

<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 - 04</b>  <b>Actualización: 00</b>  <b>Resolución P/Nº: 48540</b>  <b>Fecha: 04/12/23</b></p>
--	---	---

## CIRCULARES

### 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 Circulares, 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 Circulares 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. 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 de las Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico “B” o “C”, respectivamente.

**3.2. Circular Corporativa:** Comunica informaciones o disposiciones de interés general que afectan a todo el personal de la Institución.

**3.3. Circular Sectorial:** Comunica temas específicos que afectan a determinadas Unidades Administrativas dependientes del Nivel Jerárquico “B” o “C” (Gerencia, Dirección o equivalente), para conocimiento y cumplimiento de los funcionarios dependientes de las mismas.

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

**3.5. 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.

**3.6. 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,

<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 - 04</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 48540</b> <b>Fecha: 04/12/23</b>
--	--	--

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.

**3.7. 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 Circulares, sean Corporativas o Sectoriales, 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 o Expedientes, adjuntando el borrador de la misma. Al presionar el ícono “Solicitar Documento Oficial”, se deberá seleccionar el Tipo de Documento Oficial en este caso Circulares y automáticamente se remitirá al ámbito de la Secretaría General (SG). El mismo podrá activarse en el Módulo de Gestión Documental (OpenText).
- 4.3. Las Circulares, sean Corporativas o Sectoriales, 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. La numeración de las Circulares, sean Corporativas o Sectoriales, serán correlativas y el control de las mismas estará a cargo del Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DDS), a través de la Sección Gestión de Documentos Oficiales (SG/DDS1).
- 4.5. Las Circulares, sean Corporativas o Sectoriales, 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.
- 4.6. En caso que las Circulares 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”.
- 4.7. En caso de requerir anulación de alguna Circular por diversos motivos, las Unidades Administrativas afectadas deberán elaborar un Interno, adjuntar la Circular original a ser anulada con la justificación correspondiente y remitir al ámbito de la Secretaría General (SG).

	<p style="text-align: center;"><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 - 04</b>  <b>Actualización: 00</b>  <b>Resolución P/Nº: 48540</b>  <b>Fecha: 04/12/23</b></p>
---	---	---

## **5. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1.** Las Circulares Corporativas comunican informaciones o disposiciones de interés general que afectan a todo el personal de la ANDE y son suscritas por el Presidente de la ANDE.
- 5.2.** Las Circulares Sectoriales comunican temas específicos que afectan a determinadas Unidades Administrativas del Nivel Jerárquico “B” o “C” (Gerencia, Dirección o Unidad equivalente) para conocimiento y cumplimiento de los funcionarios dependientes de las mismas y serán firmadas por el responsable de la Unidad Administrativa del Nivel Jerárquico “B” o “C” afectada.
- 5.3.** En ausencia del Presidente, todas las Circulares 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.
- 5.4.** 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.
- 5.5.** El cumplimiento de las normas garantizará la autenticidad de las Circulares, 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.
- 5.6.** Asimismo, para garantizar la integridad y fiabilidad de la Circular 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”.

<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 - 04</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 48540</b> <b>Fecha: 04/12/23</b>
-------------	--	--

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 Circular, sea Corporativa o Sectorial.

7.2. Es responsabilidad del Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DDS), a través de la Sección Gestión de Documentos Oficiales (SG/DDS1):

7.2.1. Verificar las Propuestas de Circulares, sean Corporativas o Sectoriales, previo a la emisión final.

7.2.2. Elaborar las Circulares, sean Corporativas o Sectoriales, conforme con las propuestas remitidas por las Unidades Administrativas, con la correspondiente asignación de la numeración y fechado correlativos.

7.2.3. Divulgar las Circulares suscritas, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo (GP/OCI).

7.2.4. Mantener en archivo una copia del original de las Circulares, sean Corporativas o Sectoriales, 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 Circulares 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 Circulares	Unidades Administrativas	Circulares suscritas y remitidas	Unidades Administrativas

## 9. INDICADORES

9.1. Cantidad de Circulares solicitadas.

9.2. Cantidad de Circulares formuladas.

9.3. Cantidad de Circulares anuladas.

**10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Tramitación de Circulares	Formulación o actualización de Circulares	<b>10.1.1.</b> La Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C”, interesada en emitir informaciones de cumplimiento e interés general, elabora la Propuesta de Circular en el formato habilitado, conforme con las especificaciones establecidas en el Anexo 01.	Propuesta de Circular Mód. Gestión Documental (OpenText)	Sistema de Información en Gestión Documental
10.1.	Tramitación de Circulares	Formulación o actualización de Circulares	<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: Circular, 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).	Propuesta de Circular Mód. Gestión Documental (OpenText)	Sistema de Información en Gestión Documental
10.1.	Tramitación de Circulares	Formulación o actualización de Circulares	<b>10.1.3.</b> La Secretaría General (SG) recibe de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C”, la Propuesta de Circular, así como los documentos respaldatorios, si los hubiere, verifica y remite al Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DDS).	Propuesta de Circular Mód. Gestión Documental (OpenText)	Sistema de Información en Gestión Documental
10.1.	Tramitación de Circulares	Formulación o actualización de Circulares	<b>10.1.4.</b> El Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DDS) recibe y verifica la Propuesta de Circular, así como los documentos respaldatorios, si los hubiere, y remite a la Sección Gestión de Documentos Oficiales (SG/DDS1).	Propuesta de Circular Mód. Gestión Documental (OpenText)	Sistema de Información en Gestión Documental

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Tramitación de Circulares	Formulación o actualización de Circulares	<p><b>10.1.5.</b> La Sección Gestión de Documentos Oficiales (SG/DDS1) recibe la Propuesta de Circular, verifica integralmente, así como los documentos respaldatorios, si los hubiere, elabora la Circular, conforme con la propuesta del borrador elaborado por las Unidades Administrativas solicitantes, según el tema requerido y procede a la numeración y fechado correlativos. De ser necesario, realiza los ajustes y contacta con la Unidad Administrativa solicitante.</p>	Circular Mód. Gestión Documental (OpenText)	Sistema de Información en Gestión Documental
10.1.	Tramitación de Circulares	Aprobación de Circulares	<p><b>10.1.6.</b> La Secretaría General recibe la Circular, 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).</p>	Circular Mód. Gestión Documental (OpenText)	Sistema de Información en Gestión Documental
10.1.	Tramitación de Circulares	Aprobación de Circulares	<p><b>10.1.7.</b> El Presidente de la ANDE recibe la Circular, 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>	Circular Mód. Gestión Documental (OpenText)	Sistema de Información en Gestión Documental

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Tramitación de Circulares	Distribución, registro, acceso, recuperación o uso de Circulares	<b>10.1.8.</b> Una vez suscritas las Circulares, el Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DDS) divulga las mismas, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo (GP/OCI), a todo el personal y Unidades Administrativas, a través de los medios habilitados para el efecto.	Circular Mód. Gestión Documental (OpenText) Correo electrónico corporativo	Sistema de Información en Gestión Documental
10.1.	Tramitación de Circulares	Distribución, registro, acceso, recuperación o uso de Circulares	<b>10.1.9.</b> El Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DDS) registra los datos consignados en las Circulares en el formulario del Módulo de Gestión Documental (OpenText), constituyendo éstos en los metadatos e índices para la realización de las búsquedas correspondientes.	Circular Mód. Gestión Documental (OpenText)	Sistema de Información en Gestión Documental
10.1.	Tramitación de Circulares	Distribución, registro, acceso, recuperación o uso de Circulares	<b>10.1.10.</b> Las Unidades Administrativas solicitantes, consultan las Circulares desde el Módulo de Gestión Documental (OpenText), realizando las búsquedas específicas.	Mód. Gestión Documental (OpenText)	Sistema de Información en Gestión Documental
10.1.	Tramitación de Circulares	Distribución, registro, acceso, recuperación o uso de Circulares	<b>10.1.11.</b> El Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DDS) conserva inalterable el original de las Circulares suscritas, en resguardo documental para garantizar la fidelidad de las mismas. Una vez cumplido el ciclo de vida documental, el SG/DDS transfiere las Notas Oficiales al Departamento de Archivo Central (SG/DAC), para su guardia y custodia.	Circular	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 Circulares	Almacenamiento y preservación de Circulares	<b>10.1.12.</b> El Departamento de Archivo Central (SG/DAC) conserva las Circulares suscritas, sean Corporativas o Sectoriales, aplicando los criterios y normas vigentes.	Circular	Sistema de Información en Gestión Documental  Transferencia de Archivos al Departamento de Archivo Central
10.1.	Tramitación de Circulares	Control de Circulares	<b>10.1.13.</b> En caso de requerir anulación de alguna Circular por diversos motivos, la Unidad Administrativa afectada elabora un Interno, adjunta la Circular original a ser anulada, con la justificación correspondiente, y remite, vía jerárquica, a la Secretaría General (SG).	Interno Circular Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum  Sistema de Información en Gestión Documental
10.1.	Tramitación de Circulares	Control de Circulares	<b>10.1.14.</b> La Secretaría General (SG) recibe el Interno, analiza la justificación de anulación de la Circular. En caso de requerir, contacta con la Unidad Administrativa solicitante.	Interno Circular Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum  Sistema de Información en Gestión Documental