

<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>PDC - 03 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48539 Fecha: 04/12/23</p>
--	---	---

NOTAS OFICIALES

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 tramitación de Notas Oficiales, de forma a mejorar la calidad de producción de los escritos administrativos, proporcionando a los usuarios una herramienta sencilla, práctica y eficaz en el seguimiento de los mismos.

2. ALCANCE

Comprende la formulación, actualización, aprobación, distribución, registro, acceso, recuperación o uso, almacenamiento, preservación y control de Notas Oficiales por parte de las Unidades Administrativas, que tienen la responsabilidad de tramitar los documentos oficiales, proporcionando elementos de seguridad, estabilidad e imagen institucional necesarias para una gestión pública.

3. CONCEPTOS

- 3.1. **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.
- 3.2. **Firma:** Es la prueba de la manifestación de la voluntad que permite imputar la autoría e identificar al firmante de un documento.
- 3.3. **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.
- 3.4. **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.
- 3.5. **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.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 13 Gestión Documental y Comunicacional PR 13.01 Gestión Documental y Archivo SPR 13.01.01 Gestión de Documentos Oficiales	PDC - 03 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48539 Fecha: 04/12/23
--	--	--

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 Notas Oficiales se deberá activar el Subflujo de “Documento Oficial”, disponible sólo para las Unidades Administrativas del Nivel Jerárquico “B” o “C” (Gerencias, Direcciones o equivalentes). Al presionar el ícono “Solicitar Documento Oficial”, se deberá seleccionar el Tipo de Documento Oficial, en este caso “Notas Oficiales” y automáticamente se remitirá al ámbito de la Secretaría General (SG). El mismo podrá activarse en el Módulo de Gestión Documental (OpenText), como Gestión de Interno o desde la Página Web de la ANDE, como Gestión de Expedientes, adjuntando el borrador de la misma.
- 4.3. Las Notas Oficiales se elaborarán según el formato diseñado, estandarizado y disponible en la Zona de Trabajo, 009 Plantillas en el Módulo de Gestión Documental (OpenText).
- 4.4. Para la efectiva culminación del proceso de entrega de las Notas Oficiales a los destinatarios, se requiere de los recibos de entrega (acuses) principalmente en los procesos judiciales o administrativos que afectan a los procesos institucionales. Para los casos de Notas Oficiales firmadas digitalmente, que son remitidas a través del correo electrónico, se tomarán como acuse, el correo enviado, según norma.
- 4.5. Los acuses de entrega de las Notas Oficiales deberán adjuntarse en el Módulo de Gestión Documental (OpenText) dentro del plazo del documento que le dio origen, lo que permitirá la trazabilidad y culminación del proceso del flujo documental en el mencionado módulo.
- 4.6. Las Notas Oficiales 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.
- 4.7. En caso que las Notas Oficiales 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”.
- 4.8. En caso de requerir anulación de alguna Nota Oficial por diversos motivos, las Unidades Administrativas afectadas deberán elaborar un Interno, adjuntar la Nota Oficial original a ser anulada con la justificación correspondiente y remitir al ámbito de la Secretaría General (SG).

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 13 Gestión Documental y Comunicacional PR 13.01 Gestión Documental y Archivo SPR 13.01.01 Gestión de Documentos Oficiales	PDC - 03 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48539 Fecha: 04/12/23
--	--	--

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. En ausencia del Presidente, todas las Notas Oficiales 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.
- 5.2. El presente procedimiento considerará las normas legales que reconocen 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.
- 5.3. El cumplimiento de las normas garantizará la autenticidad de las Notas Oficiales, 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.
- 5.4. Asimismo, para garantizar la integridad y fiabilidad de la Nota Oficial 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 Nota Oficial.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 13 Gestión Documental y Comunicacional PR 13.01 Gestión Documental y Archivo SPR 13.01.01 Gestión de Documentos Oficiales	PDC - 03 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48539 Fecha: 04/12/23
-------------	--	--

7.2. Es responsabilidad del Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DDS):

7.2.1. Verificar las Propuestas de Notas Oficiales, previo a la emisión final.

7.2.2. Elaborar las Notas Oficiales, conforme con las propuestas remitidas por las Unidades Administrativas, con la correspondiente asignación de la numeración y fechado correlativos.

7.2.3. Distribuir las Notas Oficiales suscritas a los respectivos destinatarios.

7.2.4. Mantener en archivo una copia del original de las Notas Oficiales, 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 Notas Oficiales por parte del Presidente, o del Jefe de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C”, según la Delegación de Poder conferida.

8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Propuesta de Notas Oficiales	Unidades Administrativas	Notas Oficiales suscritas y remitidas	Unidades Administrativas Personas físicas o jurídicas

9. INDICADORES

9.1. Cantidad de Notas Oficiales solicitadas.

9.2. Cantidad de Notas Oficiales formuladas.

9.3. Cantidad de Notas Oficiales anuladas.

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Tramitación de Notas Oficiales	Formulación o actualización de Notas Oficiales	<p>10.1.1. La Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C”, sobre la base de un Interno o Expediente, elabora la Propuesta de Nota Oficial en el formato habilitado, conforme con las especificaciones establecidas en el Anexo 02.</p>	<p>Interno o Expediente Propuesta de Nota Oficial Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>Interno o Memorándum Gestión de Expedientes Sistema de Información en Gestión Documental</p>
10.1.	Tramitación de Notas Oficiales	Formulación o actualización de Notas Oficiales	<p>10.1.2. La Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C”, activa el Subflujo de “Documento Oficial”, selecciona el Tipo de Documento Oficial: Notas Oficiales, completa los campos habilitados, adjunta 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 Nota Oficial Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>Interno o Memorándum Gestión de Expedientes Sistema de Información en Gestión Documental</p>
10.1.	Tramitación de Notas Oficiales	Formulación o actualización de Notas Oficiales	<p>10.1.3. La Secretaría General (SG) recibe de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C”, la Propuesta de Nota Oficial, así como los documentos respaldatorios, si los hubiere, verifica y remite al Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DDS).</p>	<p>Interno o Expediente Propuesta de Nota Oficial Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>Interno o Memorándum Gestión de Expedientes Sistema de Información en Gestión Documental</p>

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Tramitación de Notas Oficiales	Formulación o actualización de Notas Oficiales	10.1.4. El Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DDS) recibe y verifica la Propuesta de Nota Oficial, así como los documentos respaldatorios, si los hubiere. Luego, remite a la Sección Formulación y Procesamiento de Documentos (SG/DDS1).	Interno o Expediente Propuesta de Nota Oficial Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno o Memorándum Gestión de Expedientes Sistema de Información en Gestión Documental
10.1.	Tramitación de Notas Oficiales	Formulación o actualización de Notas Oficiales	10.1.5. La Sección Formulación y Procesamiento de Documentos (SG/DDS1) recibe la Propuesta de Nota Oficial, verifica integralmente, así como los documentos respaldatorios, si los hubiere, elabora la Nota Oficial, conforme con la propuesta de las Unidades Administrativas solicitantes, según el tema requerido, procede a la numeración y fechado correlativo, de acuerdo a los requerimientos de las Entidades solicitantes y remite a la Secretaría General (SG). De ser necesario, realiza los ajustes y contacta con la Unidad Administrativa solicitante.	Interno o Expediente Nota Oficial Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno o Memorándum Gestión de Expedientes Sistema de Información en Gestión Documental
10.1.	Tramitación de Notas Oficiales	Aprobación de Notas Oficiales	10.1.6. La Secretaría General recibe la Nota Oficial, 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 equivalente).	Interno o Expediente Nota Oficial Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno o Memorándum Gestión de Expedientes Sistema de Información en Gestión Documental

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Tramitación de Notas Oficiales	Aprobación de Notas Oficiales	<p>10.1.7. El Presidente de la ANDE recibe la Nota Oficial, con la documentación anexa, suscribe física o digitalmente, previa conformidad del Nivel Jerárquico “B” o “C” (Gerencia, Dirección o equivalente), en el original de la misma. Caso contrario, devuelve para ajustes correspondientes.</p>	<p>Interno o Expediente</p> <p>Nota Oficial</p> <p>Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>Interno o Memorándum</p> <p>Gestión de Expedientes</p> <p>Sistema de Información en Gestión Documental</p>
10.1.	Tramitación de Notas Oficiales	Distribución, registro, acceso, recuperación o uso de Notas Oficiales	<p>10.1.8. Una vez suscritas las Notas Oficiales, el Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DDS) distribuye las mismas a los destinatarios respectivos, a través de la Sección Servicio de Distribución Documentos (SG/DDS2) o mediante correo electrónico corporativo, pudiendo recurrir a los servicios de correo externo, en casos que se requieran en formato físico. En caso que no haya sido entregada al destinatario, devuelve y registra en el recibo o acuse las razones por las que no fue entregada.</p>	<p>Interno o Expediente</p> <p>Nota Oficial</p> <p>Mód. Gestión Documental (OpenText)</p> <p>Correo electrónico corporativo</p>	<p>Interno o Memorándum</p> <p>Gestión de Expedientes</p> <p>Sistema de Información en Gestión Documental</p>

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Tramitación de Notas Oficiales	Distribución, registro, acceso, recuperación o uso de Notas Oficiales	<p>10.1.9. El Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DDS) registra los datos consignados en las Notas Oficiales en el formulario del Mód. Gestión Documental (OpenText): Unidad Administrativa Remitente, Sigla Unidad Remitente, CUA Unidad Remitente, Sigla Unidad Productora, CUA Unidad Productora, Serie, Subserie, CCD, Objeto del documento, fecha de la Nota P, Número de Documento, Entidad Destino, Nombre del Destinatario, Correo Electrónico, Dirección de destino, Localidad, País, Documento de Referencia, Firmante, Firmante Externo, Alcance, Valor Documental, Localización, Responsable, N° de registro, Estado del Documento, Estado Interno, IDWF, constituyendo estos en los metadatos e índices para la realización de las búsquedas correspondientes.</p>	<p>Nota Oficial</p> <p>Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>Sistema de Información en Gestión Documental</p>
10.1.	Tramitación de Notas Oficiales	Distribución, registro, acceso, recuperación o uso de Notas Oficiales	<p>10.1.10. Las Unidades Administrativas solicitantes, consultan las Notas Oficiales desde el Módulo de Gestión Documental (OpenText), realizando las búsquedas específicas, conforme con los criterios definidos en el numeral precedente y permitiendo los informes requeridos.</p>	<p>Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>Sistema de Información en Gestión Documental</p>

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Tramitación de Notas Oficiales	Distribución, registro, acceso, recuperación o uso de Notas Oficiales	10.1.11. El Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DDS) conserva inalterable el original de las Notas Oficiales 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/DDS transfiere las Notas Oficiales al Departamento de Archivo Central (SG/DAC).	Mód. Gestión Documental (OpenText)	Sistema de Información en Gestión Documental Transferencia de Archivos al Departamento de Archivo Central
10.1.	Tramitación de Notas Oficiales	Almacenamiento y preservación de Notas Oficiales	10.1.12. El Departamento de Archivo Central (SG/DAC) conserva las Notas Oficiales suscritas, aplicando los criterios y normas vigentes.	Mód. Gestión Documental (OpenText)	Sistema de Información en Gestión Documental Transferencia de Archivos al Departamento de Archivo Central
10.1.	Tramitación de Notas Oficiales	Control de Notas Oficiales	10.1.13. En caso de requerir anulación de alguna Nota Oficial por diversos motivos, la Unidad Administrativa afectada elabora un Interno, adjunta la Nota Oficial original a ser anulada, con la justificación correspondiente, y remite, vía jerárquica, a la Secretaría General (SG).	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum Sistema de Información en Gestión Documental

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 13 Gestión Documental y Comunicacional PR 13.01 Gestión Documental y Archivo SPR 13.01.01 Formulación de Documentos Oficiales	PDC - 03 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48539 Fecha: 04/12/23
-------------	--	--

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Tramitación de Notas Oficiales	Control de Notas Oficiales	10.1.14. La Secretaría General (SG) recibe el Interno, analiza la justificación de anulación de la Nota Oficial. En caso de requerir, contacta con la Unidad Administrativa solicitante.	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum Sistema de Información en Gestión Documental

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