

# Alcaldía Municipal de San Vicente



## Plan Especial de Trabajo para la Implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.



# Plan Especial de Trabajo



## Aprobación

 	 
<p>Elaboró: Lic. Cristóbal Mauricio Castelanos Dominguez Oficina de Gestión Documental y Archivos Fecha de presentación: febrero de 2020</p>	<p>Aprobó: Lic. Manuel de Jesús Portillo Quintanilla Secretario Municipal Fecha de aprobación: julio de 2020</p>



## Plan Especial de Trabajo

### Aprobación del Plan Especial de Trabajo, Alcaldía de San Vicente.

Nombre	Cargo	Firma
Medardo Hernández Lara	Alcalde Municipal	
Modesto de Jesús Roque García	Síndico Municipal	
Guillermo Antonio Morales Ayala	1° Regidor Propietario	
Ana Cristina Ramos de Carballo	2° Regidor Propietario	
Juan Carlos Reyes Rosa	3° Regidor Propietario	
Mario Ernesto Comejo Velis	4° Regidor Propietario	
Fredesbinda Ana Emma Comejo de Cañas	5° Regidor Propietario	
María Guadalupe Álvarez de Chavarría	6° Regidor Propietario	
Orlando Amaya Alfaro	7° Regidor Propietario	
Katy Elizabeth Andrade Villalta	8° Regidor Propietario	
Daniel Apolonio Barahona	9° Regidor Propietario	
Gloria Marina Vidal de Amaya	10° Regidor Propietario	
Manuel Enrique García Lazo	1° Regidor Suplente	
José Vicente Hernández Ramos	2° Regidor Suplente	
Jonathan Adrián Aguilar García	3° Regidor Suplente	
Ana Cecilia Laínez Ulloa	4° Regidor Suplente	



# Plan Especial de Trabajo



## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	5
2. OBJETIVOS .....	6
3. BASE LEGAL .....	6
4. RESUMEN DEL DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL.....	8
5. ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIGDA .....	9
6. NORMATIVA MUNICIPAL DEL SIGDA .....	10
7. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	10
8. USO DE LAS TIC´s.....	14
9. VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS.....	14
10. CONDICIONES DEL ARCHIVO CENTRAL .....	15



# Plan Especial de Trabajo



## 1. INTRODUCCIÓN

En el Presente detallamos la Importancia de la Implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (**SIGDA**) sin perder de vista el papel que juega el Encargado de la **UGDA**, quien es indispensable en el Proceso de Implantación, Modernización y Valoración del Sistema Institucional de Archivos (**SIA**).

El Oficial de la **UGDA** Dirigirá el **SIGDA** brindando la valoración necesaria en el seguimiento a las Buenas Prácticas e informará a las Autoridades de la Institución sobre los resultados obtenidos y subsanar las observaciones y hallazgos del Archivo Central, el cual, no reúne las condiciones requeridas por los Lineamientos de GDA Emitidos por el **IAIP**.

En tal sentido, es necesario Instituir el **SIGDA**, designando a los responsables de crear los Instrumentos a utilizar en su funcionamiento, de igual manera los Entes Obligados Fundarán la **UGDA** e Incorporarán el **SIGDA** a los Objetivos y Metas del Plan Estratégico Institucional y demás Planes de Trabajo y Garantizar la Implementación y Valoración de las Buenas Prácticas en la Gestión Documental.

En este proceso los Entes Obligados Apoyarán al Oficial de la **UGDA** en la Aprobación y Puesta en Práctica de Políticas, Manuales e Inducir al Personal de la Institución de cómo se desarrollará el Funcionamiento del **SIGDA**.

Consiguiendo mantener la Integración y Normalización de Instrumentos y Buenas Prácticas, con relación a la Administración, Gestión de Documentos y Archivos, articulando acciones de carácter técnico y administrativo, logrando Modernizar la Organización de la Información, Estructura que lo soporta, Disponibilidad y Preservación ya sea este para uso de la Institución o de los ciudadanos la cual es un derecho.

Logrando así Implementar, Dirigir y Evaluar un Sistema que permita Incorporar, Gestionar y Facilitar el Acceso a los Documentos, desde su creación hasta su disposición final, comprendiendo: Unidades Productoras, Procesos que se ejecutan para una Buena Gestión Documental, Herramientas e Implementación de las **TICs**, necesarias para un óptimo Funcionamiento del Sistema.



## Plan Especial de Trabajo

### 2. OBJETIVOS:

- a) Diseñar y Establecer Políticas, Manuales y Buenas Prácticas Permitiendo Garantizar la Organización, Conservación y Acceso a los Documentos como a los Archivos de la Municipalidad de San Vicente.
- b) Dirigir y Supervisar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) como componente Fundamental del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) de la Municipalidad de San Vicente.
- c) Evaluar y Corregir el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) a través del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA para Determinar Avances y Deficiencias.

### 3. BASE LEGAL

#### **ART, 42.- LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA FUNCIONAMIENTO DE ARCHIVOS**

Los Entes Obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los Archivos, con tal fin:

- a) Crearán un Sistema de Archivo que permita Localizar con Prontitud y Seguridad los datos que Genere, Procese o Reciba con motivo del desempeño de su Función, el cual deberá mantenerse Actualizado.
- b) Establecerán Programas de Automatización de la consulta de Archivos por medios electrónicos.
- c) Se guiarán por los Lineamientos y Observaciones que sobre el particular emita el Instituto.



## Plan Especial de Trabajo

### ARTÍCULOS Y LINEAMIENTOS GDA SOBRE LOS ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LAS MÁXIMAS AUTORIDADES.

**Artículos:** 1, 3, 11, 12 y 16.- **Lineamiento 1** Para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (**SIGDA**).

**Artículos:** 1, 9 y 10.- **Lineamiento 2** Para los Perfiles de los Funcionarios de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (**UGDA**).

**Artículos:** 1 y 4.- **Lineamiento 3** Para la Identificación y Clasificación Documental.

**Artículos:** 1, 7 y 8.- **Lineamiento 5** Para la Gestión Documental Electrónica.

**Artículos:** 1 y 10.- **Lineamiento 6** Para la Valoración y Selección Documental.

**Artículos:** 6 y 8.- **Lineamiento 7** Para la Conservación de Documentos.

**Artículos:** 1, 2, 3, 5, 6 y 7.- **Lineamiento 8** Para el Acceso a la Información Pública a través de la Gestión Documental y Archivos.

**Artículos:** 1, 2 y 5.- **Lineamiento 9** Para las Buenas Prácticas del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

### NORMATIVA NACIONAL DE ARCHIVO, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.



# Plan Especial de Trabajo

## 4. RESUMEN DEL DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

### PRINCIPALES ASPECTOS A INTERVENIR PARA MEJORAR EN EL ARCHIVOS DE GESTIÓN

- 1 Organizar 10 Archivos de Gestión con su Normativa
- 2 Organizar 10 Archivos de Gestión con sus Series Documentales
- 3 Reducir la cantidad de copias en las Áreas donde se generan los Documentos
- 4 Crear Plan de Limpieza en 10 Unidades Productoras
- 5 Dotar de Archivadores a 10 Unidades Productoras
- 6 Eliminar las Repisas y Cajas de Cartón de las Unidades Productoras
- 7 Mejorar la Ubicación y Resguardo de los Documentos en las Unidades Productoras
- 8 Elaborar Inventarios en 10 Unidades para Ordenar y Localizar los Documentos
- 9 Normalizar el Uso de Plantillas en 10 Unidades Productoras
- 10 Nombrar por Unidad Productora un responsable del Archivo de Gestión

### PRINCIPALES ASPECTOS A INTERVENIR PARA MEJORAR EN EL ARCHIVO CENTRAL

- 1 Creación de un Archivo Central que reúna las Condiciones Óptimas para Resguardar los Documentos allí acumulados
- 2 Nombrar al Oficial de Gestión Documental y Archivos
- 3 Creación de Planes, Normas y Políticas para su debida Implementación y Supervisión
- 4 Proporcionar Recursos Humanos que generen resultados Positivos
- 5 Dotar de Mobiliario y Equipos Tecnológicos necesarios para su óptimo funcionamiento
- 6 Organizar el Fondo Documental
- 7 Ejecutar el Proceso de Eliminación de Documentos a través de la Creación del **(CISED)**
- 8 Dotar al Personal con Equipo de Protección y Prevenir enfermedades y accidentes
- 9 Capacitar al Personal y dar Seguimiento a las Actuaciones que competen
- 10 Dar Seguimiento y Acatar los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública **(IAIP)**





## Plan Especial de Trabajo



### 5. ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIGDA

#### a) Institucionalización de la Gestión Documental y Archivos en la Municipalidad, Atendiendo a los Lineamientos 1, 2 y 9.

ASPECTO DEL SIGDA	ACCIONES PARA MEJORARLO	RECURSOS NECESARIOS
Las Funciones de la UGDA están reflejadas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad.	Incluir las funciones de la UGDA en el Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal de San Vicente, el Oficial de GDA ya emitió las Funciones (emitidas por el IAIP) para ser incluidas en los Manuales	Modificación y Aprobación del Manual de Organización y Funciones vigente de la Municipalidad de San Vicente, específicamente las Funciones de la UGDA.
Su Ubicación Orgánica es conforme al Lineamiento	Nombrar al Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos por medio de un Acuerdo Firmado y Sellado. Modificación del Organigrama de la Alcaldía Municipal de San Vicente.	Acuerdo que deberá estar firmado y sellado para incluir la Unidad en el Organigrama, la cual deberá estar adscrita a Secretaría Municipal.
Oficial GDA y Encargado de Archivo a tiempo completo	Nombrar a través de un Acuerdo al encargado de la UGDA y Archivo Central a tiempo completo.	Acuerdo de Nombramiento y detallar las Funciones de los responsables de la UGDA y Archivo Central.
Posee las Competencias y Formación al que se refiere el Lineamiento 2	Existe un Acuerdo Municipal de Nombramiento del Funcionario que dirigirá el SIGDA, que dirigirá la UGDA, se cursó el Diplomado en Gestión Documental y Archivos impartida por el IAIP e ISDEM.	Elaboración y Aprobación de los Acuerdos Municipales para el Nombramiento de los diferentes actores del SIGDA. Aprobación del Diplomado en Gestión Documental y Archivos, por parte de IAIP e ISDEM.
Las Instalaciones de la UGDA son adecuadas en su Equipo y Ubicación	Se está Construyendo la Instalación donde se ubicará la UGDA y Archivo Central, posiblemente un Área de Consulta, la cual se espera sea dotada de Equipos y Recursos necesarios para su Funcionamiento.	Construcción de un Área (UGDA, Archivo Central) de Trabajo que permita Almacenar, Resguardar y Proporcionar los Documentos de manera Ágil y Oportuna.
Plan de Trabajo Aprobado y parte de la Planificación Institucional	Se este momento se está Trabajando en la Elaboración del Plan Especial de Trabajo de la UGDA y en todo lo necesario para la Implantación del SIGDA.	Participación e Involucramiento de los Entes Obligados, que puedan Contribuir y Aprobar los Procesos que se Elaborarán, Ejecutarán y Seguimiento.



## Plan Especial de Trabajo



### 6. NORMATIVA MUNICIPAL DEL SIGDA

NORMATIVA	QUIENES APOYAN EN SU ELABORACIÓN Y APROBACIÓN	FECHA PREVISTA DE APROBACIÓN
Política GDA	UGDA / Concejo Municipal.	Febrero 2020
Manual de Archivos de Gestión	UGDA / Concejo Municipal.	Febrero 2020
Manual de Archivo Central	UGDA / Concejo Municipal.	Febrero 2020
Valoración y Selección Documental	UGDA, CISED / Concejo Municipal.	Abril 2020
Gestión de Correspondencia	UGDA, Despacho y Secretaría Municipal / Concejo Municipal.	Abril 2020
Documentos Administrativos	UGDA, Informática, Unidades Productoras / Concejo Municipal.	Diciembre 2020

### 7. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ARCHIVOS DE GESTIÓN	ARCHIVOS ESPECIALIZADOS	FONDO ACUMULADO EN ARCHIVO CENTRAL
Comité de identificación documental	Normas de trámites y documentos, incluyendo uso de TIC's si aplica	Identificación
Identificación y clasificación	Condiciones de seguridad definidas	Limpieza y ordenación
Ordenación física y digital de los documentos	Condiciones de conservación definidas	Identificar documentos históricos
Inventario de los documentos propios de cada unidad	Manual de consulta o préstamo	Inventario en hoja de cálculo
Capacitaciones en las normas aprobadas y seguimiento a su implementación		
Mobiliario y materiales adecuados para los documentos		



## Plan Especial de Trabajo



ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
Nº	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	2020
1	<b>Actividad:</b> Comité de Identificación Documental <b>Metas:</b> Reseña histórica administrativa describiendo índices de organismos, legislación y organigramas extremos. <b>Recursos:</b> Espacio físico, legislación institucional, organigramas de fechas extremas <b>Evidencias:</b> Memorándum, listados de asistencias, reseña histórica administrativa.	Marzo Abril
2	<b>Actividad:</b> Identificación y Clasificación <b>Metas:</b> Elaborar diagramas de flujo, índice de tipos documentales, cuadro de clasificación documental y su codificación. <b>Recursos:</b> Coordinación UGDA y unidades productoras, formato de diagrama y cuadro de clasificación documental. <b>Evidencias:</b> Memorándum, cuadro de clasificación documental codificado, diagramas de flujo detallando su tramitación.	Marzo Abril
3	<b>Actividad:</b> Ordenación Física y Digital de los Documentos <b>Metas:</b> ordenar física y digital los documentos para su ágil y oportuna consulta y préstamo. <b>Recursos:</b> computadoras, cajas normalizadas, manual de consulta y préstamo. <b>Evidencias:</b> los documentos generados se encontrarán ordenados física y digitalmente, índice de tipos documentales.	Marzo Abril
4	<b>Actividad:</b> Inventario de los Documentos propios de cada Unidad <b>Metas:</b> Elaborar plan de descripción documental, inventarios, índices y catálogos basados en normas internacionales. <b>Recursos:</b> Lineamientos GDA, normativas archivísticas internacionales. <b>Evidencias:</b> Plan de descripción documental e Inventario de los archivos de gestión de cada unidad productora.	Marzo Abril
5	<b>Actividad:</b> Capacitaciones en las Normas aprobadas y seguimiento a su Implementación <b>Metas:</b> Socializar la política autorizada para implementar y dar puesta en marcha al SIGDA. <b>Recursos:</b> normativas aprobadas, Retroproyector, laptop, memoria USB. <b>Evidencias:</b> listado de asistencia y fotografías.	Marzo Abril
6	<b>Actividad:</b> Dotar de Mobiliario y Materiales adecuados para los Documentos <b>Metas:</b> Los archivos contarán con mobiliario adecuado permitiendo el resguardo y conservación de los documentos <b>Recursos:</b> Cooperación de mobiliario y materiales por parte de USAID <b>Evidencias:</b> Archivos de gestión ordenados con mobiliario y materiales según normas, fotografías.	Abril Mayo



## Plan Especial de Trabajo



ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
N°	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LOS ARCHIVOS ESPECIALIZADOS	2020
1	<p><b>Actividad:</b> Normas de Trámites y Documentos, incluyendo uso de TIC's si aplica</p> <p><b>Metas:</b> Implementar las Normas así como el uso de las TIC's para el respaldo de documentos ofimáticos con los mismos criterios de documentos en papel.</p> <p><b>Recursos:</b> computadora, cuadro de clasificación documental digitalizado bajo la denominación de documentos ofimáticos normalizada y aprobada por la unidad productora.</p> <p><b>Evidencias:</b> Aprobación y aplicación de normativas en archivos especializados, base de datos con los documentos archivos en la unidad productora.</p>	Marzo Abril
2	<p><b>Actividad:</b> Condiciones de Seguridad definidas</p> <p><b>Metas:</b> Brindar al personal y documentos archivados ambientes que favorezcan a la preservación y confianza</p> <p><b>Recursos:</b> Inspección del comité de higiene y seguridad ocupacional, extintores, detectores de humo entre otros</p> <p><b>Evidencias:</b> Disposición de equipos de seguridad, inspección de la UGDA para garantizar el cumplimiento de los estipulado en la normativa referente a la seguridad de los documentos y seguridad del personal.</p>	Abril Mayo
3	<p><b>Actividad:</b> Condiciones de Conservación definidas</p> <p><b>Metas:</b> Garantizar la seguridad e integridad de los documentos resguardados</p> <p><b>Recursos:</b> Adecuación de los depósitos documentales y espacio físico brindando preservación, unidades de resguardo de acuerdo con las normas institucionales e internacionales.</p> <p><b>Evidencias:</b> Mobiliario y espacio físico cumplimiento con las condiciones para la conservación de los documentos y archivos</p>	Abril Mayo
4	<p><b>Actividad:</b> Crear e Implementar el Manual de Consulta o Préstamo</p> <p><b>Metas:</b> Aplicar y brindar un servicio de calidad de manera ágil y oportuna que permita promover la transparencia</p> <p><b>Recursos:</b> Entrega de manuales a las unidades productoras</p> <p><b>Evidencias:</b> Hojas de formato llenadas por las personas que realizan préstamo o consulta de documentos ya sea ciudadanos o personal de la institución.</p>	Mayo Junio



## Plan Especial de Trabajo



ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
N°	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL FONDO ACUMULADO EN ARCHIVO CENTRAL	2020
1	<b>Actividad:</b> Identificación <b>Metas:</b> Conocer la condición, tipos, fechas extremas de los documentos que están resguardados en el archivo central <b>Recursos:</b> Mesa de trabajo, Comité de Identificación Documental, <b>Evidencias:</b> Fondo documental identificado, clasificado, ordenado y descrito.	Abril Diciembre
2	<b>Actividad:</b> Limpieza y Ordenación. <b>Metas:</b> Establecer condiciones ambientales que permitan la preservación documental en los archivos. <b>Recursos:</b> Cronograma e insumos de limpieza, cajas normalizadas, espacio y acondicionamiento físico. <b>Evidencias:</b> Ambientes libres de factores que provoquen deterioro, documentos instalados y sistematizados.	Abril Diciembre
3	<b>Actividad:</b> Identificar Documentos Históricos <b>Metas:</b> Registrar y preservar la historia de la Municipalidad <b>Recursos:</b> Mesa de trabajo, Comité de Identificación Documental, deposito documental, cajas normalizadas. <b>Evidencias:</b> documentos históricos registrados y organizados en el archivo histórico.	Abril Diciembre
4	<b>Actividad:</b> Inventario en Hoja de Cálculo <b>Metas:</b> Diseñar y dar seguimiento al sistema de digitalización y respaldo de la información para brindar un servicio de consulta y préstamo de manera ágil y oportuna. <b>Recursos:</b> computadora, retroproyector <b>Evidencias:</b> inventarios digitalizados.	Abril Diciembre



## Plan Especial de Trabajo



### 8. USO DE LAS TIC's

NORMATIVA	QUIENES APOYAN EN SU ELABORACIÓN	FECHA PREVISTA DE APROBACIÓN
Uso de Correo Electrónico Institucional propio o comercial	UGDA, Informática, Unidades Productoras	Abril 2020
Manual de Correo Electrónico	UGDA, Informática, Unidades Productoras	Abril 2020
Manual de Herramientas Informáticas	UGDA, Informática, Unidades Productoras	Abril 2020

### 9. VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

N°	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	FECHA
1	Reunión con el comité institucional de selección y eliminación documental CISED, Unidades Productoras para realizar el proceso de valoración de documentos que aun poseen valor dentro del Archivo Central.	Agosto 2020
2	Reunión con el comité institucional de selección y eliminación documental CISED, Unidades Productoras para realizar el proceso de eliminación de documentos que ya perdieron su validez	Septiembre 2020



## Plan Especial de Trabajo



### 10. CONDICIONES DEL ARCHIVO CENTRAL

ACCIONES	INVOLUCRADOS EN LAS ACTIVIDADES A ACTIVIDADES A REALIZAR	FECHA PREVISTA
Se ha realizado Inspección por el CSSO	UGDA, CSSO, Encargado de Archivo/Realización de un Cronograma de Actividades y dar Seguimiento.	Abril 2020
Estantería Metálica	UGDA, CSSO, Encargado del Archivo Central/dotar de Estantería metálica y demás recursos según las necesidades del SIA.	Mayo 2020
Cajas de Archivo Normalizadas	UGDA, CSSO, Encargado de Archivo Central/dotar con Cajas de Archivos Normalizadas y Resguardar los Documentos para su preservación y conservación adecuada.	Mayo 2020
Áreas de Trabajo Separadas del Depósito Documental	UGDA, CSSO, Encargo del Archivo Central/Diseñar y Definir las Áreas de trabajo separadas del Depósito Documental del Archivo Central.	Mayo 2020
Escaleras o Mecanismos para estibar Cajas	UGDA, CSSO, Encargo del Archivo Central/ Adquirir Herramientas o/y Mecanismos que faciliten la búsqueda, disposición y transportación de los Documentos.	Mayo 2020
Implementos de Seguridad Ocupacional	UGDA, CSSO, Encargo del Archivo Central/Utilizar Implementos de Seguridad Ocupacional.	Abril 2020
Personal de la Institución Capacitado en Prevención y Manejo de Desastres	UGDA, CSSO, Capacitar a los Empleados de la Alcaldía Municipal de San Vicente en Temas relacionados con la Prevención y Manejo de Desastres.	Marzo 2020
Control de Temperatura	UGDA, CSSO, Encargado del Archivo Central/Instalación de Sistema de Control de Temperatura permitiendo Conservar los Documentos allí Resguardados.	Abril 2020



## Plan Especial de Trabajo



Control de Humedad	UGDA, CSSO, Encargado del Archivo Central/Instalar un Sistema de Control de Humedad que permita conservar los Documentos allí Resguardados.	Abril 2020
Calendario de Limpieza en el Archivo Central	UGDA, CSSO, Encargado del Archivo Central/ crear un Calendario que determine los Horarios de Limpieza del Archivo Central	Abril 2020
Condiciones para la Consulta de Documentos en el Archivo Central	UGDA, Encargado del Archivo Central, Concejo Municipal/Diseñar y Definir una Sala de Consulta y Préstamo que permita a las Personas realizar su Revisión y Búsqueda de Información requerida dentro de las Instalaciones del área de Consulta.	Mayo 2020