

2020



Instituto de Acceso
a la Información Pública

Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Aprobación de documento

Elaboró: Oscar Campos Lara Oficial Gestión Documental y Archivos	Revisó: Miriam Chávez Directora Ejecutiva	Aprobó: Pleno del IAIP en sesión del 10 de agosto de 2020 en proceso de firma debido a la situación de la pandemia.

Ediciones o revisiones

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados
01		Septiembre 2016	Primera edición
02	Si	Julio 2020	Se incorporan procesos de archivo central

Contenido

Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.....	0
Introducción	3
Objetivos	3
General.....	¡Error! Marcador no definido.
Específicos	¡Error! Marcador no definido.
Alcances.....	3
Disposiciones de revisión	3
MARCO LEGAL	3
Responsabilidades.....	4
Unidad de Gestión Documental y Archivos.....	4
Unidades organizativas	5
Unidad de Tecnologías de la Información.....	6
Unidad de Acceso a la Información Pública	6
Unidad de Talento Humano	6
Gerencia Administrativa.....	6
Unidad de Planificación y Unidad de Auditoría Interna.....	6
Dirección Ejecutiva	7
Proceso 1. Elaboración de los instrumentos archivísticos	8
Proceso 2. Procesos técnicos archivísticos	11

Introducción

En el presente Manual se constituyen los procedimientos que la Unidad de Gestión Documental y Archivos realizará para cumplir con la función esencial de diseñar e implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Objetivos

Establecer los distintos procedimientos que lleva a cabo la Unidad de Gestión Documental y Archivos del IAIP.

Alcances

Los procedimientos de este documento están dirigidos a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, UGDA, que, de acuerdo al Manual de Organización y Funciones del IAIP y demás normativa institucional, tiene la responsabilidad de implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del IAIP.

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 un tiempo menor si lo amerita.

MARCO LEGAL

- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), Título IV Administración de Archivos, Capítulo Único, artículos: 42, 43 y 44

- 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.
- Manual de Organización y Funciones del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de normas técnicas de control interno, artículos 20, 24, 36 y 37.
- Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del IAIP.

Responsabilidades

Unidad de Gestión Documental y Archivos

- Aplicar la metodología de la identificación documental en la red del Sistema Institucional de Archivos del IAIP 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.
- Recabar los insumos necesarios provenientes de las Unidades productoras de acuerdo a la metodología de la identificación.
- Elaborar los instrumentos archivísticos: Índice legislativo, repertorio de funciones, repertorios de series y tipos documentales, Cuadro de Clasificación Documental y Guía de Archivo.
- Diseñar un sistema de clasificación documental funcional congruente con el proceso de identificación documental.
- Coordinar el Comité de Identificación Documental del IAIP.

- 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 organización de los archivos de gestión, el manejo del archivo central y la valoración documental.
- Apoyar en la elaboración de la normativa de las tecnologías de la información relacionadas a manejo de correo electrónico, procesos de digitalización, automatización y preservación digital.
- Emplear los formatos establecidos para crear esta normativa y regirse por el procedimiento adecuado para su presentación, entrega y aprobación por parte de la autoridad competente.
- 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.
- Elaborar una programación anual para capacitar al personal de IAIP sobre la implementación de la normativa de gestión documental, así como también brindar su respectivo seguimiento.
- Apoyar en la coordinación y planificación de actividades y estrategias para implementar las tecnologías en la gestión documental del IAIP.
- Elaborar Planes especiales para llevar a cabo la descripción documental y la conservación preventiva en todo el sistema institucional de archivos.
- Incorporar al plan de trabajo anual todas aquellas actividades relacionadas con la implementación del SIGDA

Unidades organizativas

- Proveer la información, insumos necesarios y validación de las prácticas archivísticas.
- Participar en el Comité de Identificación Documental
- Validar y aplicar los instrumentos archivísticos para la organización de sus respectivos archivos de gestión.
- Ordenar los documentos en cualquier etapa de su ciclo de acuerdo al sistema de clasificación documental y emplear los métodos de ordenación física de las unidades documentales de acuerdo a la lógica del trámite,

Unidad de Tecnologías de la Información

- Elaborar normativa para el manejo del correo electrónico, procesos de digitalización, automatización y preservación digital.
- Coordinar y planificar actividades estratégicas para implementar tecnologías en la gestión documental del IAIP

Unidad de Acceso a la Información Pública

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

Unidad de Talento Humano

- Apoyar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos en el diseño y formulación de la programación para las capacitaciones del personal del IAIP sobre la normativa de gestión documental y archivos.

Gerencia Administrativa

- Apoyar en la ejecución del Plan Integrado de Conservación en el IAIP

Unidad de Planificación y Unidad de Auditoría Interna

- Evaluar la ejecución de los planes anuales para la implementación del SIGDA, así como la ejecución de los planes especiales relacionados con la descripción documental y conservación preventiva en el sistema institucional de archivos.



Dirección Ejecutiva

- Aprobación de los planes referidos en el presente manual
- Revisión de la normativa y proyectos presentados en este manual
- Apoyo en las gestiones necesarias ante el Pleno del Instituto para contar con los recursos necesarios en el desarrollo de las actividades planteadas en este manual.

Proceso 1. Elaboración de los instrumentos archivísticos

Procedimiento 1.1. Elaboración de los instrumentos de identificación documental			
<p>Finalidad: Conocer el contexto de producción u origen del fondo documental producido y resguardado por el IAIP, siendo estos instrumentos la base para llevar a cabo los demás instrumentos y procedimientos archivísticos que se desarrollan posteriormente. Su elaboración se establecerá en la planificación cuando se cumplan los requisitos.</p> <p>Requisitos de este procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que las unidades productoras dispongan de sus funciones, procesos y procedimientos definidos y actualizados al momento de planificar estas actividades - Comité de Identificación Documental 			
Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Diseña la propuesta de elaboración de los instrumentos de identificación documental aplicando la metodología indicada por el IAIP o estándares aceptados Define los requisitos o insumos necesarios para plantear al Comité de Identificación Documental	1 semana para definir requisitos de los instrumentos generales
2	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Establece o planifica la elaboración de los instrumentos según los recursos disponibles que se han definido con el Comité mencionado. Estos deberán ser contemplados en la planificación anual de la UGDA.	Se planifican por unidad productora y si dispone de la información necesaria
3	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos / Comité de Identificación documental/ Unidad productora de la información	Presentan al Comité los instrumentos: reseña histórica institucional, índice legislativo, repertorio de funciones, e índice de organismos.	3 semanas
		Con las unidades productoras se definen los repertorios de series y tipos documentales.	2 semanas por cada unidad productora
4	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Presenta al comité mencionado el Cuadro de Clasificación Documental. Una vez con el visto bueno se comienza a socializar a las unidades productoras su implementación Se entrega la UAIP para su publicación en el portal de transparencia.	1 semana si el Comité aprueba
5	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos/ Comité de Identificación documental	Una vez completados los instrumentos, se solicita al Comité remitir a la UGDA: nuevos manuales o normativa institucional, acuerdos de creación, desaparición o reformas en las unidades productoras. Con estos insumos la UGDA realiza las actualizaciones de los instrumentos de identificación documental	Las adecuaciones pueden tomar de 2 a 3 semanas

Procedimiento 1.2. Elaboración de las Tablas de plazo de conservación documental			
<p>La realización de este instrumento tiene como finalidad: Establecer los periodos de retención de los documentos y las disposiciones finales de conservación de los mismos. Su elaboración se establecerá en la planificación cuando se cumplan los requisitos. Requisitos necesarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental aprobado - Formularios de valoración documental por unidad productora finalizados y aprobados por el CISED - Incorporarlo en la planificación de la UGDA 			
Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Solicita a la máxima autoridad la creación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos conforme a la normativa aplicable.	1 a 2 semanas dependiendo de la aprobación
2	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Presenta los formularios de valoración documental con la unidad productora correspondiente cuyas series documentales serán objeto de valoración.	1 día
3	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos y Jefatura, técnico o técnica de la Unidad organizativa analizada	Una vez que se cuentan con dichos formularios, se envían al resto del CISED para su estudio y se acuerda una reunión para expresar dudas respecto a los formularios de valoración	1 a 2 semanas
4	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos y el CISED	Si no hay dudas o son superadas en la reunión, la UGDA procede a llenar las Tablas de Plazo de Conservación de Documentos Se solicita la firma de los miembros del Comité. Este instrumento quedará a cargo de la UGDA.	1 semana
5	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Remite las tablas a la UAIP para su publicación en el portal de transparencia.	1 día

Procedimiento 1.3. Elaboración de los instrumentos de descripción documental			
<p>La realización de este instrumento tiene como finalidad: Facilitar la localización de los documentos y el contexto de producción de los mismos para fines de control interno y de acceso para los usuarios externos a través de inventarios de archivos de gestión y central, guía de archivo y catálogo. Su elaboración se establecerá en la planificación según se cumplan los requisitos necesarios.</p> <p>Requisitos necesarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Repertorios de series y tipos documentales por unidad productora - Valoración y selección de documentos por unidad productora - Incorporar en la planificación de las unidades productoras sus inventarios - Incorporar en la planificación de la UGDA la guía y catálogos 			
Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos y Jefatura, técnico o técnica de la Unidad organizativa o archivo de gestión	Solicita a las unidades productoras del Instituto la elaboración de sus inventarios de series documentales conforme a lo establecido en el manual de archivos de gestión. La UGDA proporciona el formato y orienta a las unidades en su llenado.	1 a dos semanas según disposición de la Unidad productora
2	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos y Jefatura, técnico o técnica de la Unidad organizativa	Las unidades organizativas finalizan sus inventarios, mantienen una copia y la otra es entregada a la UGDA en calidad de respaldo.	1 día
3	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Realiza y mantiene actualizados y respaldados los inventarios de archivo central con la información	2 días después de cada transferencia o eliminación
4	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Elabora planes o proyectos de descripción a nivel de catálogo basado en estándares internacionales y se realizará sobre documentos de valor histórico, conservación permanente y que sirvan además para difusión del patrimonio documental del IAIP. Esto deberá ser planificado con los recursos necesarios para ello.	1 semana para elaborar el plan especial
5	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos y Unidad de Acceso a la Información Pública	Actualizar la guía de archivo actualizada anualmente para su publicación en el portal de transparencia ya que es información oficiosa. Asimismo los catálogos cuando estén disponibles como una buena práctica.	2 días para la actualización de la guía

Proceso 2. Procesos técnicos archivísticos

2.1 Implementación de las prácticas archivísticas en la institución			
<p>Finalidad: cumplir con las normas archivísticas básicas en todo el sistema institucional de archivos Su elaboración se establecerá en la planificación cuando se cumplan los requisitos necesarios.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con un diagnóstico documental según parámetros establecidos por el IAIP o estándares reconocidos. - Incluir en la planificación anual de la UGDA 			
Paso	Responsable	Acción	
1	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Elabora la normativa según lo establece los Lineamientos emitidos por el IAIP sobre la materia y de la legislación aplicable, atendiendo a los estándares internacionales reconocidos sobre las técnicas archivísticas. Al tener el primer borrador, es enviado para su revisión y aprobación.	1 mes
2	Dirección Ejecutiva, Unidad de Planificación	Realiza revisión del documento normativo, si presenta observaciones este se devuelve a la Unidad de Gestión Documental y Archivos para que subsane	1 semana
3	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Corrige las observaciones y entrega documento definitivo a Dirección Ejecutiva y Planificación para su respectiva aprobación.	1 semana
4	Dirección Ejecutiva/ Planificación	Recibe la propuesta de documento normativo definitivo y realiza el respectivo procedimiento para su aprobación	2 semanas
5	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Recibe acuerdo de aprobación del documento normativo y gestiona con la UAIP la publicación de la misma en el portal de transparencia.	3 días
6	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Elabora un programa de implementación de la normativa en las unidades productoras vinculadas, comenzando por la socialización de la misma y seguido de las visitas a las unidades para verificar su cumplimiento. Lo anterior de acuerdo a la programación anual.	1 día para el cronograma
7	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	<ul style="list-style-type: none"> - Registra las actividades de socialización - Registra las actividades de acompañamiento y verificación del cumplimiento de la normativa en cuestión. - Incorpora los resultados anteriores en el informe anual de la Unidad. 	Permanente

Procedimiento 2.2 Uso de tecnologías de información en la implementación del SIGDA			
<p>Finalidad: Modernizar mediante el uso de las TIC's los diferentes procesos de trabajo institucional atendiendo las normas archivísticas. Se llevará a cabo según la planificación cuando se cumplan los requisitos necesarios.</p> <p>Requisitos para este procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con Cuadro de Clasificación Documental - Contar con repertorios de series y tipos documentales de las actividades o procesos que se quieren automatizar - Disponer de la valoración documental de la serie documental que sustenta el proceso o actividad de trabajo que se quiere automatizar. - Atender a la normativa nacional que regula la materia; así como los estándares internacionales para uso de tecnologías en la administración pública - Planificar los proyectos entre la UTIC, UGDA y unidades vinculadas 			
Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos y jefatura de la Unidad de Tecnologías de Información	Establecen las necesidades u oportunidades de utilizar herramientas informáticas en los procesos de trabajo de las distintas unidades del IAIP	1 a 2 semanas
2	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos / Jefatura, técnico o técnica de la unidad productora de información	Revisan el repertorio de series y tipos documentales el cual servirá de insumo para entregar la Unidad de Tecnologías de Información	1 semana
3	jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Tecnologías de Información	Elabora mapa de flujo de documentos Elabora proyecto de implementación de herramienta informática. Se consultan y revisan las normas o estándares aplicables. Deberá ser programada en el POA de ambas unidades	1 a 2 semanas
4	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Revisa el proyecto, verificando que este cumpla las medidas archivísticas siguientes: clasificación documental, esquema de metadatos, valoración y selección, preservación digital.	1 semana
5	jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Tecnologías de Información	Elabora la normativa necesaria del proyecto, incluyendo el manual de usuario y de administración de la herramienta Verifica que ambas sean aprobadas y enviadas a la UAIP para su publicación en el portal de transparencia; en caso que no sean clasificadas como reservadas.	2 a 3 semanas
6	jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Tecnologías de Información	Elabora un informe de ejecución pasado un año de la implementación de la herramienta.	1 semana

Procedimiento 2.3 Valoración y selección documental

Este instrumento permite:

Determinar el valor primario y secundario de los documentos de cada unidad productora y a partir de ello sugerir los tiempos de retención y disposiciones finales de conservación que se resumirán en las tablas de plazo de conservación. Se llevará a cabo según la planificación cuando se cumplan los requisitos necesarios.

Requisitos para llevar a cabo este procedimiento:

1. Haber completado el índice legislativo
2. Haber completado el repertorio de funciones
3. Haber completado los repertorios de series documentales de la unidad productora
4. Contar con inventarios de las unidades productoras.

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Elaborar el formulario de valoración de documentos.	2 días
2	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Determina el ámbito funcional de la serie documental a valorar, si es de la máxima autoridad, administrativa, financiera y de servicio; así como la normativa que la sustenta según los requisitos para llevar a cabo el procedimiento.	1 día
3	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Determina la clasificación de la información según la Ley de Acceso a la Información Pública. Puede solicitar apoyo a la UAIP en caso de dudas.	1 día
4	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	A través de los instrumentos de identificación e inventarios de unidades productoras, se debe determinar si existen duplicados parciales o totales de los documentos a valorar en otras unidades; o documentos relacionados o que recapitulan.	1 día
5	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos y Jefatura, técnico o técnica de la Unidad organizativa	Determinar con la unidad productora: volumen de unidades documentales que se producen anualmente de la serie a valorar. Asimismo la capacidad de almacenar los documentos tanto en físico como digital, si son objeto de auditoría (periodo) usos del documento por otros o terceros, frecuencia de consulta y valor de los mismos una vez concluyen los trámites y auditorías u otro tipo de supervisión si aplica. A partir de lo anterior será el primer parámetro de propuestas de retención y disposición final de los documentos.	1 día
6	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos y Jefatura, técnico o técnica de la Unidad organizativa	Determinar el valor de los documentos si estos corresponden a: funciones propias o misionales del IAIP, protegen derechos de las personas relacionadas con la información a valorar, si la información se vincula con los planes o proyectos estratégicos del	1 día

		IAIP y la clasificación de la información según la LAIP y otra aplicable a partir de lo cual se considere de interés o utilidad pública. A partir de lo anterior será el segundo parámetro de propuestas de retención y disposición final de los documentos que son objeto de valoración.	
7	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos y Jefatura, técnico o técnica de la Unidad organizativa	Llegan a un consenso de los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el central; así mismo de las disposiciones sobre la conservación total o parcial (esto último implica eliminar) atendiendo lo dispuesto en los Lineamientos emitidos por el IAIP sobre el particular y otra normativa aplicable.	1 semana
8	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Una vez aprobados, estos servirán de antecedentes ante cualquier reclamo derivado de la eliminación, por lo que su conservación será permanente hasta realizarse una revisión del mismo en caso sea necesario.	Fin.

Procedimiento 2.4 Transferencias documentales al archivo central

Finalidad: Cumplir con los tiempos de retención en los archivos de gestión establecidos en las TPCD que permitan descongestionar dichos archivos sin perjuicio de la información y los usuarios. Se llevará a cabo según la planificación cuando se cumplan los requisitos necesarios.

Requisitos para este procedimiento:

- Las series documentales a transferir deben estar plasmadas en las TPCD aprobadas.
- En caso de emergencia, se deben transferir y formalizar el proceso a la mayor brevedad posible a través de su valoración respectiva.
- Incorporar en el plan anual de la UGDA

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos y jefatura de la unidad productora	Realizar una programación anual de las transferencias de los archivos de gestión en coordinación con la unidad productora respectiva, atendiendo las disposiciones de las Tablas de Plazo de Conservación de Documentos o de alguna circunstancia emergente, siempre y cuando sea justificada y documentada.	1 semana
2	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Preparar de las unidades de instalación adecuadas según las características particulares de los soportes y formatos de los documentos a transferir.	1 día
3	Unidad productora	Prepara los documentos a transferir de la siguiente manera: * Retirar de materiales metálicos y adheridos	1 semana

		<ul style="list-style-type: none"> * Reemplazar de la carpeta por una dotada por la UGDA * Reutilizar la carpeta original * Instalar los documentos en la caja normalizada de archivo proporcionada por la UGDA * Registrar los documentos en la relación de entrega cuyo formato proporcionará la UGDA. 	
4	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Documenta la transferencia por medio de una Relación de entrega que contendrá los datos y justificación en que se realiza el proceso, así como la información que permita tener control y constancia de los documentos entregados.	Mismo día de la transferencia
5	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Revisa los documentos de acuerdo a la relación de entrega para su corroboración e ingreso al archivo central.	1 día
6	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Instala los documentos dentro de cajas normalizadas de archivo, las cuales contendrán un número correlativo a la caja, sumado al logo institucional como única identificación. Serán colocadas en la estantería según el orden de la transferencia en el espacio determinado para ello.	2 a 3 días
7	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Actualiza el inventario respectivo	Mismo día de la instalación

Procedimiento 2.5 Eliminación de documentos del archivo central

Finalidad: Cumplir las disposiciones finales de las tablas de plazo de conservación de documentos sin perjuicio de la información y los usuarios. Esta actividad se establecerá en la planificación cuando se cumplan los requisitos necesarios.

Requisitos de este procedimiento:

- Contar con el Comité Institucional de Selección y eliminación de Documentos, CISED
- Las series documentales a eliminar deben estar plasmadas en las TPCD aprobadas.
- Incorporar en el plan anual de la UGDA

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos; jefatura de la unidad productora y CISED	Realizar una programación anual de las eliminaciones de archivo central en coordinación con la unidad productora respectiva y el CISED, atendiendo las disposiciones de las Tablas de Plazo de Conservación de Documentos.	3 días

2	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Preparar los documentos a eliminar con su respectivo inventario, acta de eliminación y disponibilidad de las trituradoras de papel.	2 a 3 días
3	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos; jefatura, técnico o técnica de la unidad productora	Si la información a eliminar contiene datos personales, se debe informar a la Unidad de Protección de Datos Personales a fin de demostrarle que los datos han cumplido su propósito para el cual fueron recabados, la imposibilidad de reconstruir la información y la no afectación de los titulares de la información ante el procedimiento que se realizará.	1 a 2 semanas
4	Unidad de Protección de Datos Personales y CISED	Remite un informe donde se hace constar la inspección. En caso de haber observaciones que tienen que subsanarse, éstas serán atendidas por la UGDA y la unidad productora y CISED en lo que concierne. En caso de no haber observaciones, se continúa con el procedimiento.	1 semana
5	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos; jefatura de la unidad productora y CISED	Llegado el día de la eliminación, la UGDA lee el acta de eliminación en presencia del CISED. Acto seguido se introducen los documentos en las trituradoras y verificar que las tiras no sean legibles. El CISED firma el acta de eliminación.	1 día
6	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Remite a la UAIP el acta de eliminación junto al inventario para su publicación en el portal de transparencia.	1 día posterior a la eliminación
7	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Actualiza el inventario del archivo central para descargar los documentos eliminados.	1 a 2 días

Procedimiento 2.6 Traspaso de documentos

Finalidad: Garantizar la información de una Unidad organizativa cuando su jefatura deja el cargo.

Información necesaria:

- Inventarios de documentos en la unidad productora cuya jefatura ha cesado sus funciones.

Paso	Responsable	Acción	
1	Unidad productora, Recursos Humanos Dirección ejecutiva Otra relacionada con la Unidad que tendrá el cambio	Informar a la UGDA del retiro de una persona que ejerce cargo de jefatura con la antelación necesaria para coordinar el levantamiento y entrega de documentos físicos y digitales en su custodia	1 semana
2	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos; jefatura de la unidad productora	Coordinar con la persona que se retira de la jefatura para realizar el levantamiento del inventario con los formatos respectivos de la UGDA	1 día
3	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos; jefatura de la unidad productora	Solicitar el inventario de documentos que posee la jefatura saliente. En caso de no tenerlos, se procederá a realizarlo en aquellos documentos en físico, a cargo de un técnico o técnica de la unidad correspondiente. En cuanto a los documentos digitales, se procederá a realizar capturas de pantalla de las carpetas cuyo nombre y contenido deben responder a las series documentales de la unidad en cuestión.	1 día
4	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos; jefatura saliente de la unidad productora	Levanta un acta y se adjunta el inventario y las capturas de pantalla de los archivos digitales. Al verificarlo ambas partes, se procede a firmarla.	Mismo día
5	Unidad de Gestión Documental y Archivos, jefatura inmediata a la saliente y jefatura entrante o representante de la Unidad productora	Entrega el acta juntos con los documentos físicos y digitales a las personas siguientes en caso que el anterior no esté nombrado: 1- Jefatura entrante 2- Colaborador designado/a de su unidad designado como interino. 3- Jefatura superior inmediata 4- Dirección Ejecutiva	Mismo día

Procedimiento 2.7 Consultas y préstamos internos de documentos del archivo central

Finalidad: brindar acceso a la información dentro del marco legal aplicable.

Requisitos:

- Inventario de documentos transferidos al archivo central

- Tablas de plazos de conservación de documentos			
Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	Jefatura, colaborador/a de la Unidad productora de la información en custodia en el archivo central.	Enviar correo electrónico a ocampos@iaip.gob.sv con copia a la jefatura (en caso de ser colaborador/a) solicitando el documento con su nombre completo y fecha: seguido del código si posee. Deberá indicar si el documento será consultado dentro del archivo central o se trata de un préstamo. En el segundo caso, deberá indicar los días o la fecha de devolución.	Al menos 2 días antes de su entrega
2	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Busca en los inventarios respectivos y responde la solicitud, indicando el momento para entregarlo en archivo central. En caso que la UGDA no esté disponible,	2 días después de la solicitud
3	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos; jefatura, técnico o técnica de la unidad productora	Se entrega el documento para consulta interior o préstamo. Se anota en el control de documentos de archivo central y se firma por parte de los involucrados.	1 día
4	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Se utilizará un medio visual e informativo como recordatorio (conocido como ficha u hoja testigo) sobre la caja de la cual ha sido tomado el documento.	Mismo día
5	Jefatura, colaborador/a de la Unidad productora	Entrega el documento a Archivo central dentro del plazo estipulado. De haber un atraso, debe notificarlo por medio del correo electrónico de la solicitud.	Máximo 3 días
6	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Debe verificar el plazo de devolución del documento y estar pendiente en caso de retraso para recordarlo a la unidad productora. Al efectuarse la devolución, verificar que esté dentro del plazo.	3er día del préstamo
7	Jefatura, colaborador/a de la Unidad productora	Notificar a la UGDA en el mismo correo electrónico de la solicitud si el documento prestado se le ha incorporado más documentos u otro tipo de alteración para actualizarlo en el inventario respectivo.	Día de la devolución

Procedimiento 2.8 Consulta directa de documentos del archivo central y de archivos de gestión

<p>Finalidad: brindar acceso a la información bajo esta modalidad según el Art. 53 de la LAIP. Dado que al momento de esta normativa no hay bajo custodia de archivo central documentos históricos de acceso libre, se brindará las condiciones para consulta de documentos de archivos de gestión que las unidades respectivas autoricen vía Unidad de Acceso a la Información Pública cuando la situación lo amerite según las coordinaciones y autorizaciones previas. Requisitos: - Las series documentales deben estar valoradas, particularmente clasificadas en cuanto a su información según la LAIP</p>			
Paso	Responsable	Acción	
1	Usuario externo remitido por la UAIP o por solicitud propia según información de la Guía Institucional de Archivo	Solicitar visita al archivo central, previa cita telefónica o por correo electrónico debido a que no hay personal de planta en el archivo central.	
2	Usuario externo; Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Se registra en la recepción del IAIP e ingresa al archivo central, portando solamente lo siguiente: libretas, lápices o portaminas, computadoras o tabletas sin fundas o maletines; y teléfonos silenciados. El resto de pertenencias deberán ser dejadas en recepción o depositadas en cajas que le serán proporcionadas por Archivo Central, la cual quedará bajo su custodia durante la permanencia del usuario en dicho lugar.	
3	jefatura, técnico o técnica de la unidad productora; Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Entregan a la UGDA la información física o digital que será consultada por el usuario junto a las indicaciones respectivas para la consulta y uso de los documentos según sea el caso.	
4	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	El usuario podrá consultar un máximo de tres documentos físicos y digitales de manera simultánea, con la excepción de fotografías y videos provistos por las unidades que los proporcionen.	
5	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	La reproducción de documentos que solicite el usuario, será en las mismas condiciones que establece la UAIP y en la guía institucional de archivo vigentes.	
6	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Registra la consulta realizada por el usuario y lo incorpora en el informe anual de labores de la UGDA	

Proceso 2.9 Conservación del archivo central

<p>Finalidad: garantizar las condiciones de conservación de los documentos y del servicio a los usuarios del archivo central.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atender a los estándares nacionales e internacionales en materia de manejo de archivos centrales. 			
Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	<p>Establece las necesidades del archivo central de acuerdo a la normativa aplicable y estándares aceptados.</p> <p>A partir de lo anterior, hace un plan, proyecto o requerimiento y las gestiones necesarias a las instancias pertinentes para la adquisición de los bienes o servicios necesarios ya sea que la unidad cuente con el presupuesto necesario.</p> <p>3 semanas</p>	1 a 2 semanas
2	Autoridades del IAP	Atienden con diligencia los requerimientos y en caso de no contarse con los recursos, se harán las gestiones para buscar los fondos necesarios, ya que según la política institucional GDA como los Lineamientos del IAIP, es responsabilidad de las autoridades dar los recursos para el funcionamiento del SIGDA.	3 semanas para respuesta
3	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos/ Gerencia Administrativa	Diseñará un calendario de inspecciones en coordinación con la Gerencia Administrativa sobre las condiciones de infraestructura (techo, paredes, piso, instalaciones eléctricas) y reportar eventualidades que se presenten y que puedan representar un riesgo o amenaza.	1 semana
4	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos/ Comité institucional de Salud y seguridad ocupacional	<p>La UGDA gestionará la inspección por parte del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional para que se determine si cumple con las condiciones adecuadas para el trabajo de acuerdo a la legislación o normativa aplicable.</p> <p>Las inspecciones serán cada dos años o anual en virtud de dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones por el comité en caso de haber.</p>	1 semana
5	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Mantendrá un control de los cambios de temperatura y humedad con el objetivo de identificar los periodos del día o del año donde se presentan altos y bajos de estas condiciones a fin de tomar acciones que eviten el cambio brusco; así como las acciones necesarias en caso de daño o suspensión en el funcionamiento de los equipos.	Permanente
6	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Elaborará un calendario de limpieza del depósito documental, procurando que se utilicen los insumos adecuados que causen alguna contaminación o daño, tales como paño seco,	Permanente

		aspiradora; esto incluye la limpieza de los filtros del aire acondicionado, evitar ingreso de alimentos y otros que se estime necesario de acuerdo a las características del depósito, de los documentos y los estándares internacionales.	
7	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	La UGDA en coordinación con la Gerencia Administrativa deberá elaborar un plan de gestión de riesgos, partiendo de una evaluación y la elaboración del documento respectivo, a partir del cual se deriven acciones concretas como inspecciones, inversiones, formación del personal entre otros aspectos, de tal manera que se pueda reaccionar y recuperar la información ante eventos como sismos, incendios e inundaciones	1 mes para el plan el cual tiene su propio calendario

2.10 Difusión del fondo documental

Finalidad: dar a conocer el patrimonio documental del IAIP

Requisitos:

- Instrumentos de descripción finalizados
- Procesos archivísticos que permitan las condiciones para difusión de manera integral y eficiente

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Instrumentos archivísticos de obligatoria difusión: Cuadro de Clasificación Documental, Guía de Archivo, Tablas de plazos de conservación documental y expedientes de eliminación de documentos, o en su caso, actas de inexistencia; y demás que el IAIP determine. Deberán ser entregadas a la UAIP con una semana de antelación para su publicación en los plazos que el IAIP determine. Anualmente	1 semana antes de su publicación en el portal de transparencia
2	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Publicar otra información de interés según lo determine el IAIP o las autoridades, consultando previamente el apartado del portal de transparencia.	Según planificación anual
3	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos/ Unidad productora	Conservar los instrumentos archivísticos y documentación de los procesos archivísticos. Mantener respaldo de inventarios de los archivos de gestión, sin embargo, la responsabilidad de su conservación es de la unidad productora quien dará cuentas en caso de un requerimiento de acceso a la información.	Anual

4	Jefatura, técnico o técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Programar actividades de difusión del patrimonio documental así valorado con las áreas de apoyo pertinentes.	Según planificación anual o proyecto
---	---	--	--------------------------------------



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**