

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 01 Gestión Estratégica Institucional PR 01.03 Gestión de Desarrollo Organizacional y Procesos SPR 01.03.02 Gestión de Procesos	PEI - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 47962 Fecha: 10/07/23
--	---	--

DOCUMENTOS DE ORGANIZACIÓN

1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para la definición de los documentos de organización utilizados en la formalización de los distintos procesos que se cumplen en la ANDE, así como la creación, actualización y control de los mismos, de forma a garantizar la vigencia e idoneidad respectivas.

2. ALCANCE

Contempla la creación, actualización, aprobación, distribución, acceso, recuperación, uso, almacenamiento, preservación, control, retención y disposición de los documentos de organización de la ANDE, considerando la estructuración del contenido, la presentación y la codificación de los mismos.

3. CONCEPTOS

3.1. Documentos de Organización: Son aquellos que formalizan y comunican las políticas, normas de organización, procedimientos y gestiones administrativas inherentes a los procesos desarrollados en la ANDE.

3.2. Normas de Organización (Atribuciones): Es la descripción de las tareas y responsabilidades de las Unidades Administrativas que conforman la ANDE, que sirve para facilitar la programación, organización, coordinación, control y evaluación de los resultados institucionales.

3.3. Organigrama: Documento que representa gráficamente la estructura organizacional de la ANDE (general) o parte de ella (sectorial), en el que se especifican las líneas de mando y los niveles jerárquicos de las distintas Unidades Administrativas que la conforman.

3.4. Políticas Institucionales: Son orientaciones o directrices que constituyen el marco de acción lógico y delimitan el campo de actuación de la Institución, de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional, contiene según la temática o complejidad, las Políticas Generales y Específicas, las cuales están incluidas en el Manual de Políticas.

3.5. Procedimientos: Se refiere a la descripción de la ejecución de los diferentes procesos administrativos, técnicos y comerciales en la Institución, especificando las actividades y tareas de cada etapa, de manera lógica y secuencial.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 01 Gestión Estratégica Institucional PR 01.03 Gestión de Desarrollo Organizacional y Procesos SPR 01.03.02 Gestión de Procesos	PEI - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 47962 Fecha: 10/07/23
--	---	--

- 3.6. Instructivo de Trabajo:** Documento, en donde a nivel de tareas, se detalla, de forma clara, precisa y secuencial, la manera correcta de ejecutar las acciones operativas o técnicas. Se refiere a las descripciones de fases de un procedimiento, donde se especifica con mayor detalle qué exactamente se hace en una o varias actividades del mismo.
- 3.7. Protocolo:** Documento que describe las acciones de manera sintética, secuencial y precisa de una o más tareas, aplicadas a contingencias, siniestros, accidentes, etc.
- 3.8. Formulario:** Soporte estándar que sirve como medio para recibir, registrar, transmitir y conservar informaciones, a través de un diseño gráfico racional y simplificado. Generalmente, consta de partes escritas y espacios (campos) en blanco, separado por temas, a ser llenados, de izquierda a derecha y de arriba para abajo, con los datos necesarios, que serán almacenados y procesados posteriormente.
- 3.9. Flujograma:** Documento que representa en forma gráfica y secuencial los pasos necesarios para ejecutar las actividades de un proceso, por medio de signos convencionales, asociándolos a diferentes niveles de autoridad y responsabilidad para su ejecución.
- 3.10. Mapa de Procesos:** Es el esquema que representa los distintos procesos que la ANDE utiliza para operar y desempeñar sus funciones, ofreciendo así una visión conjunta del sistema de gestión organizacional.
- 3.11. Mapa de Riesgos:** Herramienta, basada en los distintos sistemas de información, que permite identificar los procesos sujetos a riesgo, cuantificar la probabilidad de estos eventos y medir el daño potencial asociado a su ocurrencia.
- 3.12. Normograma:** Constituye la herramienta de gestión que permite a la ANDE delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional.
- 3.13. Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
- 3.14. Documentos de Origen Externo:** Son aquellos documentos que, a juicio de la Institución, se consideran necesarios para la prestación del servicio y que son emitidos por fuentes ajenas.

4. CONDICIONES

- 4.1.** Todos los documentos de organización deberán pasar por las etapas de elaboración, revisión, aprobación y difusión.
- 4.2.** La elaboración de los documentos de organización deberá ser realizada por el responsable de la Unidad Administrativa encargada del proceso o la actividad que se está documentando.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 01 Gestión Estratégica Institucional PR 01.03 Gestión de Desarrollo Organizacional y Procesos SPR 01.03.02 Gestión de Procesos</p>	<p>PEI - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 47962 Fecha: 10/07/23</p>
---	--	---

- 4.3.** La revisión de los documentos de organización deberá ser realizada por el Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) o el Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS), según corresponda a su ámbito de competencia.
- 4.4.** La aprobación de los documentos de organización deberá ser realizada por el Presidente de la ANDE, previa conformidad del Gerente, Director o Jefe de Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico equivalente, del ámbito del proceso o actividad que se está documentando. La aprobación de los demás documentos utilizados en la Institución estará definida en la “Delegación de Poderes para la aprobación de documentos”.
- 4.5.** Los documentos de organización aprobados serán disponibilizados en formato de documento portátil (más conocido por la sigla PDF) en la Intranet, conforme con el procedimiento establecido, para garantizar que la información correcta, actualizada, protegida, suficiente, oportuna, válida, verificable y conservable, se encuentre disponible y adecuada para su uso.
- 4.6.** La difusión de los documentos de organización deberá ser realizada por la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo (GP/OCI), a través del correo electrónico corporativo. En caso que la misma se realice a través de eventos de capacitación, se dejará registro de la asistencia de los participantes.
- 4.7.** Cuando el funcionario requiera de la utilización de un documento de organización podrá descargarlo de la Intranet o solicitarlo, vía correo electrónico corporativo, al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) o al Departamento de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS), según corresponda.
- 4.8.** Los formularios quedarán aprobados, con la suscripción del Procedimiento que los contenga. En caso de requerir ajustes o modificaciones, se procederá conforme con lo establecido en el procedimiento denominado “Formularios”.
- 4.9.** Los documentos de origen externo, que a juicio de las Unidades Administrativas se consideran necesarios para la prestación del servicio y que son emitidos por fuentes ajenas, como ser: leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones, entre otros, estarán contenidos en el Normograma General de la ANDE.
- 4.10. Estructura de los documentos de organización.** Para la edición definitiva, se tendrá en cuenta la estructura documental, la cual dicta los requerimientos para la elaboración del encabezado y cuerpo del documento, de la siguiente manera:
- 4.10.1. Encabezado:** Identifica el documento de organización y está compuesto por logotipo institucional, nombre del documento, código, actualización, número de Resolución y fecha de última actualización.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> ANDE </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 01 Gestión Estratégica Institucional PR 01.03 Gestión de Desarrollo Organizacional y Procesos SPR 01.03.02 Gestión de Procesos	PEI - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 47962 Fecha: 10/07/23
---	---	--

4.10.2. Cuerpo del Documento: Es la forma como se estructura el contenido del documento de organización. Se deberán tener en cuenta los criterios establecidos en los procedimientos denominados: “Manuales Administrativos”, “Reestructuraciones Organizacionales”, “Naturaleza, Nivel Jerárquico, Sigla y Código de Unidades Administrativas”, “Estudio y Formulación de Procedimientos”, “Gestión de Políticas Institucionales”, “Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos” y “Formularios”.

4.11. Codificación de los Documentos

4.11.1. Normas de Organización. La codificación de las Normas de Organización (Atribuciones) de las distintas Unidades Administrativas aprobadas se realizará conforme con lo establecido en el procedimiento denominado “Naturaleza, Nivel Jerárquico, Sigla y Código de Unidades Administrativas”.

4.11.2. Procedimientos. Se codificarán conforme con lo establecido en el procedimiento denominado “Manuales Administrativos”, seguida de la numeración consecutiva a partir de 01.

4.11.3. Formularios. Cada formulario aprobado se codificarán en forma alfanumérica, conforme con lo establecido en el procedimiento denominado “Formularios”. El código deberá ser colocado en el borde inferior izquierdo del mismo, o en su defecto, en el borde superior derecho.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Es responsabilidad de la Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”, en coordinación con el Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) o el Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS), según corresponda, solicitar la creación o actualización de documentos de organización de su ámbito de competencia.

5.2. Es responsabilidad de la Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”, solicitar la provisión de un documento de organización al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) o al Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS), según corresponda.

5.3. Es responsabilidad del Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) y del Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS):

5.3.1. Analizar, elaborar o actualizar los documentos de organización, en coordinación con las Unidades Administrativas, responsables del proceso a documentar, conforme con los procedimientos de referencia.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 01 Gestión Estratégica Institucional PR 01.03 Gestión de Desarrollo Organizacional y Procesos SPR 01.03.02 Gestión de Procesos	PEI - 01 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 47962 Fecha: 10/07/23
-------------	---	--

5.3.2. Disponibilizar en la Intranet los documentos de organización aprobados.

5.3.3. Mantener en archivo todos los documentos de organización aprobados, así como los sustituidos a efecto de análisis técnicos posteriores.

5.4. Es responsabilidad del Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.

5.5. Es responsabilidad del Departamento de Gestión de Resoluciones (SG/DGR) elaborar, procesar y emitir Resoluciones de Presidencia referentes a los documentos de organización solicitados.

5.6. Es responsabilidad de la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo (GP/OCI) comunicar, a través del correo electrónico corporativo, la aprobación de los documentos de organización, y su correspondiente disponibilidad en la Intranet, a fin de que todos los funcionarios de la Institución estén informados de la aprobación de los mismos.

6. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Interno + Propuesta preliminar	Unidades Administrativas	Resolución + Documento aprobado	Unidades Administrativas

7. INDICADORES

7.1. Numero de documentos de organización solicitados / Número de documentos de organización aprobados

7.2. Número de documentos de organización creados por año

7.3. Número de documentos de organización modificados por año

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
8.1.	Gestión de Documentos de Organización	Creación o actualización de los documentos de organización	<p>8.1.1. La Unidad Administrativa, responsable de cada proceso, emite un Interno (I), solicitando la creación o actualización de un documento perteneciente a su ámbito de competencia, registra en el Módulo de Gestión Documental (OpenText), adjunta propuesta preliminar y remite, vía jerárquica, al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) o al Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS), según corresponda.</p>	<p>Interno Propuesta Preliminar Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>Interno y Memorándum</p>
8.1.	Gestión de Documentos de Organización	Creación o actualización de los documentos de organización	<p>8.1.2. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) o el Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS), recibe el Interno (I), y procede conforme con lo establecido en los procedimientos de su ámbito de competencia: “Reestructuraciones Organizacionales”, “Naturaleza, Nivel Jerárquico, Sigla y Código de Unidades Administrativas”, “Estudio y Formulación de Procedimientos”, “Gestión de Políticas Institucionales”, “Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos” y “Formularios” para la creación o actualización de los documentos de organización.</p>	<p>Interno Propuesta Preliminar Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>Reestructuraciones Organizacionales Naturaleza, Nivel Jerárquico, Sigla y Código de Unidades Administrativas Est. y Formulación de Procedimientos Gestión de Políticas Institucionales Diseño e Implem. del Mod. de Gestión por Procesos Formularios</p>

N°	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
8.1.	Gestión de Documentos de Organización	Aprobación de documentos de organización	<p>8.1.3. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) o el Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS), elabora la propuesta de documento de organización, conforme con lo establecido en los procedimientos vigentes, a saber: “Reestructuraciones Organizacionales”, “Naturaleza, Nivel Jerárquico, Sigla y Código de Unidades Administrativas”, “Estudio y Formulación de Procedimientos”, “Gestión de Políticas Institucionales”, “Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos” y “Formularios”, y remite, vía jerárquica, a la Secretaría General (SG) para gestionar la aprobación correspondiente.</p>	<p>Interno</p> <p>Propuesta de Documento</p> <p>Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>Reestructuraciones Organizacionales</p> <p>Naturaleza, Nivel Jerárquico, Sigla y Código de Unidades Administrativas</p> <p>Est. y Formulación de Procedimientos</p> <p>Gestión de Políticas Institucionales</p> <p>Diseño e Implem. del Mod. de Gestión por Procesos</p> <p>Formularios</p>
8.1.	Gestión de Documentos de Organización	Aprobación de documentos de organización	<p>8.1.4. La Secretaría General, a través del Departamento de Gestión de Resoluciones (SG/DGR), recibe el Interno (I), adjunto la propuesta de documento de organización y procede conforme con el procedimiento establecido para la emisión de la Resolución de Presidencia. Una vez aprobado, remite, vía jerárquica, al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) o al Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS), según corresponda.</p>	<p>Interno</p> <p>Mód. Gestión Documental (OpenText)</p> <p>Documento aprobado</p> <p>Resolución</p>	<p>Interno y Memorándum</p> <p>Resoluciones</p>

N°	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
8.1.	Gestión de Documentos de Organización	Distribución, acceso, recuperación o uso de los documentos de organización	8.1.5. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) o el Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS), recibe el Interno (I), adjunto el documento aprobado y disponibiliza en la Intranet los documentos aprobados, conforme con el procedimiento establecido.	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) Intranet	Interno y Memorándum Publicación en Intranet
8.1.	Gestión de Documentos de Organización	Distribución, acceso, recuperación o uso de los documentos de organización	8.1.6. Asimismo, el Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) o el Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS) solicita a la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo (GP/OCI), la divulgación a través de los medios de comunicación interna habilitados para el efecto.	Correo electrónico corporativo Intranet	---
8.1.	Gestión de Documentos de Organización	Distribución, acceso, recuperación o uso de los documentos de organización	8.1.7. La Unidad Administrativa que precise algún documento vigente accede a la Intranet y descarga el archivo en formato de documento portátil (PDF). En caso de requerir algún formato distinto o que el mismo no se encuentre disponible, solicita, vía correo electrónico, al Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) o al Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS), según corresponda.	Intranet Correo electrónico corporativo	Servicio de Acceso a Intranet

N°	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
8.1.	Gestión de Documentos de Organización	Almacenamiento y preservación de documentos de organización	8.1.8. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) o el Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS), mantiene los documentos de organización de su ámbito de competencia en resguardo en el archivo sectorial físico o virtual, conforme con la normativa vigente.	Archivo sectorial	---
8.1.	Gestión de Documentos de Organización	Control de documentos de organización y de origen externo	8.1.9. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) o el Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS), sustituye los documentos que cambian de versión en la Intranet, a fin de evitar el uso de versiones superadas y conserva las mismas para análisis técnicos posteriores.	Intranet	Publicación en Intranet
8.1.	Gestión de Documentos de Organización	Control de documentos de organización y de origen externo	8.1.10. Las Unidades Administrativas, responsables de cada proceso, en coordinación con el Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) identifican los documentos de origen externo que constituyen la base legal aplicable a los procesos de su ámbito de competencia y gestionan la actualización del Normograma General de la ANDE.	Normograma	Diseño e Implementación del Modelo de Gestión por Procesos

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">ANDE</div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 01 Gestión Estratégica Institucional PR 01.03 Gestión de Desarrollo Organizacional y Procesos SPR 01.03.02 Gestión de Procesos	PEI - 01 Actualización: 00 Resolución P/N°: Fecha:
--	---	---

N°	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
8.1.	Gestión de Documentos de Organización	Retención y disposición de documentos de organización	8.1.11. El Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) o el Departamento de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión (DP/DPS), retiene los documentos de organización conforme con las normativas vigentes. Cumplido el tiempo de retención, transfiere al Departamento de Archivo Central (SG/DAC) los documentos de organización que conforman los archivos sectoriales o de gestión, conforme con lo establecido en el procedimiento de referencia.	Formulario "Transferencia de Documentos al Dpto. Archivo Central"	Transferencia de Documentos al Departamento Archivo Central

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS
DP/DOM: GSS-12069