

ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS



ACTA DE ACTUALIZACION DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2016

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO UGDA.

Reunidos en la Gerencia de Planificación y Desarrollo, Licenciado Elías Antonio Hasbun Gattas, Gerente de Servicios Generales y Patrimonio, Doctora Aloña Beatriz Yarza Directora Ejecutiva, e Ingeniero José Manuel Linares M. Gerente de Planificación y Desarrollo, con el objeto de revisar y validar las funciones y actividades asignadas a la Unidad de Gestión Documental y Archivo, se procede a ello, y a este respecto y después de revisar el Manual de Organización y Funciones y el de Descripción de Puestos se aprueban las siguientes actualizaciones de dichos manuales:

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

DIRECCION EJECUTIVA

2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.

3. OBJETIVO.

Administrar, conservar y proteger el patrimonio documental de la institución y contribuir a la transparencia y acceso a la Información pública.

4. FUNCIONES.

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionados con el desempeño de las funciones de la Unidad.
2. Supervisar que el personal de la Unidad ejecute las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
3. Crear y adecuar depósitos de archivos.
4. Elaborar y gestionar proyectos de conservación, automatización y digitalización de documentos para el corto, mediano y largo plazo.

5. Garantizar la seguridad y resguardo bajo normas estandarizadas de los documentos.
6. Coordinar la implementación de medidas de automatización, digitalización u otras medidas de respaldo de la información, garantizando la organización y conservación en el soporte de papel.
7. Dar lineamientos a las dependencias para la gestión de archivos.
8. Organizar, supervisar y apoyar los archivos de gestión de la Unidad.
9. Coordinar el Comité de Identificación Documental (CID), y el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.
10. Elaborar y actualizar normativa y manual de procedimientos para articular el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA).
11. Capacitar, supervisar y apoyar a los equipos de trabajo responsables de archivos de gestión para la implementación del SIGDA.
12. Coordinar los procesos relacionados a la fase activa y semi activa de la documentación.
13. Dar cumplimiento a resoluciones de Junta de Gobierno y demás instrumentos administrativos y legales aplicables para el buen funcionamiento de la Institución, que tengan relación con las funciones de la Unidad.
14. Verificar y enviar informe de avance del Plan Anual Operativo.
15. Elaborar informes Gerenciales y prepara presentaciones a Junta de Gobierno, cuando se lo soliciten o estime conveniente.
16. Asistir a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con la Unidad
17. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo de la Unidad, Presupuesto y Programación Anual de Compras, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
18. Administrar los contratos asignados.
19. Realizar las acciones encomendadas por la Gerencia de Servicios Generales y Patrimonio.
20. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Dirección Ejecutiva o Dirección Superior.

5. RELACIONES DE TRABAJO.

Relaciones internas.

CON	PARA
- Dirección Ejecutiva,	- Recibir lineamientos de trabajo.
- Gerencias Regionales	- Coordinar acciones sobre información institucional.
- Todas las unidades de la estructura	- Proporcionar información requerida.

organizativa de la Institución	- Coordinar actividades de archivo.
-	-
<u>Relaciones externas.</u>	
CON	PARA
- Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia de la República	- Recibir lineamientos para la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública
- Instituto de Acceso a la Información Pública.	- Emitir la información requerida por Ley de Acceso a la Información Pública.
- Usuarios	- Atender requerimientos de información.
- Archivo General de la Nación	- Coordinar acciones de expurgo y otros.

Firman en señal de conformidad y aprobación:

Licenciado Elías Antonio Hasbun G.
Gerente de Servicios Generales y P.

Dra. Aloña Beatriz Yarza
Directora Ejecutiva

Ing. Jose Manuel Linares Mancía
Gerente de Planificación y Desarrollo

Aprobó _____

Ing. Marco Antonio Fortín H
Presidente de ANDA