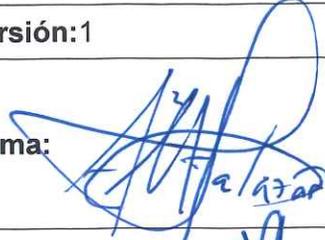


CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Metodología de trabajo para la Identificación y Valoración Documental

Elaboración:

Modificación:

Código:	MIV01/2019	Versión:	1
Elaboró	Alexis Alfredo Mejía Salazar Coordinador de Identificación y Valoración Documental	Firma:	
Revisó	Edgar Ignacio Flamenco Oficial de Gestión Documental y Archivos	Firma:	
Aprobó	Edgar Ignacio Flamenco Oficial de Gestión Documental y Archivos	Firma:	
Elaborado	15/01/2019	Revisado	23/01/2019
Aprobado	24/01/2019		



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

Metodología de trabajo para la Identificación y Valoración Documental

**Unidad de Gestión Documental y Archivos
UGDA**

INDICE

INDICE	3
1. Introducción	4
2. Glosario de términos	4
3. Considerandos	4
4. Metodología de trabajo	4
4.1 De la sección	5
4.2 Del Enlace	5
4.3 Del Coordinador	6
4.4 De los Indicadores	6
5. Actividades a ejecutar por sección	8
ANEXOS	9

1. Introducción

En atención a la Subactividad No. 1 de la Actividad No. 1 del Plan Operativo Anual vigente para la UGDA, referente a la elaboración de una metodología de trabajo para la identificación y valoración documental de las series documentales del CNR, se presenta la Metodología de Trabajo para la Identificación y Valoración Documental, para brindar atención en identificación y valoración documental a todos procesos que integran el Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad del CNR y unidades que no forman parte del mismo.

2. Glosario de términos

Para efectos de esta Metodología, se entenderá por:

Coordinador: Coordinador de Identificación y Valoración Documental de la UGDA.

Enlace: Técnico en Gestión Documental designado como enlace de las secciones documentales.

Sección: Las secciones documentales que integran el Cuadro de Clasificación Documental por procesos del CNR. La sección documental es equivalente a los procesos del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad.

3. Considerandos

El diseño de esta metodología parte de las siguientes consideraciones:

- a) Debido a la naturaleza dinámica del CNR, la gestión documental requiere de un diseño de acompañamiento continuo a todas sus secciones,
- b) Los subprocesos de identificación documental, valoración documental y administración documental se interconectan entre sí, razón por la cual requieren que la UGDA apoye mediante un equipo especializado que garantice atención continua a todas las secciones.

4. Metodología de trabajo

La metodología de trabajo define las siguientes indicaciones:

4.1 De la sección

- 4.1.1 Cada sección documental tendrá asignado como enlace un Técnico de Gestión Documental de la UGDA.
- 4.1.2 El enlace atenderá un día a la semana a cada sección asignada, de acuerdo a la programación definida por el Coordinador.
- 4.1.3 Las reuniones, consultas y demás actividades relacionadas, se programarán el día asignado.
- 4.1.4 Cada sección debe programar sus actividades y/o requerimientos para el día asignado.
- 4.1.5 La medición del avance en gestión documental de cada proceso, se medirá por el índice de cumplimiento de los requisitos definidos por la UGDA. (ver Anexo 1),
- 4.1.6 Se debe informar al Coordinador de cualquier inconveniente que impida el desarrollo de las actividades de acuerdo a lo programado.

4.2 Del Enlace

- 4.2.1 Atender todas las secciones documentales asignadas.
- 4.2.2 Llevar registro del avance de cada sección documental asignada.
- 4.2.3 Atender todas las consultas o requerimientos relacionados con la sección documental asignada, únicamente en el día determinado.
- 4.2.4 Documentar todas las actividades que realice con cada sección documental, detallando las gestiones realizadas y los resultados obtenidos, así como las decisiones tomadas respecto a los casos presentados.(ver Anexo 2)
- 4.2.5 Imprimir la bitácora de trabajo y validarla con el Coordinador.

4.3 Del Coordinador

- 4.3.1 Seguimiento al trabajo realizado por los enlaces en gestión documental, atendiendo consultas o sosteniendo reuniones de trabajo con los mismos.
- 4.3.2 Capacitar a los enlaces en el procedimiento de identificación y valoración documental, cuando sea requerido.
- 4.3.3 Solicitar recursos (económicos, humanos, bienes o suministros, entre otros) al Oficial de Gestión Documental y Archivos, cuando las actividades así lo requieran.
- 4.3.4 Reasignar tiempos para cada enlace, de tal manera que pueda atender la demanda de aquellas secciones documentales que lo requieran.
- 4.3.5 A requerimiento de las secciones, reprogramar días de asignación, considerando la disponibilidad y capacidad instalada.
- 4.3.6 Debe validar el trabajo realizado por los enlaces, firmando mensualmente la bitácora de trabajo por cada uno.
- 4.3.7 Registrar los tiempos de atención invertido en cada una de las secciones.
- 4.3.8 Debe reportar trimestralmente al Oficial de Gestión Documental y Archivos, los avances por cada una de las secciones documentales.

4.4 De los Indicadores

- 4.4.1 Los indicadores a reportar son: el porcentaje de cumplimiento y la inversión en gestión documental por cada proceso.
- 4.4.2 La medición del avance en gestión documental de cada proceso, se medirá por el índice de cumplimiento de los requisitos definidos por la UGDA. (ver Anexo 1),
- 4.4.3 El método de cálculo del indicador de Inversión (valor económico) de las secciones se realizará a través de la siguiente fórmula:

ESTIMACIÓN DEL COSTO POR HORA DE LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL

1 CALCULAR SALARIO MENSUAL PROMEDIO

$$\frac{\sum \text{MES} \text{ (Icono de billete de \$)}}{\text{Total de los Enlaces} \text{ (Icono de 3 personas)}} = \text{Salario Mensual Promedio} \text{ (Icono de billetes de \$)}$$

2 CALCULAR COSTO DIARIO DE LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN

$$\frac{\text{Salario Mensual Promedio} \text{ (Icono de billetes de \$)}}{\text{Días Hábiles de Trabajo mensual} \text{ (Icono de calendario)}} = \text{Costo diario de la Identificación y Valoración} \text{ (Icono de \$ y reloj)}$$

3 CALCULAR COSTO POR HORA DE LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN

$$\frac{\text{Costo diario de la Identificación y Valoración} \text{ (Icono de \$ y reloj)}}{\text{Horas hábiles de trabajo diario} \text{ (Icono de calendario)}} = \text{Costo por hora de la Identificación y Valoración Documental} \text{ (Icono de billetes de \$)}$$

5. Actividades a ejecutar por sección

La hoja de ruta de trabajo para cada sección documental, incluye las siguientes actividades de seguimiento, hasta culminar con la aprobación de las Tablas de Valoración y Conservación Documental por el CISED:

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL:

- a) Reunión de apertura de la identificación documental
- b) Reuniones de seguimiento y revisión del índice legislativo y repertorio documental
- c) Firma del índice legislativo y repertorio documental
- d) Actualización del Cuadro de Clasificación Documental por procesos

VALORACIÓN DOCUMENTAL:

- e) Reunión de apertura de la valoración documental
- f) Reuniones de revisión de los formularios de valoración documental
- g) Sesión del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)
- h) Firma de la Tabla de Valoración y Conservación Documental (TVCD)

El tiempo de apertura y ejecución de cada una de las actividades será consensuado entre el enlace de gestión documental y el Comité de Calidad de cada proceso. Se reportará en cada bitácora el cumplimiento de las actividades.

ANEXOS

ANEXO 1

Listado de requisitos por sección documental



CNR

Centro Nacional de Registros

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

LISTADO DE REQUISITOS POR SECCIÓN DOCUMENTAL

**Sección
Documental:**

**Enlace
UGDA:**

No.	CRITERIO	No se ha iniciado	En proceso	Finalizado
IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL (20%)				
1	Convocatoria de reunión de apertura (5%)			
2	Mapeo inicial de series y subseries documentales (5%)			
4	Índice Legislativo y Repertorio Documental (10%)			
VALORACIÓN DOCUMENTAL (20%)				
5	Formulario de valoración documental (por serie identificada) (10%)			
6	Ayuda memoria de reunión CISED (5%)			
7	Tabla de Valoración y Conservación Documental (TVCD) por sección (5%)			
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL (60%)				
8	Ayuda memoria de capacitación para administración documental (5%)			
9	Instrumentos de descripción elaborados para los archivos de gestión (índices, entre otros) (5%)			
10	Producción y organización de documentos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental (20%)			
11	Digitalización de documentos de acuerdo con lineamientos de la UGDA (10%)			
12	Transferencias de documentos de acuerdo con la normativa vigente (10%)			
13	Eliminación ordenada de documentos, de acuerdo con las TVCD (10%)			

ANEXO 2

Bitácora de trabajo por enlace de gestión documental

**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS**



BITÁCORA DE SEGUIMIENTO POR SECCIÓN DOCUMENTAL

**Nombre del
técnico:**

Mes/año reportado:

No.	Fecha	Sección Documental	Hora inicio	Hora finalización	Descripción de actividad	Producto obtenido
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						