



AUTORIDAD
MARÍTIMA
PORTUARIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

I. OBJETIVO:

Definir y establecer los procedimientos de implementación, administración y aplicación de la normativa implementada por la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) de la Autoridad Marítima Portuaria.

II. ALCANCE:

Los procedimientos establecidos en el presente documento están dirigidos a la UGDA y a todas las áreas productoras de documentos que de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y demás normativa interna tiene la responsabilidad de implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo de la Autoridad Marítima Portuaria.

III. PRINCIPALES PARTES INVOLUCRADAS Y SUS RESPONSABILIDADES:

GERENTE/JEFE DE ÁREA PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS:

- Supervisar la conservación y el ordenamiento adecuado de los archivos bajo su responsabilidad.
- Realizar el traslado de archivos de gestión al archivo central de acuerdo con el plazo establecido en la Tabla de Valoración y Conservación Documental.
- Coordinar con el Oficial de Gestión Documental y Archivos la eliminación de documentos evaluando su importancia o necesidad según su naturaleza y con base a lo establecido en este instrumento normativo y normativa relacionada.
- Ordenar la información electrónica de acuerdo con las series establecidas en la Tabla de Valoración y Conservación Documental según corresponda.
- Realizar procesos de Orden, clasificación identificación y foliación de documentos.

OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS:

- Velar por la adecuada administración y manejo de expediente/documentos, físico/digitales, custodiados en el archivo central y especializado, en cumplimiento a las regulaciones correspondientes.
- Revisar periódicamente que las áreas den cumplimiento a los lineamientos de gestión documental y archivos.
- Proveer los insumos necesarios para la instalación y resguardo de los documentos en el archivo central en coordinación con la Gerencia Administrativa realizando los requerimientos necesarios.
- Documentar todas las actividades e informes correspondientes al área de Planificación y Gestión de la Calidad y al área de Auditoría; y otros requeridos por las autoridades competentes para evaluar el cumplimiento y avance del SIGDA.
- Elaborar un plan integrado de conservación de acuerdo a la normativa y estándares en la materia.



Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivos.

Revisión: 00

- Reportar inmediatamente a la Gerencia Administrativa los daños que se presenten en la infraestructura y mobiliario para proceder a gestionar las reparaciones y adecuaciones respectivas.
- Notificar por medio de correo electrónico y publicar en la intranet los instrumentos de la gestión documental en cumplimiento con las disposiciones de los lineamientos sobre el particular emitidos por el Órgano Legislativo; así como otros que se consideren necesarios para transparentar la información pública.
- Elaborar un Índice de Tipos y Series Documentales para normalizar su producción.
- Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental bajo el sistema de clasificación funcional.
- Codificar el Cuadro de Clasificación Documental, para fines de control en el archivo central.
- Implementa proyectos de digitalización de documentos institucionales; así como también emitir políticas para la gestión del correo electrónico institucional.

PERSONAL QUE UTILIZA LA DOCUMENTACIÓN:

- Cumplir con los lineamientos para el manejo de la documentación establecidos.
- Hacer uso responsable de expediente/documentos, físico/digital dispuestos para consulta de acuerdo con lo autorizado.

COMITÉ DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL:

- Elaborar una reseña histórica administrativa de la institución mediante la revisión de la legislación y de estudios históricos, para conocer la evolución de su estructura organizativa.
- Elaborar un índice de organismos que recoja la denominación que ha tenido la institución, fechas extremas de vigencia, las dependencias jerárquicas y sus competencias.
- Elaborar un índice legislativo, que recopile todas las leyes, normas, reglamentos instructivos y directrices aplicables a la institución organizadas de acuerdo a cuatro secciones: gobierno, administración, servicios y hacienda. Cada una de éstas, organizadas cronológicamente.
- Elaborar un repertorio de funciones de la institución, organizado por las normas, reglamentos instructivos y directrices aplicables a la institución
- Elaborar una recopilación de los organigramas que ha tenido la institución para observar la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas, estableciendo el periodo de vigencia de cada organigrama.

IV. MARCO REGLAMENTARIO INTERNO Y/O EXTERNO RELACIONADO:

- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), Título IV Administración de Archivos, Capítulo Único, artículos 40, 41, 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.

V. DEFINICIONES/DENOMINACIONES:

- **Administración:** Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, flujo, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **Archivadores metálicos:** Es el tipo de mobiliario más utilizado para los archivos de oficina. Adecuado para la instalación de carpetas y fólderes de manila, y tiene la ventaja que se puede colocar viñetas, lo que facilita la localización de los expedientes.
- **Archivística:** Disciplina que trata de la aplicación de la teoría de los archivos y la administración de documentos.
- **Archivo de gestión:** Es el conformado por la documentación que se encuentra en trámite de cada área, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras oficinas que lo soliciten.
- **Archivo Institucional:** Es el área creada para el resguardo de la documentación, transferida por los archivos de gestión de toda la institución, la cual debe recibir todos los tratamientos archivísticos.
- **Archivo Institucional:** Es el área creada para el resguardo de la documentación, transferida por los archivos de gestión de toda la institución, la cual debe recibir todos los tratamientos archivísticos.
- **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, sociedad o institución producen o reciben en cualquier soporte, en el ejercicio de sus funciones y actividades.
- **Archivos de Gestión:** Los archivos de gestión son los archivos que serán creados por las unidades productoras de la AMP para resguardar la documentación en su fase activa; es decir, la documentación original o copia única, la cual sustenta las actividades diarias de la Institución.
- **Archivos especializados:** Son archivos de gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios de los servicios que presta nuestra institución, que, debido al volumen, al carácter confidencial de su información, y en muchos casos de datos personales que requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales.
- **Ciclo de vida de los documentos:** Es el tiempo de vida que tienen los documentos, desde el momento de su gestación hasta su disposición que determina su eliminación o conservación.
- **CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos el cual está compuesto por el Oficial de Gestión Documental y Archivos; un delegado de la Gerencia Legal; el jefe de la unidad productora de la serie a valorar y su encargado de archivo especializado; y, un delegado del área de Auditoría como observador del proceso. Además, pueden integrar este Comité: un representante de la Gerencia Administrativa y solicitar el apoyo externo de un historiador o investigador social para determinar los valores histórico-culturales de la información. Este Comité deberá ser nombrado por Acuerdo o Resolución del Consejo Directivo de la institución, para garantizar su estabilidad y competencias.
- **Comité de Identificación Documental:** Grupo de trabajo compuesto por unidad productora del documento, representante de RRHH, representante de Planificación y Gestión de la Calidad, representante de la unidad

Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivos.

Revisión: 00

financiera institucional, representante de la Gerencia Legal, Unidad de Gestión Documental y Archivo con el fin de realizar la identificación documental de la institución.

- **Conservación permanente:** Asignada a los documentos con valor secundario (histórico, cultural y documentos legales) los cuales serán conservados de manera permanente y deberán dictarse disposiciones que aseguren el resguardo, conservación y accesibilidad para las actuales y futuras generaciones.
- **Consulta de documentos:** Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.
- **Correspondencia externa:** es la que se intercambia con las diferentes instituciones públicas o privadas que tienen algún tipo de relación con la institución, siempre y cuando el contenido es de carácter informativo y decisorio, y no está vinculada a ningún procedimiento administrativo.
- **Correspondencia interna:** es la que se intercambia con las diferentes unidades de la institución.
- **Digitalización:** Esta disposición debe ser bien estudiada a la hora de seleccionar a los documentos que serán expuestos a este procedimiento, ya que esto implica costos considerables para la institución en equipo, personal y recursos para su administración y conservación dadas las características de los documentos digitales y electrónicos.
- **Documento:** Es toda información registrada en cualquier soporte que documenta el ejercicio de las facultades o actividades.
- **Documentos de apoyo informativo:** Son todos aquellos documentos que contienen información necesaria para el desarrollo de la gestión administrativa, pero que no han sido producidos en el marco de la función de la unidad, por ejemplo: boletines oficiales, revistas, panfletos, publicaciones, periódicos, circulares, copias, dossiers, por lo tanto, no deben ser tratados como documentos de archivo, por ende, deben estar separados del mismo.
- **Documentos de Archivo:** Es la información registrada en cualquier soporte, ya sea digital o física, producida, recibida y conservada por la AMP en el ejercicio de sus competencias.
- **El método Alfabético:** Sistema de ordenamiento de documentos que permite ordenar la documentación usando las letras del alfabeto y en el orden que ocupan éstas.
- **Eliminación parcial:** Recomendada para aquellas series documentales que se consideran de valor secundario, pero que por su gran volumen se dificulta al manejo de la cantidad total, por lo que se sugiere el resguardo de una muestra o porcentaje del total de documentos. Esto implica que el resto de la documentación será eliminada en el corto o medio plazo.
- **Eliminación total:** Operación que se realiza con los documentos que no son necesarios para la institución y que pueden ser eliminados al finalizar su plazo en el archivo de gestión o en el archivo central
- **Estantería:** Permite el acceso directo a los documentos, tanto visual como manualmente. Es la más adecuada para la instalación de fólderes de palanca.
- **Expediente:** Son unidades compuestas por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un mismo productor en la resolución de una misma actividad, procedimiento, tema o asunto.



Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivos.

Revisión: 00

- **Foliación:** Es la operación incluida en los procesos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.
- **Gestión Documental:** Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos
- **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública
- **LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública
- **Método Cronológico:** Sistema de ordenamiento de documentos en función de la fecha (emisión, expedición), ubicando éstos en forma cronológica. Dicho orden va por día, mes y año.
- **Método Numérico:** Sistema de ordenamiento de documentos que consiste en ordenar los documentos asignando a estos un número correlativo, aplicable sobre todo en los casos que la documentación es voluminosa, y se trata de un mismo asunto o tema.
- **Programa Anual de Transferencias Documentales:** instrumento técnico que designa una calendarización de los procesos de remisión de documentación de los archivos de gestión hacia el archivo institucional.
- **Serie Documental:** Es el conjunto ordenado de expedientes generados por una unidad resultado de una misma actividad o procedimiento.
- **Series documentales:** Son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad de una unidad administrativa.
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos
- **SIGDA:** Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos
- **Tabla de Plazos de Conservación de Documentos:** Es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos por cada unidad, en la cual se registran todas sus características y se fija el valor administrativo o legal.
- **TPCD:** Tabla de Plazos de Conservación Documental
- **Transferencia documental:** Es definida como el procedimiento habitual de ingreso de documentos al archivo Institucional mediante el traslado de las series documentales, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia fijado en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.
- **UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivos
- **Valor administrativo:** Es aquel que posee un documento para la administración de origen o aquella que le suceda como testimonio de sus procedimientos y actividades. Ejemplo; una resolución de nombramiento mantiene su valor administrativo mientras permanezca el funcionario vinculado a la entidad; dichos documentos siguen siendo vigente en tanto que se requiere para efectos de expedición de constancias.
- **Valor Contable:** Está representado en los documentos que tienen utilidad o aptitud para dar soporte al conjunto de cuentas, tales como registros de ingresos, egresos y movimientos económicos de la institución; por facturas, pagos de impuestos, compra de elementos, consignaciones, comprobantes, etc.
- **Valor documental.** Consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, los cuales servirán como criterios para seleccionar los plazos de conservación, según lo establecido en el artículo dos del lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental.

- **Valor Fiscal:** Es el que tienen aquellos documentos que expresan movimiento de dinero y sirven de testimonio para las obligaciones tributarias. Por ejemplo, los libros contables, balances e informes financieros. La producción y vigencia de este tipo de documentos la regulan algunas entidades del Estado, entre ellas la corte de Cuentas y Ministerio de Hacienda.
- **Valor Informativo:** Es el valor que presentan los documentos cuando sirven de instrumento de información para el usuario, para la entidad, y como fuente de investigación política, económica y social, etc. Entre estos se encuentran las memorias, reportes o informes de labores y correspondencia.
- **Valor Legal:** Aquel que tienen los documentos y sirven de testimonio ante la Ley. Todo documento generado en cumplimiento de una actuación administrativa tiene un valor legal, en tanto que reúna las condiciones que componen la estructura del documento (lugar y fecha, destinatario, asunto, remitente, sello y firma). También este valor está dado a documentos del Estado que afectan el orden general (decretos, acuerdos, actas y resoluciones), los que sustentan derechos reales, el registro civil, contratos o convenios, etc.
- **Valor Primario:** Estos documentos se localizan en la fase activa o de gestión. El valor primario engloba una gran cantidad de valores: administrativo, contable, fiscal, jurídico, informativo y otros.
- **Valor Técnico:** Atributo de los documentos producidos o recibidos por una institución en su aspecto misional. Son documentos que definen funciones específicas dentro de una institución, pues norman procedimientos técnicos y operativos. Por ejemplo, los estudios realizados sobre temas legales, económicos, científicos, técnicos, etc.

VI. LINEAMIENTOS:

A. LINEAMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:

A1. Los documentos se organizarán de acuerdo a las series documentales, respetando los principios de procedencia y de orden original, lo que significa que su clasificación y ordenación debe ser de acuerdo a la proporcionada por la unidad productora.

A2. Los documentos se instalarán dentro de cajas normalizadas que se ubicarán en anaqueles de la estantería, las cuales contendrán su respectiva viñeta de identificación.

A3. Incorpora en el folder de manera cronológica los documentos que dieron origen al proceso, hasta que se concluyen los trámites o se da por cerrado el expediente al finalizar el proceso.

A4. Fija una viñeta con datos útiles para control de los expedientes o series documentales y la pega al frente de la carpeta o lateral del folder.

B. LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:

B1. Constatar que los expedientes que componen cada serie documental se encuentren ordenados bajo el método preestablecido (cronológico, alfabético, numérico o mixto).



Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivos.

Revisión: 00

- B2. Los expedientes a transferir deberán ser colocados en carpetas de cartulina, legajos de cartón o en carpetas de dos tapas. Solo en casos excepcionales se transferirán expedientes en folder de palanca.
- B3. Numerar los folios de cada expediente de forma correlativa, aplica para las unidades que producen y/o reciben un alto volumen de documentos.
- B4. Los expedientes deberán estar completos, sin que falte ningún documento y estar libres de clips metálicos, grapas, gomas elásticas, archivadoras de anillos o cualquier otro elemento que pudiera afectar su conservación.
- B5. Los documentos objeto de transferencia deberán ser, originales o copias únicas y organizados de acuerdo a los procedimientos estipulados al efecto.
- B6. Toda la documentación irá introducida en cajas archivadoras de cartón normalizadas, según el modelo ya establecido, estas cajas serán utilizadas dependiendo de las dimensiones de la documentación a transferir. En el caso de que haya que transferir documentación de dimensiones especiales, como planos, carteles, etc., o bien en soportes diferentes del papel, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo a la necesidad.
- B7. Cada caja incluirá solamente la documentación relativa a una misma unidad, no debe mezclarse en una misma caja documentos pertenecientes a series documentales de distintas unidades. También se deberá asegurar que ningún expediente quede dividido en dos o más cajas.
- B8. Caso contrario que la serie documental sea necesario resguardarla en dos cajas, cada caja deberá ser numerada correlativamente ejemplo: caja 1 de 2.
- B9. La cantidad de documentación incluida en cada caja será la justa y suficiente para evitar que la misma se doble o se enrolle, pero a su vez debe permitir su extracción con comodidad y sin provocar deterioro.
- B10. Cada caja deberá llevar una lista de inventario detallando las series documentales a transferir.
- B11. No se recibirá cajas que estén rotuladas con la palabra VARIOS, ya que estos incumplen los lineamientos para la conservación y catalogación de la documentación.
- B12. El Oficial de Gestión Documental y Archivo tendrá como máximo 5 días hábiles para la verificación de la documentación enviada al Archivo Institucional, de lo cual determinara si se cumplen todos los lineamientos ya establecidos, de no ser así se procederá a la remisión de la documentación a la unidad encargada, detallando en un formulario las observaciones, caso contrario la documentación que sea recibida según los lineamientos será remitida al Archivo Institucional.
- B13. Es responsabilidad de la Unidad remitente la integridad de la documentación contenida en las cajas y su concordancia con la información que se detalla en la hoja de inventario que deberá ser llenada con la documentación transferida.
- B14. El Oficial de Gestión Documental y Archivo, llevará un control de la cantidad de cajas entregadas a las unidades, así como de las cajas devueltas. Las cajas serán utilizadas solo para la instalación y remisión de documentos al Archivo Institucional.



C. LINEAMIENTOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO:

- C1. La disposición final debe hacerse de tal forma que la información no pueda ser reconstruida.
- C2. La eliminación debe cumplir con la legislación aplicable y aprobada por el CISED, Autoridades de la AMP, el Archivo General de la Nación en lo que fuere aplicable, e informada al IAIP cuando se trate de datos personales.
- C3. La eliminación debe respetar los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de acuerdo al Anexo 1 de este documento.

VII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

Previo a la organización de los archivos es necesario realizar las siguientes acciones:

1. IDENTIFICACIÓN
Consiste en hacer un estudio de la unidad organizativa, tomando en cuenta sus funciones, trámites que lleva a cabo, relación con otras oficinas, cómo, cuántos y cuándo fueron recibidos o producidos los documentos. Acción que debe realizarse en coordinación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, para establecer las series documentales.
2. CLASIFICACIÓN
Se agrupan los documentos que se producen o reciben en una oficina, conforme al principio de procedencia y al principio de respeto al orden original de los documentos, es decir con base al productor y con base al orden en que estos se fueron originando.
3. ORDENACIÓN
Es la secuencia lógica y coherente en que se ubican los documentos dentro del archivador, fólder o carpeta, pertenecientes a un expediente o serie documental, utilizando el método de ordenación más adecuado al tipo de documentos y necesidades de la oficina. Asimismo, es la secuencia que se les da a los expedientes o series documentales dentro de las cajas de archivo, estantes o archivadores.
4. DESCRIPCIÓN
Consiste en elaborar los instrumentos descriptivos básicos para facilitar la localización de los documentos (viñetas, índices de contenido de los fólder o carpetas, inventarios de transferencias, etc.). Se refiere también, a la descripción de los fondos documentales a través de (guías, inventarios, catálogos), con el objeto de hacerlos accesibles eficazmente.

Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivos.

Revisión: 00

1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO:

Responsable	Actividad	Producto/control
Oficial de Gestión Documental y Archivos/ Técnico de Planificación y Gestión de la Calidad	Elabora la normativa y formatos necesarios 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 los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP. Luego procede a remitir a la Gerencia Administrativa para su revisión y posterior aprobación por la Dirección Ejecutiva durante el primer mes de cada año.	Manual de Procedimientos de la Gestión Documental y Archivo.
Oficial de Gestión Documental y Archivos	Una vez aprobada la normativa relacionada a la Gestión Documental y de Archivo, notifica por medio de correo electrónico a las áreas involucradas sobre la creación y aprobación de la misma a más tardar el siguiente día hábil después de haber sido autorizada y procede a subir a la intranet para su disponibilidad y gestiona capacitación al personal de todas las áreas de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza programación anual en coordinación con el área de Recursos Humanos. ▪ Documenta la actividad a través de listados, materiales elaborados, y otros. 	Divulgación de la normativa Capacitación al personal involucrado
Oficial de Gestión Documental y Archivos	Asesora a las unidades productoras en la implementación de la normativa de gestión documental de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deberá quedar registrado en una bitácora el servicio de asesoría brindado. ▪ Elaborar informes de seguimientos para verificar el buen cumplimiento de la normativa y enviarlos a las unidades respectivas para la toma de decisiones. <p>Se realizará informe semestral de estas actividades normativas según calendarización del Plan Operativo Anual de la Unidad.</p>	Asesoría sobre la normativa
Oficial de Gestión Documental y Archivos	Realiza revisiones y actualizaciones del cuerpo normativo al menos cada dos años, incorporando esta actividad en el Plan de trabajo anual.	Actualización del Manual de Procedimientos de la Gestión Documental y Archivo
Fin.		

Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivos.

Revisión: 00

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS:

Responsable	Actividad	Producto/control
Área productora del documento	Elimina los factores de riesgo, tales como: bandas de hule, grapas y fastener metálicos (en su lugar usar de plástico), para evitar que perjudiquen la durabilidad de los documentos y rotula el fólder con los datos que identifique el expediente de acuerdo al proceso.	Expedientes rotulados
Área productora del documento	Clasifica, ordena y rotula los expedientes de acuerdo a sus procesos y a las normas y estándares nacionales e internacionales, siempre y cuando sea congruente con lo establecido en el lineamiento <u>A</u> del presente Manual.	Expedientes organizados
Área Productora del Documento	Cerrado el expediente, elabora una guía o índice de los documentos o series documentales contenidas en cada uno de los expedientes. Ésta se coloca en la cubierta interior del fólder o carpeta, pegada con goma solamente en la parte superior de la página y procede a iniciar con la transferencia de la documentación al Oficial de Gestión Documental y Archivo	Índice de los documentos
Oficial de Gestión Documental y Archivos	Recibe del área productora del documento el índice y la documentación que transfiere el área productora y procede a la verificación interna del tiempo autorizado en las Tablas de Plazos de Conservación Documental para la transferencia de acuerdo al <u>Anexo 1 "Tablas de Plazos de Conservación Documental"</u> . Si la información concuerda con el contenido de la caja de archivo, la documentación deberá ser resguardada en el Archivo Institucional, caso contrario deberá ser devuelta mediante memorando a la unidad correspondiente.	Archivo de expedientes
Fin.		

3. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO O CONSULTA DE EXPEDIENTE/DOCUMENTOS:

Responsable	Actividad	Producto/control
Solicitante	Llena formulario de " <u>Préstamo de documentos</u> " de acuerdo al modelo del <u>Anexo 2</u> y entrega al Oficial de Gestión Documental y Archivos.	Solicitud de préstamo de documentos
Oficial de Gestión Documental y Archivos	Recibe formulario y realiza las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica correcto llenado. ▪ Realiza búsqueda de la documentación solicitada. ▪ Registra fecha de retorno de los documentos (máximo 10 días). ▪ Entrega documentación solicitada al solicitante. 	Control Documentación en préstamo
Solicitante	Devuelve documento respetando fecha máxima (10 días).	Devolución de la documentación.
Oficial de Gestión Documental y Archivos	Recibe documento, verifica que se encuentre en buen estado y descarga el préstamo en formulario de préstamo de documentos y coloca la documentación en el lugar correspondiente.	Control Devolución de la documentación
Fin.		

Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivos.

Revisión: 00

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL:

Responsable	Actividad	Producto/control
Oficial de Gestión Documental y Archivos	Realiza una evaluación interna de documentación archivada para seleccionar archivos a eliminar y convoca al CISED para realizar segunda valoración de documentos identificados a eliminar.	Control
CISED	Realiza las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Valorización y evaluación de los documentos. ▪ Aprueba los documentos para destrucción y levanta inventario de documentos a eliminar. Caso contrario finaliza el proceso. ▪ Solicita al CDAMP punto de agenda para aprobar inventario de documentos a eliminar para su autorización. 	Solicitud de aprobación para destrucción de documentos
CDAMP	Aprueba el inventario para la destrucción de documentos. Caso contrario no se elimina la documentación y finaliza el procedimiento.	Punto de acta con autorización para destrucción de documentos
Oficial de Gestión Documental y Archivo	Remite nota al Archivo General de la Nación (AGN) solicitando acompañamiento para eliminar la documentación de carácter histórico. Si el AGN autoriza el proceso de depuración se archiva respuesta y se remite copia al IAIP para su conocimiento; luego escoge método de eliminación y procede a realizar el informe para el CDAMP, AGN y IAIP sobre el proceso de depuración con inventario y método de eliminación seleccionado para su retroalimentación.	Eliminación de la documentación. Informe de la depuración para el CDAMP.
Fin.		

5. VERIFICACIÓN DE ORDENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN:

Responsable	Actividad	Producto/control
Oficial de Gestión Documental y Archivo	Elabora programación anual para la revisión de ordenamiento documental por unidad organizativa y gestiona las visitas con los responsables de acuerdo con programación.	Programación anual de verificación
Oficial de Gestión Documental y Archivo	Visita y verifica que los archivos de gestión cumplan con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Estén debidamente identificados. b) Ordenados de acuerdo con la naturaleza de la serie documental. c) Cumplan con los plazos establecidos en la Tabla de Valoración y Conservación Documental. d) Verifica las condiciones de conservación documental 	Control
Oficial de Gestión Documental y Archivo	Identifica y gestiona actualización según corresponda de los Instrumentos Archivísticos con el Comité de Identificación Documental o El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.	
Oficial de Gestión Documental y Archivo	Elabora informe con los resultados de las visitas en las unidades y se remite a la Gerencia Administrativa para que sea sometido a consideración de la Dirección Ejecutiva.	Informe de resultados
Fin.		



Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivos.

Revisión: 00

6. RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA/EXTERNA:

Responsable	Actividad	Producto/control
Recepcionista	Recibe correspondencia para distribución externa.	
Recepcionista	Registra en el libro de control de correspondencia: a) Nombre del remitente y/o destinatario(a) (según el caso). b) Fecha/hora de recepción. c) Descripción breve de la pieza de correspondencia. d) Destino.	
Recepcionista	Clasifica la correspondencia de distribución interna por unidad organizativa, los Contacta telefónicamente para que la retiren y solicita firma de recibido.	
Asistente Dirección Ejecutiva	En el caso de la correspondencia externa, deberá ser clasifica cada por empresa, institución o destinatario según sea el caso.	
Asistente Dirección Ejecutiva	Completa y gestiona la solicitud de transporte para la distribución de correspondencia.	
Asistente Dirección Ejecutiva	Recibe listado de correspondencia con firma de recibido, archiva y elabora informe mensual de recepción/distribución de correspondencia interna/externa y lo remite a la Dirección Ejecutiva.	
Fin.		



Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivos.

Revisión: 00

7. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS OFICIALES EN CUSTODIA DE EMPLEADO O FUNCIONARIO:

Responsable	Actividad	Producto/control
Jefe de Recursos Humanos.	Notifica al Oficial de Gestión Documental y Archivos ya sea de un traslado, renuncia o despido de un funcionario o empleado, para efectos de iniciar con el trámite de traspaso de custodia de los documentos físicos y digitales.	Instrucción para trámite de traspaso de custodia de documentos físicos y digitales
Oficial de Gestión Documental y Archivos.	Recibe notificación y comunica a la Gerencia o Jefatura de Unidad involucrada y al área de Auditoría Interna, sobre el funcionario implicado para dar inicio con la recepción y/o traslado de documentos.	Notificación al área involucrada
Empleado o Funcionario.	Entrega al encargado de la UGDA y al representante de Auditoría Interna, el inventario actualizado de los documentos a entregar.	Documentación física y electrónica a trasladarse.
Oficial de Gestión Documental y Archivos/Representante de Auditoría Interna.	Valida el inventario presentado con los documentos que se entregarán en custodia y firman el Acta de entrega de documentos el funcionario cesante, la jefatura del área involucrada, Oficial de Gestión Documental y Archivo y Representante de Auditoría Interna. Se remite copia al expediente del funcionario.	Inventario de documentación física y electrónica.
Fin.		



Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivos

Revisión: 00

Elaborado por: Gerente Administrativa

 
Gerencia Administrativa

Lilian Palacios

Revisado por: Jefe de Planificación y Gestión de la Calidad

 
Jefe de Planificación y Gestión de la Calidad

Francisco Hernández

Presentado por: Director Ejecutivo

 
Dirección Ejecutiva

Guillermo Jiménez

VIII. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Nombre y cargo de quien realiza el cambio	Firma	Descripción de cambio realizado

IX. Anexos:

Según sea requerido, presentar los anexos correspondientes, en los cuales se deberán incluir formatos, gráficos, especificaciones, ejemplos, siglas etc; y describa las instrucciones de llenado de la forma, quien es el responsable y como cada campo debe ser completado.

ANEXO 2. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

 ARCHIVO INSTITUCIONAL 		
<u>SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</u>		
FECHA DE SOLICITUD:	N° de Solicitud: _____	
FECHA DE ENTREGA:	Fecha de Devolución: _____	
<u>SOLICITANTE</u>		
Nombre: _____	Unidad: _____	
Correo Electrónico: _____	Área Solicitante: _____	
Teléfono: _____		
<u>DATOS DEL DOCUMENTO</u>		
Descripción de la Documentación: _____ _____ _____		
<u>PRÓRROGA</u>		
Motivo: _____	Fecha de solicitud de Prórroga: _____	Fecha final de prórroga: _____
Solicitante Nombre: _____	Autorizado por: Nombre: _____	Oficial de Gestión Documental y Archivo: Nombre: _____
Unidad: _____	Firma y sello _____	Firma y sello _____
Área Solicitante: _____		
Firma: _____		
OBSERVACIONES: _____ _____		
<u>DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.</u>		
Solicitante: Nombre: _____	Oficial de Gestión Documental y Archivo: Nombre: _____	
Firma y sello _____	Firma y sello _____	
Fecha: _____	Fecha: _____	
Observaciones: _____ _____		

