

<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 - 08</b>  <b>Actualización: 00</b>  <b>Resolución P/Nº: 48544</b>  <b>Fecha: 04/12/23</b></p>
--	---	---

## INTERNO Y MEMORANDUM

### 1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las disposiciones generales, la normativa aplicativa, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para la elaboración, emisión, recepción, procesamiento, distribución, almacenamiento y preservación de los Internos y Memorándums, que forman parte de la correspondencia interna de la Institución.

### 2. ALCANCE

Afecta a todas las Unidades Administrativas, a partir del Nivel Jerárquico “E”, que elaboren, emitan, utilicen y distribuyan los Internos y Memorándums, como correspondencia interna de la ANDE.

### 3. CONCEPTOS

**3.1. Interno:** Documento que formaliza los trámites entre las Unidades Administrativas de la Institución, cuyo objeto necesariamente conlleva a la toma de decisión o requiere el registro documentado de los hechos. Se tramita, indefectiblemente, respetando las líneas de mandos formales de la Estructura Organizacional de la ANDE.

**3.2. Memorándum:** Documento formal que sustenta la comunicación entre Unidades Administrativas, independientemente del Nivel Jerárquico y de los canales formales de comunicación. El objeto debe ser de exposición breve y sencilla, para solicitar, comunicar o informar situaciones o hechos específicos.

**3.3. Unidad Administrativa Productora:** Es la Unidad (Gerencia, Dirección, División, Departamento, Oficina, Sección) donde pertenece el usuario que ingresa el documento al Módulo de Gestión Documental (OpenText).

**3.4. Unidad Administrativa Receptora:** Corresponde a la Unidad Administrativa destino del documento a remitir, bien sea una Dirección, Gerencia, División, Departamento, Oficina o Sección.

### 4. CONDICIONES

**4.1.** Los Internos y Memorándums serán elaborados y emitidos desde el Portal ANDE, adjuntando el formato preestablecido y estandarizado, disponible en cada Unidad Administrativa y en el Servicio de Intranet, para su posterior seguimiento a través del Módulo de Gestión Documental (OpenText).

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p><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 - 08</b>  <b>Actualización: 00</b>  <b>Resolución P/Nº: 48544</b>  <b>Fecha: 04/12/23</b></p>
--	---	---

- 4.2. En casos excepcionales, los Internos podrán ser impresos, en papel original (no reciclado), mientras que los Memorándums, en papel reciclado, considerando que constituyen comunicaciones breves y rápidas.
- 4.3. Los Internos serán aprobados por funcionarios que ejercen la función de Jefatura de Unidades Administrativas, desde el Nivel Jerárquico “E”, así como por todo funcionario con Delegación Específica, de acuerdo al objeto y conforme con lo establecido en el procedimiento “Delegación de Poderes para Aprobación de Documentos”.
- 4.4. Los Memorándums serán aprobados por funcionarios que ejercen la Función de Jefatura de Unidades Administrativas, desde el Nivel Jerárquico “F”, así como por todo funcionario con Delegación Específica, de acuerdo al objeto y conforme con lo establecido en el procedimiento “Delegación de Poderes para Aprobación de Documentos”.
- 4.5. Los Internos o Memorándums podrán ser emitidos y aprobados por los funcionarios responsables de las Unidades Temporales, así como las Comisiones conformadas por Resolución de Presidencia, por ejemplo: Comisión Institucional de Ética, Comisión de Buen Gobierno, etc.
- 4.6. Las especificaciones técnicas y las instrucciones para la elaboración y emisión de los Internos y Memorándums, a través de archivos informáticos preestablecidos, estarán determinadas en el Anexo 01, con miras a estandarizar el diseño y disminuir los costos de impresión.
- 4.7. Los funcionarios que ejercen la función de Jefatura de las Unidades Administrativas que reciban los Internos o Memorándums, recibirán, verificarán y analizarán el contenido de los mismos y registrarán los comentarios pertinentes en los campos habilitados para el efecto en el Módulo de Gestión Documental (OpenText).
- 4.8. La tramitación de Internos y Memorándums se registrarán en el Módulo de Gestión Documental (OpenText), independientemente de los registros internos de cada Unidad Administrativa (Libro de Registro u otros registros informáticos).

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La identificación de los Internos y Memorándums estará compuesta por la Sigla de la Unidad Administrativa emitente/Número correlativo/Año de emisión, siendo el inicio de la serie de numeración el 5000 para el primer documento elaborado y remitido a través del Portal ANDE, con enlace al Módulo de Gestión Documental (OpenText) para el seguimiento correspondiente.
- 5.2. La Unidad Administrativa Productora deberá determinar el objeto, la descripción y la fecha del documento, así como el tipo de documento anexo y el documento de referencia, si lo hubiere. En caso de Memorándum, deberá establecer, además, la Unidad Administrativa receptora.

<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 - 08</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 48544</b> <b>Fecha: 04/12/23</b>
--	--	--

**5.3.** Los campos de Sigla y Código de Unidad Administrativa (CUA) se completarán de forma automática una vez seleccionada la Unidad Administrativa Productora en el formulario del Portal ANDE, con enlace al Módulo de Gestión Documental (OpenText), como ayuda o referencia al usuario, de forma que confirme que la Unidad seleccionada es la correcta.

## **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”.

## **7. RESPONSABILIDADES**

**7.1.** Es responsabilidad del Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM), el diseño y actualización de los formatos estandarizados del Interno y Memorándum, y su remisión correspondiente a las Unidades Administrativas, para su uso corporativo en la Institución, así como disponibilizar los formatos actualizados en la Intranet.

**7.2.** Es responsabilidad de las Unidades Administrativas emitentes de los Internos o Memorándums cumplir las indicaciones y normativas establecidas en este procedimiento; asimismo utilizar única y exclusivamente los formatos predeterminados aprobados y diseñados por el Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM).

**7.3.** Es responsabilidad del Departamento de Despacho de Secretaría (SG/DDS), en coordinación con el 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.

## **8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES**

<b>INSUMOS</b>	<b>PROVEEDORES</b>	<b>PRODUCTOS</b>	<b>CLIENTES</b>
Internos y Memorándums emitidos	Unidades Administrativas	Internos y Memorándums procesados	Unidades Administrativas

## 9. INDICADORES

- 9.1. Número de Internos emitidos por cada Unidad.
- 9.2. Número de Internos recibidos por cada Unidad.
- 9.3. Número de Internos procesados por cada Unidad.
- 9.4. Número de Memorándums emitidos por cada Unidad.
- 9.5. Número de Memorándums recibidos por cada Unidad.
- 9.6. Número de Memorándums procesados por cada Unidad.

## 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Tramitación de Internos y Memorándums	Formulación y emisión de Internos	<b>10.1.1.</b> La Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”, genera el Flujo de Documentos: Gestión de Interno, en el Portal ANDE, a través del formulario, indicando la denominación de la Unidad Administrativa Productora (las Siglas y el CUA se autocompletan), el objeto, la descripción y la fecha del documento. Asimismo, indica el tipo de documento anexo y el documento de referencia, si lo hubiera, adjunta los documentos respaldatorios que correspondan y remite, vía jerárquica, a la Unidad Administrativa Receptora.	Interno Portal ANDE	Sistema de Información en Gestión Documental
10.1.	Tramitación de Internos y Memorándums	Formulación y emisión de Memorándums	<b>10.1.2.</b> La Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “F”, genera el Flujo de Documentos: Gestión de Memos, en el Portal ANDE, a través del formulario, indicando la denominación de la Unidad Administrativa Productora y la Receptora (las Siglas y los CUA se autocompletan), el objeto, la descripción y la fecha del documento. Asimismo, indica el tipo de documento anexo y el documento de referencia, si lo hubiera, adjunta los documentos respaldatorios que correspondan y remite, directamente, a la Unidad Administrativa Receptora.	Memorándum Portal ANDE	Sistema de Información en Gestión Documental

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Tramitación de Internos y Memorándums	Procesamiento de Internos y Memorándums	<b>10.1.3.</b> La Unidad Administrativa Receptora, verifica en la Bandeja de Entrada (Mis Asignaciones) del Módulo de Gestión Documental (OpenText) los Internos o Memorándums pendientes, acepta la asignación, procede conforme requerido en los comentarios y descarga los archivos, si los hubiere.	Interno o Memorándum Mód. Gestión Documental (OpenText)	Sistema de Información en Gestión Documental
10.1.	Tramitación de Internos y Memorándums	Procesamiento de Internos y Memorándums	<b>10.1.4.</b> La Unidad Administrativa Receptora, una vez procesadas las asignaciones, agrega los comentarios (providencias) que correspondan y devuelve a la Unidad Administrativa Productora.	Interno o Memorándum Mód. Gestión Documental (OpenText)	Sistema de Información en Gestión Documental
10.1.	Tramitación de Internos y Memorándums	Distribución, acceso, recuperación o uso de Internos y Memorándums	<b>10.1.5.</b> Las Unidades Administrativas, consultan los Internos o Memorándums desde el Módulo de Gestión Documental (OpenText), realizando las búsquedas específicas, conforme con los criterios definidos y permitiendo los informes requeridos.	Mód. Gestión Documental (OpenText)	Sistema de Información en Gestión Documental
10.1.	Tramitación de Internos y Memorándums	Distribución, acceso, recuperación o uso de Internos y Memorándums	<b>10.1.6.</b> La Unidad Administrativa Productora conserva inalterable el original de los Internos o Memorándums suscritos, en resguardo documental para garantizar la fidelidad de los mismos.	Mód. Gestión Documental (OpenText)	Sistema de Información en Gestión Documental

<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 Formulación de Documentos Oficiales</b>	<b>PDC - 08</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 48544</b> <b>Fecha: 04/12/23</b>
-------------	--	--

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
<b>10.1.</b>	Tramitación de Internos y Memorándums	Almacenamiento y preservación de Internos y Memorándums	<b>10.1.7.</b> La Unidad Administrativa Productora conserva los Internos y Memorándums resueltos, aplicando los criterios y normas vigentes, conforme con los plazos establecidos. Posteriormente, coordina con el Departamento de Archivo Central (SG/DAC) la transferencia de dichos archivos.	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**