



A. UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Dependencia Jerárquica: Gerencia Administrativa.

Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:

Ninguna.

B. OBJETIVO.

Dirigir la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), documentando y normando todos los procesos de la gestión documental, así como capacitar a todo el personal de CORSAIN en el tema.

C. FUNCIONES.

1. Dirigir la implementación del SIGDA, documentando y normando los procesos de gestión documental.
2. Atender solicitudes de consulta o búsqueda de las diferentes áreas de la Corporación, proporcionando los documentos solicitados por las unidades.
3. Recibir las transferencias documentales de las Unidades Administrativas.
4. Conservar de forma organizada el control de todas las series documentales, garantizando su oportuno resguardo.
5. Conservar, catalogar y administrar los documentos de la Corporación, garantizando el cuidado y preservación de la información.
6. Clasificar la documentación, de acuerdo a la tipología documental, sub-fondo, a fin de identificarla correctamente y ubicarlas en el lugar correspondiente.
7. Organizar el fondo documental
8. Elaborar las estadísticas de usuarios, consultas, transferencias, entre otros.
9. Conservar y brindar el tratamiento adecuado a la información clasificada como reservada y confidencial que se encuentre dentro del Archivo.





10. Velar por el cumplimiento de las políticas y normativas de la Corporación en materia archivística.
11. Proporcionar lineamientos para el establecimiento de las series documentales que serán transferidas al Archivo Central de la Corporación.
12. Actualizar la Guía de Organización del Archivo y ponerla a disposición del personal y del público en general.
13. Crear políticas, manuales y prácticas para la implementación del SIGDA
14. Supervisar la organización de los archivos y capacitación del personal de la institución en la administración de los archivos de gestión
15. Coordinar el Comité de Identificación Documental (CID), para la creación de instrumentos archivísticos
16. Elaborar Plan de descripción documental y la Guía de archivo institucional
17. Coordinar con DTI o las unidades que se estimen convenientes la elaboración e implementación de proyectos de digitalización
18. Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)
19. Realizar proceso de eliminación documental de manera legal y segura
20. Coordinar la elaboración de inventarios de documentos y actas de entrega
21. Evaluar e informar anualmente a las autoridades correspondientes un informe sobre el avance del cumplimiento del SIGDA
22. Resguardar la documentación en su fase semiactiva
23. Organizar el fondo documental acumulado
24. Crear instrumentos de control y consulta
25. Manejar el Archivo Histórico
26. Recibir las solicitudes de información cuando se requieran documentos históricos que se resguardan en el Archivo Central, proporcionando lo requerido.
27. Disponer de los recursos para llevar el respectivo control de las transferencias documentales
28. Cumplir con las funciones asignadas al CISED, de acuerdo a los que establecen los Lineamientos Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.





NOTIFICACION CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.

CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
AGO/2019 Manual de Organización y funciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.	No existen formularios.	Se han actualizado las actividades en concordancia con lo establecidos en los lineamientos emitidos por el IAIP.

APROBADO:

Lic. Violeta Isabel Saca Vides
Presidenta.



VISTO BUENO:

Lic. Danilo Oswaldo Ramos.
Gerente General Interino.

