText), realizando las búsquedas específicas, conforme con los criterios definidos en el numeral 10.1.25.	Mód. Gestión Documental (OpenText)	Sistema de Información en Gestión Documental
10.1.	Tramitación de Resoluciones	Distribución, acceso, recuperación o uso de Resoluciones de Contrataciones Públicas	<b>10.1.28.</b> El Departamento de Gestión de Resoluciones (SG/DGR) conserva inalterable el original de las Resoluciones suscritas, en resguardo documental para garantizar la fidelidad de las mismas, conforme con los plazos establecidos. Una vez cumplido el ciclo de vida documental, el SG/DGR transfiere las Resoluciones al Departamento de Archivo Central (SG/DAC)	Resolución	Sistema de Información en Gestión Documental  Transferencia de Archivos al Departamento de Archivo Central

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Tramitación de Resoluciones	Almacenamiento y preservación de Resoluciones de Contrataciones Públicas	<b>10.1.29.</b> El Departamento de Archivo Central (SG/DAC) conserva las Resoluciones de Contrataciones Públicas suscritas, aplicando los criterios y normas vigentes.	Resolución	Sistema de Información en Gestión Documental  Transferencia de Archivos al Departamento de Archivo Central
10.1.	Tramitación de Resoluciones	Control de Resoluciones de Contrataciones Públicas	<b>10.1.30.</b> En caso de requerir anulación de alguna Resolución de Contrataciones Públicas por diversos motivos, la Unidad Administrativa afectada elabora un Interno, adjunta la Resolución original a ser anulada, con la justificación correspondiente, y remite, vía jerárquica, a la Secretaría General (SG).	Interno  Resolución a ser anulada  Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum  Sistema de Información en Gestión Documental
10.1.	Tramitación de Resoluciones	Control de Resoluciones de Contrataciones Públicas	<b>10.1.31.</b> La Secretaría General (SG) recibe el Interno, analiza la justificación de anulación de la Resolución. En caso de requerir, contacta con la Unidad Administrativa solicitante. Posteriormente, remite el Interno, con la Resolución a ser anulada al Departamento de Gestión de Resoluciones (SG/DGR), para proseguir con los trámites correspondientes.	Interno  Resolución a ser anulada  Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum  Sistema de Información en Gestión Documental

<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 13 Gestión Documental y Comunicacional</b> <b>PR 13.01 Gestión Documental y Archivo</b> <b>SPR 13.01.01 Formulación de Documentos Oficiales</b>	<b>PDC - 01</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 48537</b> <b>Fecha: 04/12/23</b>
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
<b>10.1.</b>	Tramitación de Resoluciones	Control de Resoluciones de Contrataciones Públicas	<b>10.1.32.</b> El Departamento de Gestión de Resoluciones (SG/DGR), a través de la Sección Resoluciones de Contrataciones Públicas (SG/DGR1), recibe el Interno, con la Resolución a ser anulada y procede a anular los registros correspondientes. Archiva los antecedentes para controles posteriores.	Interno  Resolución a ser anulada  Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorandum  Sistema de Información en Gestión Documental

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