



UGDA



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO  
DE MARIA  
2018

---



# INDICE

## Contenido

INTRDUCCION.....	1
OBJETIVOS.....	2
ALCANCES.....	2
MARCO LEGAL.....	3
Procedimiento 1: Normalizar los procesos archivísticos del Sistema Institucional de Gestión Documental Archivos de la Municipalidad.....	4
Procedimiento 2: Elaboración e implementación de la normativa institucional de gestión documental y archivos. ....	6
Procedimiento 3: Administrar el Archivo Central de la municipalidad.....	8
4. Coordinación del Programa de Gestión Documental y Archivos en los Entes Obligados. ....	9
Resumen de los procesos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la municipalidad .....	11



## INTRDUCCION

En el presente Manual se constituye los procedimientos que la Unidad de Gestión Documental y Archivos realizara para cumplir función esencial que consiste en diseñar e implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos. De la Municipalidad.

Estos procedimientos se en tres líneas principales: En primer lugar, la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del Municipalidad; derivado e ello, se encuentra en segundo lugar la administración del Archivo Central; y en tercer lugar, la función normativa de gestión documental para los entes obligados a la Ley de Acceso a la Información Publica, LAIP, según los Arts. 40 y 41.



## OBJETIVOS

### General

- Definir los distintos procedimientos que lleva a cabo la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad.

### Específicos

- Implementar el SIGDA en esta Institución.
- Brindar el marco de referencia para todas las actuaciones de la UGDA.

## ALCANCES

Los procedimientos de este documento estén dirigidos a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, UGDA, que de acuerdo al Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad, así como demás instrumentos internos y de la normativa nacional, tiene la responsabilidad de implementar el Sistema Institucional de Gestión

Documental y Archivos de la Municipalidad. A partir de este documento, la UGDA debe elaborar procedimientos y otros instrumentos específicos cuando la particularidad del asunto lo requiera, siempre y cuando este

### Disposiciones de revisión

Este documento será revisado cada 18 meses para hacer los cambios o ajustes necesarios para su actualización con las necesidades de la gestión documental institucional o en tiempo menor si se amerita.



## MARCO LEGAL

- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), Título IV Administración de Archivos, Capítulo Único, artículos 40, 41, y 42
  
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública (RELAIP), Capítulo X Administración de Archivos, artículos 47 y 48
  
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP,
  
- Reglamento de normas técnicas de control interno, artículos 20, 24, 36, y 37



## **Procedimiento 1: Normalizar los procesos archivísticos del Sistema Institucional de Gestión Documental Archivos de la Municipalidad.**

### **Sub procedimiento 1: Identificación documental**

1.1.1 Aplicar la metodología de la identificación documental en la red del Sistema Institucional de Archivos de la municipalidad desde la creación, diseño, producción, circulación, resguardo, uso de tecnologías y disposiciones de los documentos creados o recibidos en cualquier soporte y en el marco de las funciones y de la normativa respectiva de las distintas unidades productoras

1.1.2 Redactar los insumos necesarios provenientes de las Unidades productoras de acuerdo a la metodología de la identificación que se determine conveniente y con el involucramiento de las Unidades productoras que deberán proveer la información, insumos necesarios y validación de las prácticas archivísticas.

El análisis de estas prácticas y la aplicación de principios archivísticos serán de acuerdo a normas y estándares vigentes.

1.1.3 Reflejar estas actividades en instrumentos archivísticos como repertorios, cuadro de clasificación y otra documentación necesaria para su respectiva evaluación y posterior revisión.

### **Sub procedimiento 1.2: Clasificación, Ordenación y descripción documental**

1.2.1 Ejemplar el sistema de clasificación documental que se adopte de acuerdo a normas estándares nacionales e internacionales, siempre y cuando sea congruente con la identificación documental. Esta actividad deberá ser planificada y documentarse.



1.2.2 Ordenar los documentos en cualquier etapa de su ciclo de acuerdo al sistema de clasificación documental y emplear los métodos de ordenación físicas de las unidades documentales de acuerdo a la lógica del trámite, el cual debe ser validado con las respectivas unidades reproductoras. La ordenación deberá quedar reflejada por cada unidad reproductora según el instrumento que se adopte para tal fin.

1.2.3 Realizar la descripción documental como resultado de la evaluación de las series documentales y contempladas en un plan de descripción que se llevara a cabo en coordinación con las Unidades productoras.

### **Sub procedimiento 1.3: Conservación de documentos**

1.3.1 Emplear buenas prácticas para la conservación desde la etapa de gestión. Para ello, deberá coordinar con Gerencia Administrativa el listado de materiales y el requerimiento de los mismos para efectuar las adquisiciones necesarias.

1.3.2 Elaborar disposiciones para emplear buenas prácticas de conservación entre las oficinas productoras, acompañadas de la capacitación y asesorías necesarias.

### **Sub procedimiento 1.4: valoración y selección de documentos**

1.4.1 Coordinar el Comité Institucional de Selección Eliminación Documental, CISED mediante las acciones siguientes.

- 1) Gestionar la conformación e inducción del Comité
- 2) Elaborar programación del trabajo a efectuar de acuerdo a la normativa sobre el particular.
- 3) Elaborar los instrumentos de valoración y selección documental, así como su publicación.
- 4) Implementar las disposiciones surgidas de este Comité en las unidades productoras de documento de la municipalidad



## **Sub procedimiento 1.5: Uso de las tecnologías en la gestión documental de la municipalidad**

1.5.1 Coordinar y planificar con la unidad de informática actividades, proyectos y estrategias para emplear estas tecnologías en la gestión documental de la municipalidad. Estas deben regirse por los estándares nacionales e internacionales en la materia; así como normativas sobre el particular que se emitan dentro de la Institución.

La identificación de las necesidades de uso de tecnologías debe ser acorde a las necesidades de las Unidades, en aras de modernizar y hacer más eficientes los procesos de trabajo así como los recursos que se emplean para generar y mantener la información de la municipalidad; lo que requiere un involucramiento de las Unidades organizativas.

## **Sub procedimiento 1.6 Acceso a la información a través de los instrumentos de la gestión documental**

1.6.1 Elaborar y publicar los instrumentos de la gestión documental en cumplimiento con las disposiciones de los Lineamientos sobre el particular emitidos por la IAIP; así como otros que consideren necesarios para transparentar la información pública.

## **Procedimiento 2: Elaboración e implementación de la normativa institucional de gestión documental y archivos.**

### **Sub procedimiento 2.1: Elaborar la normativa GDA**

2.1.1 Elaborar la normativa necesaria para los distintos procesos y tratamientos archivísticos, desde la fase activa o de creación de los documentos en los archivos de gestión y durante todo su ciclo, abarcando la valoración documental que determine su transferencia, eliminación y conservación. Esta se elaborará teniendo como base el procedimiento de identificación y tomando en cuenta lo establecido en la política institucional de Gestión Documental y Archivos.





1.2.2 Trabajar en conjunto con las unidades necesarias para la creación de estas normativas según la particularidad, o especificidad, tales como: Comunicaciones, Informática, Gerencias Administrativa y Financiera; y otras según lo establece los lineamientos emitidos por la IAIP y de conformidad con la política institucional de Gestión Documental y Archivos.

2.1.3 Emplear los formatos establecidos para crear esta normativa y registrarse por el procedimiento adecuado por su presentación, entrega y aprobación por parte de la autoridad competente.

2.1.4 Hacer revisiones y actualizaciones del cuerpo de normativas al menos cada dos años incorporando esta actividad en el plan de trabajo anual de esta Unidad

### **Sub procedimiento 2.2. Implementar la normativa de gestión documental en la municipalidad**

2.2.1 Capacitar al personal de la Municipalidad, la cual será llevado a cabo de la siguiente manera:

(1) Realizar programación anual o semestral en coordinación con la unidad de recursos humanos.

2) Documentar la actividad a través de listados, materiales elaborados, etc.

2.2.2 Asesorar a las unidades productoras en la implementación de la normativa de gestión documental de la siguiente manera:

1) Deberá quedar registrado en una bitácora que refleje el servicio de accesoria brindado

2) Elaborar informe de seguimientos para verificar el buen cumplimiento de la normativa y

Enviarlos a las unidades respectivas para la toma de decisiones.

3) Se realizara informe periódico de estas actividades normativas según calendarización del POA de la Unidad



### **Sub procedimiento 2.3: Administrar el SIGDA**

2.3.1 Proveer los insumos para la instalación y resguardo de los documentos de la siguiente manera

1) En coordinación con la Gerencia Administrativa se harán requerimientos necesarios

2) Los materiales de archivo que son administrados por el UGDA para entregar a las Unidades

Deben quedar registradas en una bitácora de entregas.

2.3.2 Evaluar el desarrollo del SIGDA mediante las siguientes actividades:

1) Incorporar el plan de trabajo anual todas aquellas actividades relacionadas con su implementación.

2) Documentar todas las actividades correspondientes y emitir los informes correspondientes.

3) Documentar a través de informes o reportes según la planificación de la Unidad,

Evaluar el cumplimiento y avance del SIGDA.

4) Revisar, al menos cada dos años, las estrategias de implementación del SIGDA y documentarlo por medio de un plan respectivo.

## **Procedimiento 3: Administrar el Archivo Central de la municipalidad**

**Sub Procedimiento 3.1:** Conservar el acervo documental del Archivo Central

3.1.1 Elaborar un plan integrado de conservación de acuerdo a la normativa y estándares en la materia.



3.1.2 Reportar inmediatamente a la Gerencia Administrativa los daños que representen para proceder a gestionar las reparaciones y adecuaciones respectivas.

### **Procedimiento 3.2** Administrar el acervo documental del Archivo Central

3.2.1 Elaborar normativa para regular las actividades que realizara el Archivo Central de la municipalidad que incluya la transferencia documental primaria y secundaria, organización, descripción , acceso y consulta, evaluación, así como otros según lo establezcan las normativas pertinentes.

3.2.2. Diseñar e implementar estrategias de difusión del acervo documental del archivo central mediante guías, catálogos u otros recursos derivados del inventario y de la descripción.

## **4. Coordinación del Programa de Gestión Documental y Archivos en los Entes Obligados.**

**Actividad 1:** Elaborar los lineamientos de Gestión Documental y Archivos, según lo establece

De el artículo 40 y 41 de la LAIP. Se elaborara de siguiente manera:

- 1) Establecer estrategias para la creación de los lineamientos, a través de consultas colectivas y la socialización de estos con entes obligados.
- 2) Elaborar Guías Técnicas para la implementación de los Lineamientos de Gestión Documental de acuerdo a los recursos disponibles para tal actividad.

**Actividad 2:** Ejecutar un plan de Capacitaciones para los entes obligados los jefes de unidades sobre la implementación de los Lineamientos de Gestión Documental y A archivos y la aplicación de las Guías Técnicas que se elabore para ello, en coordinación con la Unidad de Capacitación y otras relacionadas.



**Actividad 3:** Atender asesorías sobre la implementación de los Lineamientos de Gestión Documental y la aplicación de las Guías Técnicas mediante las siguientes acciones:

- 1) Estas pueden ser telefónicas, reuniones de trabajo o visitas técnicas. Todo lo cual deberá quedar documentado.
- 2) Manejar la cuenta de correo electrónico destinada a servir como canal de consultas y acercamiento con los entes obligados.
- 3) Atender solicitudes de capacitaciones sobre la materia para apoyar o reforzar a los jefes de unidades, aunque estén fuera del plan de capacitaciones programadas. Por tal razón, el tiempo y contenidos de estas no deberán afectar las labores diarias de la Unidad.

**Actividad 4:** Planificar y ejecutar actividades de encuentro y promoción de la Gestión Documental en sector público, de acuerdo a los recursos disponibles

**Actividad 5:** Realizar un monitoreo sobre el estado y los avances de la implementación de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos en coordinación con la Unidad de Fiscalización y otras pertinentes.

- 1) Elaborar y actualizar anualmente el Derecho de Oficial de Gestión Documental y Archivos de los entes obligados: de la Municipalidad.
- 2) Elaborar de los avances de los entes obligados en el tema de gestión documental y archivos

**Actividad 6:** Apoyar en proyectos de gestión documental para los entes obligados, a través de convenios o apoyos formalizados con organizaciones no gubernamentales y u organismos internacionales de cooperación.



## Resumen de los procesos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la municipalidad

<b>Sub procedimiento 1: normalizar los procesos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad.</b>	
1.1 Identificación Documental en la municipalidad	<p>Aplicar la metodología de la Identificación Documental en el Sistema Institucional de Archivos de la municipalidad</p> <p>Las Unidades productoras deben proporcionar la información necesaria para la identificación</p>
1.2. Clasificación, Ordenación y Descripción documental	<p>Definir el sistema de clasificación documental</p> <p>Crear el Cuadro de Clasificación Documental</p> <p>Ordenar los documentos según los documentos según la identificación y clasificación documental Aplicarlo en todos los soportes</p> <p>Elaborar plan descripción documental como resultado de la evaluación de las series documentales</p> <p>Definir la metodología y normas de la descripción</p>
1.3 Conservación de documentos	<p>Definir las buenas prácticas a implementar</p> <p>Gestionar los recursos necesarios</p> <p>Definir metodología y estrategias par implementarlo</p>
1.4 Valoración y selección de documentos	<p>Coordinar el funcionamiento del CISED</p> <p>Gestionar el funcionamiento e inducción del Comité</p> <p>Elaborar programación del trabajo a efectuar de acuerdo a la normativa sobre el particular</p> <p>Elaborar los instrumentos de valoración y selección documental, así</p>



	como su publicación
	Implementar las disposiciones surgidas de este Comité en las unidades reproductoras de documentos de la municipalidad en torno a las transferencia y eliminación documental
1.5 Uso de las tecnologías de informaciones la gestión documental de la municipalidad	<p>Identificar con Las Unidades productoras de automatizar procesos, en coordinación con la Unidad Informática</p> <p>Levantar en coordinación con Informática y la Unidad interesada el mapa de flujo del proceso que será sujeto de aplicación de una solución información</p> <p>Consultar las normas estándares internacionales sobre el tema y plantearlas en un proyectos debidamente documentado y planificado.</p>
1.6 Acceso a la información a través de los instrumentos de la gestión documental	<p>Elaborar la Guía de Archivo y enviarla al Oficial de información según planificación de la UGDA</p> <p>Actualizar dicho instrumento anualmente e incorporar mejoras para dar mayor información y acceso a los documentos de la municipalidad</p> <p>Elaborar y publicar las tablas de plazos de Conservación Documental aprobadas por el CISED</p>



<b>Sub procedimiento 2: Elaboración e implementación de la normativa institucional de gestión documental y archivos</b>	
<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
2.1 Elaborar la normativa GDA	<p>Elaborar para cada proceso archivístico</p> <p>Según metodología de identificación documental</p> <p>Según lo estipulado en la política institucional GDA</p> <p>Vincular a Unidades con roles específicos para su elaboración e implementación</p> <p>Emplear los formatos y canales establecido para su revisión y aprobación</p> <p>Revisar y actualizar cada dos años, previa planificación</p>
2.2 Implementar la normativa gestión documental en la municipalidad	<p>Capacitar a las Unidades productoras en coordinación con RR.HH</p> <p>Documentar las actividades de capacitación</p> <p>Asesorar a las Unidades productoras, por medio de bitácoras de registros de asesorías, notificaciones por correo electrónico , circulares o memos</p> <p>Elaborar informes de seguimiento para verificar el buen cumplimiento de la normativa y enviarlos a las unidades respectivas para la toma de decisiones.</p> <p>Se realizara informe periódico de estas actividades según calendarización del POA de la Unidad.</p>
2.3 Administración del SIGDA	<p>Coordinar con la Gerencia Administrativas para requerimiento de materiales necesarios.</p> <p>Llevar registro de suministro de materiales para los archivos de gestión</p>



	<p>Incorporar al plan de trabajo anual todas aquellas actividades relacionadas con su implementación.</p> <p>Documentar todas las actividades correspondientes y emitir informes correspondientes a las Unidades de Planificación, y de Auditoría; y otros requeridos por las autoridades competentes.</p> <p>Documentar a través de informes o reportes según la planificación de la Unidad, tendientes a evaluar el cumplimiento y avance del SIGDA.</p> <p>Revisar, al menos cada dos años, las estrategias de implementación del SIGA y documentarlo por medio de un plan respectivo.</p>
--	---





<b>Procedimiento 3: Administrar el Archivo Central de la Municipalidad.</b>	
Actividad	Descripción de la Actividad
Sub procedimiento 3.1 Conservar el acervo documental del Archivo Central	<p>Elaborar el plan integrado de conservación, tomando en cuenta al Comité Institucional, normativa y estándares sobre la materia.</p> <p>Hacer los requerimientos necesarios para la adquisición de bienes servicios para implementar el plan integrado.</p> <p>Elaborar informes periódicos sobre el plan integrado. Reportarlos a la Jefatura inmediata.</p> <p>Reportar inmediatamente a la Gerencia Administrativa los daños que se presenten en las instalaciones del Archivo Central para proceder gestionar las reparaciones y adecuaciones respectivas.</p>
Procedimiento 3: Administrar el acervo documental del Archivo Central	<p>Elaborar normativa para regular las actividades que realizara el Archivo Central del IAIP que incluya la transparencia documental primaria y secundaria, organización, descripción, acceso y consulta, evaluación, así como otros según lo establezcan las normativas pertinentes.</p> <p>Planificar y calendarizar las transferencias documentales con las Unidades productoras pertinentes y hacer debida coordinación para a cabo.</p> <p>Coordinar la eliminación de documentos del archivo central, y participar en la eliminación de los documentos en los archivos de gestión, según las disposiciones sobre el particular.</p> <p>Diseñar e implementar estrategias de difusión del acervo documental del archivo central mediante guías, catálogos u otros recursos derivados del inventario y de la descripción.</p>



**Coordinar del Programa de Gestión Documental y Archivos en los Entes Obligados**

Actividad	Descripción de la Actividad
<p>Actividad 1: Elaborar los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, según lo establece el artículo 40 y 41 de la LAIP</p>	<p>Identificar las necesidades de normativa, tomando en cuenta lo establecido en los artículos 40 al 44; 76 y otros de la LAIP vinculados en la gestión documental administración de archivos.</p> <p>Tomar en cuenta los estándares internacionales que el IAIP adopte sobre el particular, principalmente de organismos internacionales sobre la materia, entes rectores de archivos de otros países reconocidos , normas, internacionales reconocidas, entre otras</p> <p>Establecer estrategias para la creación de los lineamientos, a través de consultas colectivas con los entes obligados.</p> <p>Realizar las gestiones para su aprobación y publicación de los mismos según los procedimientos establecidos para ello.</p> <p>Elaborar Guías Técnicas para la implementación de los lineamientos de Gestión Documental cuando se ha detectado su necesidad y de acuerdo a los recursos disponibles para tal actividad.</p> <p>Realizar actividades de socialización y formación de estas herramientas con los entes obligados, en coordinación de las Unidades de Capacitaciones y de comunicación; y otras pertinentes.</p>
<p>Actividad 2: Ejecutar un plan de Capacitaciones</p>	<p>Se coordina con la Unidad de Capacitaciones la planificación de estas actividades de acuerdo a los recursos disponibles para ello</p>
<p>Actividad 3: Atender asesorías sobre la</p>	<p>Estas pueden ser electrónicas,</p>



<p>implementación de los Lineamientos de Gestión Documental y la aplicación de las Guías Técnicas</p>	<p>reuniones de trabajo o visitas técnicas Todo lo cual deberá documentado e informado.</p> <p>Manejar la cuenta de correo electrónico destinada a servir como canal de consultas y acercamiento con los entes obligados.</p> <p>Atender solicitudes de capacitaciones sobre la materia para apoyar o reforzar a los oficiales o encargados de gestión documental aunque estén fuera del plan de capacitaciones programadas, Por tal razón, el tiempo y contenidos de estas no deberá afectar las labores diarias de la Unidad.</p>
<p>Actividad 4: Planificar y ejecutar actividades de encuentro y promoción de la Gestión Documental</p>	<p>Planificar actividades según recursos disponibles para el fomento y reconocimiento de las prácticas de gestión documental y de los que la llevan a cabo, en coordinación con otras Unidades pertinentes.</p>
<p>Actividad 5: Realizar un monitoreo sobre el estado y los avances de la implementación de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos</p>	<p>La evaluación se hará en coordinación con la Unidad de Fiscalización y otras pertinentes.</p> <p>El Directorio de los Oficiales de Gestión Documental y Archivos de los entes obligados se hará de forma anual</p> <p>Elaborar de los avances de los entes obligados en el tema de gestión documental y archivos para el informe que se rinde a la Asamblea Legislativa.</p>
<p>Actividad 6: Apoyar en proyectos de gestión documental para los entes obligados</p>	<p>A través de convenios o apoyos formalizados con organizaciones no gubernamentales y u organismos internacionales de cooperación</p>