



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

SG-DDS/03/2021
SIGLA / Nº / AÑO

Código:
Actualización: 01

1- Categoría

Hallazgo Observación

2- Origen del Hallazgo u Observación

Auditorías Actividades de rutina Otros

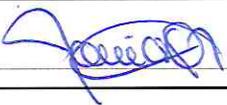
3- Descripción del Hallazgo u Observación

Contar con Procedimiento de Gestión de Expediente

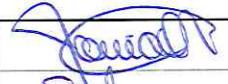
Área emitente: SG/DDS4 Emitido por: Sonia Quiñonez  Firma: Fecha: 30/10/2021
 Área origen del Hallazgo u Observación: DDS4

4- Análisis de las causas

- Falta de un Procedimiento de Mesa de Entrada
 - 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	

337
341
342

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

6- Acompañamiento

Acción N°	Cumplida (Si/No)	Evidencias/Comentarios
1	Si	El SG/DDS a través de su Interno
2	Si	SG/DDS/5004/22 de fecha 28/03/2022.
3	NO	remite el borrador de procedimiento específico a la SG y gestiona mesa de trabajo con DP/DO M. SG a través del Int SG/5019/22 remite a DP

Plazos para Evaluación de la Eficacia: _____

Obs./Reprogramaciones: _____

Nombre y Apellido del funcionario: Lia Lidia Torres C. de Torres

Firma: [Firma] Fecha: 25/07/22

7- Evaluación de Eficacia

Verificación del cumplimiento Si No
Verificación de la eficacia Si No

Fecha de cumplimiento: _____
Fecha de cierre: _____

Motivo de Cierre: _____

Nombre y Apellido del funcionario: _____ Firma: _____ Fecha: _____

Original: Oficina de Coordinación o de Apoyo a la Gestión
1a. Copia: Unidad Administrativa emitente

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.