

<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 - 05 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48541 Fecha: 04/12/23</p>
--	---	---

CONVENIOS, ACUERDOS Y ADENDAS

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 Convenios, Acuerdos y Adendas, 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 Convenios, Acuerdos y Adendas, 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. **Convenio:** Documento administrativo establecido entre la ANDE y otras Entidades públicas o privadas, con la finalidad de regular una determinada situación.
- 3.2. **Acuerdo:** Documento administrativo que recoge las decisiones adoptadas por la ANDE y otras Entidades públicas o privadas, en carácter de órganos competentes, sobre la iniciación y las cuestiones que se suscitan en la tramitación de un procedimiento antes de la resolución del mismo.
- 3.3. **Adenda:** Es una adición a un documento administrativo completo. Más comúnmente es una propuesta de cambio o explicación en un Convenio, o algún punto que ha sido sujeto de negociación después que el mismo fuera originalmente propuesto por una de las partes.
- 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>	<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 - 05 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48541 Fecha: 04/12/23</p>
--	---	---

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 los Convenios, Acuerdos o Adendas 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: “Convenios, Acuerdos o Adendas” y automáticamente se remitirá al ámbito de la Secretaría General (SG). El mismo podrá activarse en el Mód. Gestión Documental (OpenText), como Gestión de Interno o desde la Página Web de la ANDE, como Gestión de Expedientes.
- 4.3. Los Convenios, Acuerdos o Adendas se elaborarán según el formato diseñado, estandarizado y disponible en la Zona de Trabajo, 009 Plantillas en el Mód. Gestión Documental (OpenText).
- 4.4. Los Convenios, Acuerdos o Adendas serán suscritos 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 los Convenios, Acuerdos o Adendas sean suscritos 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. Las Adendas deberán ser firmadas por separado y adjuntadas al Convenio original, para que no haya confusión acerca de lo que está incluido o acordado.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Todo Convenio, Acuerdo o Adenda deberá contar con el Dictamen correspondiente de la Asesoría Legal (AL).

<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 - 05 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48541 Fecha: 04/12/23</p>
--	---	---

- 5.2. En ausencia del Presidente, todos los Convenios, Acuerdos o Adendas serán suscritos por el funcionario ejecutivo encargado de la atención del Despacho de la Presidencia de la Institución, conforme con la Resolución de Orden de Precedencia.
- 5.3. 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 los Convenios, Acuerdos o Adendas, 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 los Convenios, Acuerdos o Adendas 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 los Convenios, Acuerdos o Adendas.
- 7.2. Es responsabilidad de la Asesoría Legal (AL), elaborar el Dictamen correspondiente para la emisión de los Convenios, Acuerdos o Adendas.

<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 - 05 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48541 Fecha: 04/12/23
--	--	--

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

7.3.1. Verificar las Propuestas de los Convenios, Acuerdos o Adendas, previo a la emisión final.

7.3.2. Elaborar los Convenios, Acuerdos o Adendas, conforme con las propuestas remitidas por las Unidades Administrativas, con la correspondiente asignación de la numeración y fechado correlativos.

7.3.3. Mantener en archivo una copia del original de los Convenios, Acuerdos o Adendas, en formato físico y digital.

7.3.4. Aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.

7.4. Es responsabilidad de la Secretaría General (SG), gestionar la suscripción de los Convenios, Acuerdos o Adendas 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 los Convenios, Acuerdos o Adendas	Unidades Administrativas	Convenios, Acuerdos o Adendas suscritos y remitidos	Unidades Administrativas Entidades públicas o privadas

9. INDICADORES

9.1. Cantidad de Convenios, Acuerdos o Adendas solicitados.

9.2. Cantidad de Convenios, Acuerdos o Adendas formulados.

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Tramitación de Convenios, Acuerdos o Adendas	Formulación o actualización de Convenios, Acuerdos o Adendas	10.1.1. La Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C”, sobre la base de un Interno o Expediente, elabora la Propuesta de Convenio, Acuerdo o Adenda en el formato habilitado, y remite a la Asesoría Legal (AL) para el Dictamen correspondiente.	Interno o Expediente Propuesta de Convenio, Acuerdo o Adenda Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno o Memorándum Gestión de Expedientes Sistema de Información en Gestión Documental
10.1.	Tramitación de Convenios, Acuerdos o Adendas	Formulación o actualización de Convenios, Acuerdos o Adendas	10.1.2. La Asesoría Legal (AL) recibe el Interno o Expediente, con la Propuesta de Convenio, Acuerdo o Adenda, elabora el Dictamen correspondiente y remite a la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” solicitante.	Interno o Expediente Propuesta de Convenio, Acuerdo o Adenda Dictamen Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno o Memorándum Gestión de Expedientes Sistema de Información en Gestión Documental
10.1.	Tramitación de Convenios, Acuerdos o Adendas	Formulación o actualización de Convenios, Acuerdos o Adendas	10.1.3. Con el Dictamen correspondiente, la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C”, activa el Subflujo de “Documento Oficial” selecciona el Tipo de Documento Oficial: “Convenios, Acuerdos o Adendas”, 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).	Interno o Expediente Propuesta de Convenio, Acuerdo o Adenda Dictamen 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 Convenios, Acuerdos o Adendas	Formulación o actualización de Convenios, Acuerdos o Adendas	10.1.4. La Secretaría General (SG) recibe de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C”, la Propuesta de Convenio, Acuerdo o Adenda, así como los documentos respaldatorios, si los hubiere, verifica y remite al Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DDS).	Interno o Expediente Propuesta de Convenio, Acuerdo o Adenda Dictamen Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno o Memorándum Gestión de Expedientes Sistema de Información en Gestión Documental
10.1.	Tramitación de Convenios, Acuerdos o Adendas	Formulación o actualización de Convenios, Acuerdos o Adendas	10.1.5. El Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DDS) recibe y verifica la Propuesta de Convenio, Acuerdo o Adenda, así como los documentos respaldatorios, si los hubiere. Luego, remite a la Sección Gestión de Documentos Oficiales (SG/DDS1).	Interno o Expediente Propuesta de Convenio, Acuerdo o Adenda Dictamen Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno o Memorándum Gestión de Expedientes Sistema de Información en Gestión Documental
10.1.	Tramitación de Convenios, Acuerdos o Adendas	Formulación o actualización de Convenios, Acuerdos o Adendas	10.1.6. La Sección Gestión de Documentos Oficiales (SG/DDS1) recibe la Propuesta de Convenio, Acuerdo o Adenda, verifica integralmente, así como los documentos respaldatorios, si los hubiere, elabora el Convenio, Acuerdo o Adenda, conforme con la propuesta del borrador elaborado por las Unidades Administrativas solicitantes, según el tema requerido, procede a la numeración y fechado correlativo y remite a la Secretaría General (SG). De ser necesario, realiza los ajustes y contacta con la Unidad Administrativa solicitante.	Interno o Expediente Convenio, Acuerdo o Adenda Dictamen 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 Convenios, Acuerdos o Adendas	Aprobación de Convenios, Acuerdos o Adendas	<p>10.1.7. La Secretaría General (SG) recibe el Convenio, Acuerdo o Adenda, 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>	<p>Interno o Expediente Convenio, Acuerdo o Adenda Dictamen Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>Interno o Memorándum Gestión de Expedientes Sistema de Información en Gestión Documental</p>
10.1.	Tramitación de Convenios, Acuerdos o Adendas	Aprobación de Convenios, Acuerdos o Adendas	<p>10.1.8. El Presidente de la ANDE recibe Convenio, Acuerdo o Adenda, con la documentación anexa, suscribe física o digitalmente, previa conformidad del Nivel Jerárquico “B” o “C” (Gerencia, Dirección o equivalente), en el original del mismo. Caso contrario, devuelve para ajustes correspondientes.</p>	<p>Interno o Expediente Convenio, Acuerdo o Adenda Dictamen Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>Interno o Memorándum Gestión de Expedientes Sistema de Información en Gestión Documental</p>
10.1.	Tramitación de Convenios, Acuerdos o Adendas	Distribución, registro, acceso, recuperación o uso de Convenios, Acuerdos o Adendas	<p>10.1.9. Una vez suscritos los Convenios, Acuerdos o Adendas, la Secretaría General (SG) recibe la documentación y remite al Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DDS).</p>	<p>Interno o Expediente Convenio, Acuerdo o Adenda Dictamen 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 Convenios, Acuerdos o Adendas	Distribución, registro, acceso, recuperación o uso de Convenios, Acuerdos o Adendas	10.1.10. El Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DDS) registra los datos consignados en los Convenios, Acuerdos o Adendas en el formulario del Módulo Gestión Documental (OpenText), constituyendo éstos en los metadatos e índices para la realización de las búsquedas correspondientes.	Interno o Expediente Convenio, Acuerdo o Adenda Dictamen Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno o Memorándum Gestión de Expedientes Sistema de Información en Gestión Documental
10.1.	Tramitación de Convenios, Acuerdos o Adendas	Distribución, registro, acceso, recuperación o uso de Convenios, Acuerdos o Adendas	10.1.11. Las Unidades Administrativas solicitantes, consultan los Convenios, Acuerdos o Adendas 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.	Convenio, Acuerdo o Adenda Mód. Gestión Documental (OpenText)	Sistema de Información en Gestión Documental
10.1.	Tramitación de Convenios, Acuerdos o Adendas	Distribución, registro, acceso, recuperación o uso de Convenios, Acuerdos o Adendas	10.1.12. El Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DDS) conserva inalterable el original de los Convenios, Acuerdos o Adendas suscritos, 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).	Convenio, Acuerdo o Adenda Mód. Gestión Documental (OpenText)	Sistema de Información en Gestión Documental Transferencia de Archivos al Departamento de Archivo Central

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 - 05 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48541 Fecha: 04/12/23
-------------	--	--

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Tramitación de Convenios, Acuerdos o Adendas	Almacenamiento y preservación de Convenios, Acuerdos o Adendas	10.1.13. El Departamento de Archivo Central (SG/DAC) conserva los Convenios, Acuerdos o Adendas suscritos, aplicando los criterios y normas vigentes.	Convenio, Acuerdo o Adenda Mód. Gestión Documental (OpenText)	Sistema de Información en Gestión Documental Transferencia de Archivos al Departamento de Archivo Central

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