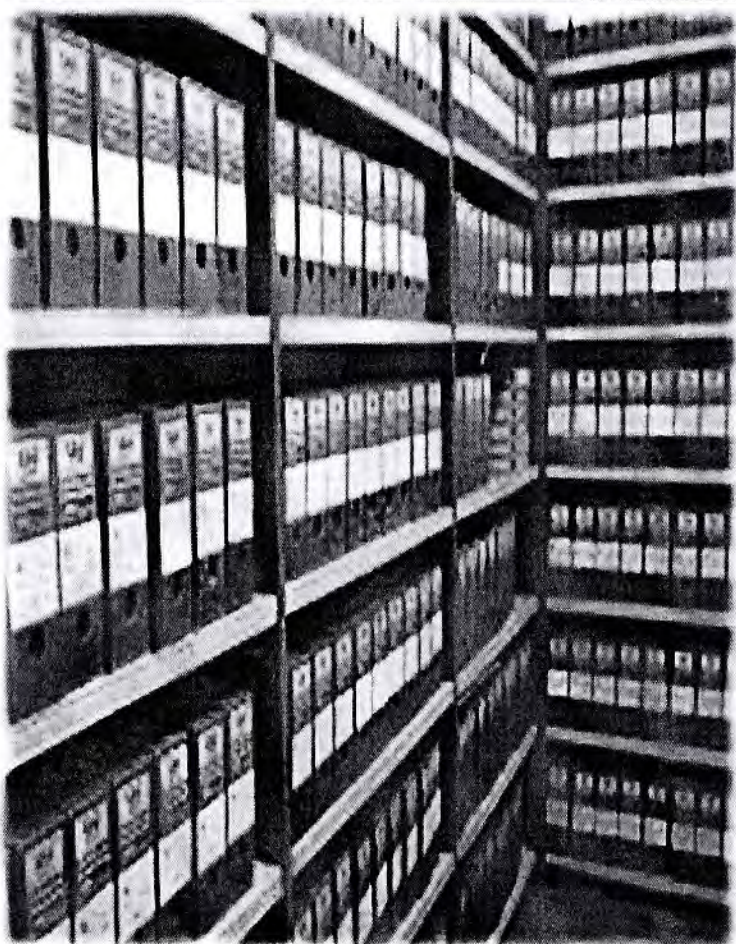


2017

MANUAL DE FUNCIONES Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL Y  
ARCHIVOS/UGDA.



Unidad de Gestión  
Documental y Archivo  
Gerencia Administrativa  
1ª Edición



<b>fosalud</b>	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código:
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
		Fecha: 02/11/2017
		Página: 1 de 31

# MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS/UGDA.

REVISION 2017

Unidad de Gestión Documental Y Archivo

Gerencia Administrativa.


Macroproceso	
Proceso	



**ACUERDO DE APROBACIÓN:**

<p>Fecha elaboración Mayo 2017</p>	<p>Responsable de elaboración: Licda. Mayra Herrera Oficial de Archivo de Fosalud Firma: </p> 
<p>Fecha de Revisión</p>	<p>Responsable de Revisión Unidad Jurídica: Lic. Diego Gómez Firma: </p> 
<p>Fecha de revisión</p>	<p>Responsable revisión: Ing. Benigno Mercado. Gerente Administrativo. Firma: </p> 
<p>Fecha de aprobación por la Dirección Ejecutiva</p>	<p>Responsables aprobación: Nombre: Licenciada Verónica Villalta. Directora Ejecutiva. Firma: </p> 
<p>Fecha de aprobación Consejo Directivo.</p>	<p>TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO: PRESIDENTA DE CONSEJO DIRECTIVO: Doctora Elvia Violeta Menjívar FIRMA: </p> 



	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código:
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01
		Fecha: 02/11/2017
		Página: 1 de 31

## FICHA CATALOGRÁFICA

2017 Fondo Solidario para la Salud.

Todos los derechos reservados. Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial.

Es responsabilidad de los autores técnicos de este documento, tanto su contenido como los cuadros, diagramas e imágenes.

La documentación oficial del FOSALUD, puede ser consultada a través de: <http://www.fosalud.gob.sv>

Tiraje: 1ª. Edición. 2017.

Edición y Distribución

Fondo Solidario para la Salud FOSALUD

Gerencia Administrativa

Unidad de Gestión Documental y Archivo

9ª Calle Pte. No. 3843, Colonia Escalón, San Salvador

Teléfono: 2528-9700 Fax: 25289723

Página oficial: <http://www.fosalud.gob.sv>

Diseño de proyecto gráfico:

Diagramación:

Impreso en El Salvador por:

Fondo Solidario para la Salud FOSALUD. Gerencia Administrativa. Unidad de Gestión Documental y Archivo. San Salvador, El Salvador. C.A.

Macroproceso	
Proceso	



**REGISTRO DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.**

Licda. Mayra Carlina Herrera Echeverría.	Licda. Mayra Carlina Herrera Echeverría.	Ing. Benigno Mercado	1.0
Solicitado por:	Elaborado por:	Autorizado por	Versión
Fecha: Octubre 2017	Fecha: Octubre 2017	Fecha:	
Resumen de Conformación:			
Regulación de los procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos del Fosalud, de acuerdo a normativas aplicadas por el Instituto de Acceso a la Información pública, en concordancia al marco normativo institucional aprobado.			
Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	Versión
Fecha:	Fecha:	Fecha:	
Resumen de Modificación:			
Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	Versión
Fecha:	Fecha:	Fecha:	
Resumen de Modificación:			



**ÍNDICE**

FICHA CATALOGRÁFICA.....	ii
REGISTRO DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.....	4
ÍNDICE.....	5
GLOSARIO.....	7
SIGLAS.....	8
1.0 INTRODUCCIÓN.....	9
2.0 JUSTIFICACIÓN.....	9
3.0 OBJETIVO GENERAL.....	9
3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	9
4.0 ALCANCE.....	10
5.0 MARCO LEGAL.....	10
6.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS O DE REFERENCIA.....	11
7.0 NORMAS PARA MODIFICAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL.....	11
8.0 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL FOSALUD.....	11
8.1 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS/UGDA.....	13
8.2 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL OFICIAL DE ARCHIVO.....	14
8.3 EL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL.....	15
8.4 FUNCIONES DEL PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL FOSALUD.....	16
9.0 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO.....	18
9.1 IDENTIFICACION DOCUMENTAL.....	18
9.1.2 COMUNICACIONES OFICIALES Y/O CORRESPONDENCIA EXTERNA.....	19
9.1.3 CLASES DE CORRESPONDENCIA INTERNA.....	19
9.2 CLASIFICACION, ORDENACION, Y DESCRIPCION DOCUMENTAL.....	20
9.2.1 CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA POR SU CONTENIDO INSTITUCIONAL.....	20
9.2.2 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA.....	21
9.2.3 ENVIÑETADO Y ROTULACION DE CAJAS.....	21
9.2.4 RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS.....	22
9.3 CONSERVACION DE DOCUMENTOS.....	22
9.4 VALORACION Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS.....	22



9.5 USO DE LA TECNOLOGIA DE INFORMACION EN LA GESTION DOCUMENTAL DEL FOSALUD .....	23
9.6 ACCESO A LA INFORMACION A TRAVES DE LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTION DOCUMENTAL .....	24
9.7 ELABORACION DE NORMATIVAS DE ARCHIVOS DE GESTION DEL FOSALUD .....	24
9.8 IMPLEMENTACION DE LA NORMATIVA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL FOSALUD .....	24
9.9 ADMINISTRACION DEL SIGDA .....	25
9.10 CONSERVACION DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE FOSALUD .....	25
9.11 ADMINISTRAR EL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE FOSALUD .....	26
10. RELACIONES INTERNAS DENTRO DEL FOSALUD .....	26
11. RELACIONES EXTERNAS .....	30





## GLOSARIO

**ARCHIVO DIGITAL:** Conjunto de políticas, procedimientos, dispositivos y recursos que tienen por objetivo la conservación de los documentos electrónicos (Metadatos) a lo largo de su ciclo de vida.

**ARCHIVO DE GESTIÓN O ARCHIVO ACTIVO:** Llamado también archivo de oficina, corresponde a los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por las oficinas productoras, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Es la tercera fase del Sistema, allí los documentos, luego de su selección y valoración, se preservan para la investigación, la extensión y la formación. Conservan su integridad, su orden de producción natural y de procedencia.

**ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos que se custodian en una institución (Véase Fondo documental). (Hay dos conceptos de Acervo Documental, definir si se queda con el primero o con este y dejarlo una sola vez).

**CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS:** Fases o etapas por las que pasa el documento, desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente:

Fase activa: De trámite y consulta frecuente (Localización: Archivos de gestión)

Fase semiactiva: Consulta esporádica (Localización: Archivos de gestión hasta un periodo de cinco años como máximo, Archivo Central Institucional diez o quince años).

**FASE INACTIVA:** De conservación permanente y con valor histórico (Localización: Depósito en archivos centrales o generales, intermedios o históricos).

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL FUNCIONAL:** Refleja funciones de la entidad y de las unidades mayores (secciones y subsecciones), siguiendo el criterio de lo general a lo específico. Se considera uno de los modelos más estables en el tiempo, ya que los cuadros funcionales no varían tan rápidamente como los orgánicos.

**DEPURACIÓN O EXPURGO DOCUMENTAL:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o plazos y de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y/o secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Se entiende por





eliminación: La destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**FONDO:** Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor (Fondo: FOSALUD).

**FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Amontonamiento de documentos sin ordenar ni clasificar).

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución o persona.

(SUGIERO PONER LAS SIGLAS EN OTRA PÁGINA)

**SIGLAS**

**LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública.

**RELAIP:** Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública.

**FOSALUD:** Fondo Solidario para la Salud.

**UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivo.

**SIGDA:** Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.

**CISED:** Comité Institucional para la Selección y Eliminación Documental.

**CID:** Comité de Identificación Documental.

**AGN:** Archivo General de la Nación.

## 1.0 INTRODUCCIÓN

El presente Manual establece los procedimientos que la UGDA del Fondo Solidario para la Salud, realizará para dar cumplimiento a las funciones principales de dicha Unidad, las cuales consisten en diseñar e implementar el Sistema de administración de documentos que genera la Institución, procedimientos encaminados al cumplimiento eficiente de los objetivos y metas, así como la localización, utilización oportuna y exacta de la información; de conformidad con la Ley de Acceso a la Información, su reglamento y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información pública.

## 2.0 JUSTIFICACIÓN

La importancia del Manual de procedimientos de la UGDA del Fosalud se justifica porque ha sido elaborado por la necesidad de normar los procesos actuales de emisión, control, resguardo, organización y almacenamiento de documentos que generan las unidades productoras de las diversas áreas administrativas que componen el Fosalud, dando cumplimiento y desarrollo continuo a la regulación de los procesos documentales institucionales; garantizando la conservación del acervo documental así como también, el debido acceso a los documentos, para ayudar a la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos/SIGDA en el FOSALUD.

## 3.0 OBJETIVO GENERAL

Definir y regular los procedimientos de implementación, administración y aplicación de normativas en el cumplimiento de la vigilancia y protección de la conservación del patrimonio documental y archivos del Fosalud.

### 3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Contribuir a la transparencia y Acceso a la Información Pública, brindando fiel cumplimiento a lo estipulado en el Art. 42 de la LAIP y 9 y 10 del lineamiento 1 del IAIP.
2. Facilitar la organización, planificación y control de las actividades administrativas, financieras y de servicio de la UGDA, contribuyendo a la implementación del SIGDA entre las metas institucionales del Fosalud.
3. Sistematizar el marco de referencia y de actuación de la UGDA y de las funciones del personal que la integre, con el propósito de contribuir de forma eficiente y eficaz a los procesos misión y visión de la institución; así como definir con claridad sus líneas de trabajo en los procesos de la unidad respetando los principios y criterios orientados a la estructura organizativa; del Fosalud.



#### 4.0 ALCANCE

Los procedimientos establecidos en el presente documento están dirigidos a la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) del Fosalud, que de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información su Reglamento y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, demás instrumentos internos y normativas Nacionales, tendrá la responsabilidad de implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) del Fosalud, partiendo de este documento la UGDA deberá elaborar procedimientos y otros instrumentos específicos cuando sea requerido, para la conservación adecuada de los fondos documentales, facilitando y agilizando su uso, mediante procedimientos modernos de archivística.

#### 5.0 MARCO LEGAL

- Ley de creación del Fondo Solidario para la Salud emitida a través de decreto legislativo número 538 de fecha 16 de diciembre de 2004 y publicado en el diario oficial número 236, Tomo 365, de fecha 17 de diciembre de 2004.
- Reglamento de la ley emitido a través de decreto legislativo número 57 de fecha 7 de junio de 2005 y publicado en el diario oficial número 105, Tomo 367, de fecha 8 de junio de 2005.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD (FOSALUD) emitido a través de Decreto de la Corte de Cuentas de la Republica número 109, publicado en el Diario oficial número 51, tomo 378 trece de marzo de 2008.
- Decreto Legislativo N° 534, de fecha 8 de abril del 2011, Diario Oficial N° 70, Tomo N° 391 "Ley de Acceso a la Información Pública" en adelante la "Ley" así como, sus nueve Lineamientos en Materia de Archivos, publicados por Acuerdo del Pleno de los Comisionados del Instituto de Acceso a la Información Pública/IAIP, a través del D.O. N° 147 TOMO N° 408 de fecha 17 de agosto de 2015.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la información Pública (RELAIP), capítulo X Administración de Archivos, artículos 47 y 48.
- Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del Fosalud.

El marco normativo referido, establece que los organismos públicos están obligados a organizar, conservar así como; difundir la información Pública y Oficiosa por los medios establecidos por la LAIP, organizar y clasificar los documentos en el ejercicio de sus actividades administrativas y operativas, cuidando de aquellos que la misma establece como Públicos, Oficiosos, Reservados o Confidenciales.



La documentación producida por el FOSALUD en función de sus actividades y competencias, forman parte de su patrimonio documental y de su memoria histórica.

#### **6.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS O DE REFERENCIA**

- Ley de creación del Fondo Solidario para la Salud.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD (FOSALUD)
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la información Pública (RELAIP)
- Lineamientos en materia de Archivo del Instituto de Acceso a la Información Pública
- Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del Fosalud.
- Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación Documental.
- Guía Técnica de Transferencias de los Archivos de gestión al Archivo Central.

#### **7.0 NORMAS PARA MODIFICAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL.**

- Toda modificación o actualización del presente Manual se realizará sólo con base en acuerdo del Concejo Directivo de FOSALUD.
- Las modificaciones o actualizaciones serán realizadas por la Dirección Ejecutiva por medio de propuestas de la Gerencia Administrativa y la Unidad de Gestión Documental y Archivos con base en acuerdos del Concejo Directivo.
- Las modificaciones y actualizaciones aprobadas deberán hacerse constar en la hoja de registro de modificaciones y actualizaciones con fechas, autorizaciones y versión.

#### **8.0 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL FOSALUD.**

A través del Manual de Funciones y Procedimientos, se normará el funcionamiento de la UGDA, la definición y consecución de sus objetivos, así como la regularización y la relación con las otras áreas administrativas productoras de documentos del Fosalud. Para dar cumplimiento a lo anterior se deberá:

- Determinar los Roles, Responsabilidades y Competencias del personal que compone la UGDA.
- Propiciar la homogeneidad o consonancia del trabajo en la unidad como un equipo de trabajo para el servicio de las personas o usuarios internos como externos.





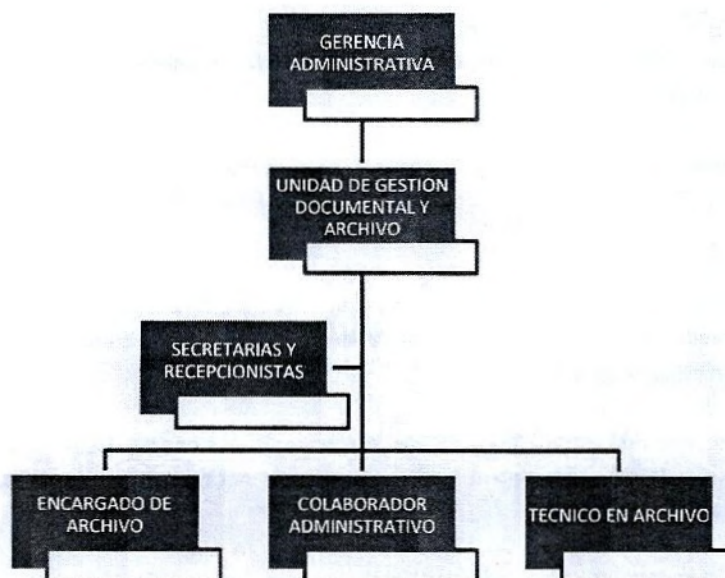
- Sistematizar y solicitar la actualización o modificaciones al presente manual a nuestras autoridades competentes cuando por la naturaleza de la evolución funcional y organizativa lo demande.
- Servir de orientación al personal de nuevo ingreso en relación a la normativa institucional de Gestión Documental y Archivo a fin de socializarlo para el cumplimiento de sus funciones
- Centralizar todo el acervo documental del Fosalud, de acuerdo a los plazos de remisión de documentos establecidos en la Guía Técnica de valoración y selección para la Conservación o Eliminación Documental y la Guía Técnica de Transferencias de los Archivos de Gestión al Archivo Central de Fosalud.
- Recibir la documentación proveniente de los archivos de gestión de cada oficina administrativa del Fosalud.
- Conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir y facilitar la documentación producida en las áreas administrativas de Fosalud.
- Elaborar las herramientas e instrumentos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia del servicio del Archivo Central del Fosalud, preparando índices, lineamientos, instructivos, planes e inventarios.
- Establecer mecanismos de aplicación de la política archivística para facilitar el flujo de información y consulta, asesorando técnicamente al personal de la Institución que contribuya a la creación y resguardo de los archivos de gestión.
- Obtener copias, escaneo o reproducciones de documentos editados por las Unidades o Gerencias del Fosalud con el fin de dar cumplimiento a la aplicación de normativas en cuanto a las series documentales con las que se cuentan.
- Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los archivos de gestión de la Institución y su pronta respuesta ante solicitudes de préstamos documentales.
- Organizar y normalizar el buen funcionamiento del Archivo Central y los archivos de gestión de la Unidades productoras del Fosalud.
- Mantener capacitación constante de los recursos humanos de la Institución, con el fin de innovarse en normas internacionales de archivismo.

Implementar la guía de Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación Documental en relación a los lineamientos emitidos para el buen funcionamiento de la CISED.



- Coordinar interinstitucionalmente con los entes rectores de los procesos archivísticos para la conservación y eliminación documental.
- Cualquier otra disposición en materia archivística que establezca el Instituto de Acceso a la Información Pública.

**8.1 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS/UGDA**



La estructura del organigrama de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) obedece a los requerimientos del Fondo Solidario para la Salud, al dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, lo cual dependiendo de las necesidades y el aumento de las actividades de la unidad, se da la apertura a su revisión y aumento del recurso humano.

Lineamiento de Archivo N°1 del IAIP: "PARA LA CREACIÓN DEL SIGDA", Art.- 2: "La Unidad de Gestión Documental y Archivos/UGDA, será independiente de las Unidades de Acceso a la Información Pública/UAIP-OIR, y en ningún caso dependerá del área o Unidad de Servicios Generales o ser parte de otra unidad de tercer nivel como UGALM, con el objeto o propósito de que la primera no interfiera en sus funciones y autonomía, y las segundas no reduzcan el amplio ámbito de acción y alcance institucional que implica el SIGDA, acorde a las Normas Internacionales de Administración de los Archivos Estatales o Institucionales.



## 8.2 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL OFICIAL DE ARCHIVO

- Elaborar y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), supervisando la elaboración de los indicadores, actividades que deben cumplir cada una de las encargados/as de la unidad, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales considerados en el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Controlar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), dando seguimiento al cumplimiento de indicadores y actividades a través de la verificación y análisis de los informes mensuales elaborados por la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
- Coordinar la planificación, elaboración y ejecución del presupuesto de la UGDA analizando y evaluando los requerimientos institucionales, para garantizar la obtención de los recursos financieros que permitan cubrir las necesidades operativas y logísticas anuales descritas en el POA y el PAAC.
- Coordinar el cumplimiento de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios requeridos, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), cumpliendo las leyes, reglamentos y manuales vigentes, con la finalidad de transparentar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que la unidad ejecute.
- Administrar al talento humano de la UGDA aplicando la normativa institucional vigente y supervisando con liderazgo el desempeño laboral de los trabajadores y trabajadoras para crear, mantener y desarrollar un equipo de trabajo con habilidades y motivaciones suficientes que contribuyan al alcance de los objetivos institucionales.
- Conducir y coordinar las actividades institucionales referentes a los procesos de gestión, selección, compra, distribución, planificación, investigación y uso racional a fin de garantizar la calidad y disponibilidad de los servicios y suministros que la UGDA requiera.
- Coordinar los procesos del ciclo vital de los documentos, por medio de la aplicación de valoraciones primarias y secundarias del fondo documental activo (Archivos de oficinas) y semi pasivo (Archivo Central) pasivo (Archivo Histórico); siguiendo lo estipulado por el SIGDA, para dar cumplimiento a la transparencia de la Gestión Pública que propicia el acceso a la información y la investigación científica.
- Dirigir la creación e implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba, para mantenerlo actualizado de conformidad a los lineamientos que emita el IAIP.



- Coordinar y apoyar la conformación y seguimiento de Comité de Identificación y Clasificación Documental (CISED), en base a la normativa aplicable para garantizar los procesos de la gestión de archivos.
- Elaborar los instrumentos de consulta como: Manual de Políticas y Procesos, Guías de Transferencias, Guía de Valoración y Eliminación Documental, Catálogos Archivísticos del Fondo Documental, Actualización de Inventarios Documentales, Procedimiento de Préstamos Documentales.
- Realizar inspecciones de oficio a los archivos de las unidades productoras de información y del Archivo Institucional del Fosalud, según lineamientos establecidos, a fin de garantizar la gestión documental de dichas unidades.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la Gerencia Administrativa, según planes y objetivos institucionales.
- Gestionar el fortalecimiento de competencias de técnicas archivísticas del personal para la ejecución de buenas prácticas de archivo y gestión documental, por medio de la coordinación con el IAIP, con el Archivo General de la Nación (AGN) en las áreas de formación, capacitación, normativas nacionales e internacionales, eventos relacionados al área de competencia, expurgos documentales de la institución, etc. , y la Unidad de Desarrollo de Competencias (UDC) del Fosalud, para garantizar el desarrollo, fortalecimiento y actualización en materia de archivos.
- Asegurar el cumplimiento de la política, lineamientos y demás documentación normativa requerida para el buen funcionamiento del SIGDA, a través de la difusión de los procesos e instrumentos de gestión documental, promoción y socialización la Ley LAIP / RELAIP, lineamientos y normativa aplicable que dan la legitimidad al SIGDA; para lograr la eficiencia y eficacia de los procesos del archivo institucional.

### 8.3 EL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL

Gestiona la documentación semi activa que ha sido transferida por los archivos de gestión y suplente las necesidades de consulta de los mismos, así como también, las solicitudes de información que a través del Oficial de Información de la OIR/UAIP; se tramite debidamente para dar repuesta de acuerdo a Ley a los



usuarios externos en lo referente a documentos calificados como oficiosos, históricos o culturales de acuerdo a los fines de la Ley, Art. 2, Art. 3 literales "a", al "k".

**Son Funciones del Encargado de Archivo Central:**

- Controlar y coordinar los procesos de transferencias documentales desde los archivos de gestión y hacia el archivo histórico.
- Controlar y realizar procesos de préstamos y consulta de documentos.
- Estudiar y proponer los soportes y formatos físicos y lógicos más adecuados para el archivo.
- Elaborar y mantener los instrumentos de descripción actualizados de acuerdo a los lineamientos que el IAIP emita (Tablas de Valoración, tablas de plazo, CCD funcional, instrumentos de descripción entre otros)
- Implementar la política de gestión de documentos en su ámbito de actuación.
- Aplicar y hacer cumplir los tiempos establecidos en las tablas de valoración, selección y eliminación documental, Tablas de Plazo, Acceso documental.
- Custodiar y mantener en buenas condiciones el acervo documental de la institución (De acuerdo a asignación presupuestaria anual previamente aprobado por nuestras máximas autoridades a solicitud de la UGDA)
- Entre otras que designe la Jefatura Inmediata.

**8.4 FUNCIONES DEL PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL FOSALUD**

- Revisar las solicitudes de ingreso y salidas de expedientes, si estos cumplen con formato, plazos, tiempo de conservación y eliminación documental, así como su respectivo inventario.
- Expurgar y brindar una limpieza a los documentos con los que se cuenta en el Archivo central, debiendo seguir indicaciones del instructivo de limpieza emitido por la UGDA.
- Seleccionar y clasificar los documentos recibidos, incorporándolos digitalmente al catálogo del Archivo central del Fosalud, describiendo los documentos recibidos, así como el



escaneo y colocación de carpeta digital conteniendo la o las hojas de inventario de los mismos, posteriormente su ubicación en físico en los estantes del Archivo.

- Ordenar, rotular y numerar las unidades documentales recepcionadas.
- Archivar, tramitar, registrar, conservar y administrar los ingresos u egresos el acervo documental, poniendo a disposición de los usuarios internos como externos los fondos documentales.
- Brindar seguimiento a los préstamos de documentos y su debido retorno en calidad y forma al Archivo Central de Fosalud.
- Realizar las gestiones necesarias para la eliminación de documentos que ya hayan sido sometidos a evaluación y que han perdido su importancia administrativa y legal, previa autorización de la CISED y el Archivo General de la Nación.
- Inventariar e identificar los documentos que se encuentren en el Archivo Central de Fosalud.
- Reordenar los documentos en los estantes colocados en el Archivo Central de Fosalud, para el buen manejo de estos, cuando ya no haya espacio en los mismos.
- Colaborar con la preparación de actividades, charlas, exposiciones, entre otras, que promueva la UGDA.
- Seleccionar y describir las carpetas que se enviaran a la CISED para su valoración y estudio.
- Elaborar las actas de destrucción y clasificación documental y coordinar la eliminación de documentos con las unidades productoras.
- Mantener un control estricto del fotocopiado o escaneo de los documentos.
- Colaborar con programas de reciclaje, además de llevar control del sistema de automatización de los archivos del Fosalud.
- Llevar un control y organización del archivo de gestión y de sus instrumentos descriptivos.
- Realizar toda labor secretarial o administrativa de la oficina en general.
- Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario.





- Operativizar con las demás áreas institucionales, planes contingenciales o de apoyo en los casos que se requieran.
- Facilitar el acceso y difusión del patrimonio documental del Fosalud a los usuarios de los servicios de archivo.
- Recibir, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por Unidades administrativas al Archivo Central de Fosalud.
- Cualquier otra que se le sea asignada por el o la Oficial de Archivo del Fosalud, según actividades del puesto.

## 9.0 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

### 9.1 IDENTIFICACION DOCUMENTAL

Es La fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura del fondo documental del Fondo Solidario para la Salud/Fosalud (instrumentos archivísticos como repertorios de funciones, cuadros de clasificación series documentales y otra documentación necesaria para su respectiva evaluación y posterior revisión), para este fin; se creará el Comité de Identificación Documental, el cual estará coordinado por la UGDA y participarán en ella, un representante de la Unidad de Planificación, un representante de la Unidad Jurídico, un representante de la Gerencia de Talento Humano, un representante(s) de las oficinas productoras o generadoras de información que sean necesarias. (Lineamiento N° 3 del IAIP).

Se deberá Implementar la metodología en cada una de las unidades o Gerencias, La generación de documentos en cumplimiento de sus funciones, comprende aspectos desde la creación, diseño, producción, circulación, resguardo, uso de la tecnología y disposiciones de los documentos creados o recepcionados en cualquier soporte de acuerdo a normativa de la naturaleza de las funciones de las unidades productoras, por lo cual estas deben tener en cuenta los formatos normalizados, las firmas autorizadas y el número de copias que se van a producir.

Corresponderá seleccionar los insumos necesarios, los cuales proporcionaran la información y la validación de las técnicas archivísticas a través de los fondos documentales, sus divisiones por clases y series documentales, estas pueden ser en papel o textual, audiovisual, cartográfica automatizada (discos, electrónica, etc.), las series documentales deberán estar ordenas cronológicamente por años o meses, de conformidad con las fechas extremas, la aplicación de estos principios archivísticos estarán normados bajo estándares vigentes.

### **9.1.2 COMUNICACIONES OFICIALES Y CORRESPONDENCIA EXTERNA**

Es toda clase de comunicación dirigida a entidades Gubernamentales, empresas, organismos en la cual Fosalud, emite conceptos o decisiones que afectan sus políticas, fijando criterios o especificaciones de alto nivel que comprometen las opiniones, los recursos y las actividades propias de la entidad.

Todas las áreas, unidades y Gerencias del Fosalud son productoras de información, independientemente si se trata de comunicaciones internas o externas, la calidad con la que se elaboren depende del éxito y la buena imagen de Fosalud, estas deben de transmitirse con seriedad, por lo cual su presentación, distribución y la correcta utilización de técnicas mecanográficas, garanticen que el mensaje llegue adecuadamente al destinatario, se debe de tomar mucha importancia que los documentos no contengan errores gramaticales, ortográficos, ni de puntuación, la presentación de los originales y sus copias deben de ser impecables, sin tachaduras o agregándole información escrita a mano, no se debe de trazar raya alguna para delimitar la firma.

De todos los documentos enviados por la institución dentro y fuera de esta, debe dejarse copia en el archivo de gestión de cada unidad productora, clasificándola en la serie correspondiente para su conservación.

Para el envío de documentos oficiales, además de registrarlos, deberán tener en cuenta los procesos, lineamientos establecidos por Fosalud para la producción documental y la imagen Institucional, distribución correo electrónico, mensajería, fax entre otros.

La verificación de los documentos, estos deben de estar completos, que correspondan a lo comunicado, requerido o solicitado y sean competencia de la Institución, con el objetivo de dar inicio a los trámites correspondientes.

La papelería que contiene el logotipo de Fosalud, debe utilizarse exclusivamente para fines institucionales, por tanto queda prohibida la utilización de la papelería oficial para tramitar asuntos personales.

### **9.1.3 CLASES DE CORRESPONDENCIA INTERNA**

La circular reglamentaria, es toda comunicación establecida que se origina como resultado de lo establecido en los acuerdos o estatutos que rigen a Fosalud y son de obligatorio cumplimiento, reglando los asuntos de carácter general, que a criterio de la Dirección Ejecutiva deben ser socializados y acatados, por los recursos humanos que integran el Fosalud.

El memorándum interno, es la comunicación escrita que se tiene entre las demás áreas o dependencias del Fosalud.



#### **9.1.4 DESCRIPCIÓN DE LOS FORMATOS UTILIZADOS Y SU DILIGENCIA**

La correspondencia externa debe elaborarse según formato establecido, con el logotipo de la Institución, en original y copia, más las copias adicionales que se requieran para su distribución.

#### **9.2 CLASIFICACION, ORDENACION, Y DESCRIPCION DOCUMENTAL**

Emplear un sistema de clasificación documental que esté acorde a normas nacionales como internacionales. Se deberá planificar y documentar la eliminación de las piezas documentales idénticas, teniendo la seguridad que existan la original y el duplicado, se deberá conservar siempre la original. Si solo se encontraren fotocopias se deberá brindar un trato especial para la conservación de las mismas.

Ordenar los documentos en cualquier etapa de su ciclo de vida mediante sus fases e identificando la documentación que corresponde a los archivos de gestión, central o final, esto se lleva a cabo por medio de la utilización de las tablas de plazos documentales de cada unidad.

El Archivo Central de Fosalud verificará el cumplimiento de la vigencia legal y administrativa de dichos plazos en sus diferentes etapas, mediante listas de remisión, calificándolas con la aprobación del comité de la CISED, identificando que es material de archivo y que no debe de conservarse para efectos archivísticos, convirtiéndose en material no legible el cual deberá reciclar o destruir, se deberá coordinar con el Archivo General de la Nación para la valoración de los mismos.

Las unidades productoras deberán mantener un registro de los documentos enviados al Archivo Central de Fosalud, de acuerdo al sistema de clasificación documental y emplear técnicas y formatos de ordenamiento físico de las unidades documentales, de acuerdo a la lógica del trámite, y los instrumentos previamente aprobados por la UGDA para esta finalidad.

Dado el caso se encontrará algún tipo documental de biblioteca, se deberá separar y no incluirlo como parte del fondo documental, deberán ser enviados al Departamento que corresponda, para que sean resguardados.

Teniendo el conocimiento de los documentos que se emiten en cada unidad se deberá realizar la descripción documental como resultado de la evaluación de series documentales y plasmarlas en un plan de descripción en conjunto con las unidades productoras de los documentos. Esta descripción debe proporcionar información del documento en cualquier momento que se encuentre de su ciclo de vida. Así mismo, se elaborarán instrumentos de descripción documental en forma gradual como: Inventarios, Índices y Catálogos, basándose en las normas internacionales de descripción archivística ISAD G, ISAAR (CPF) e ISDF. (Lineamiento N° 4 del IAIP. Ordenación Documental).

##### **9.2.1 CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA POR SU CONTENIDO INSTITUCIONAL**

La correspondencia en el Fosalud podrá distinguirse de las siguientes formas:

Ordinaria: documentos de carácter general, memorándum comunicativos entre áreas, dependencias, Gerencias y/o funcionarios, que informan sobre operaciones administrativas, asuntos entre programas operativos institucionales e información especial que no se considere con contenido de investigación o reglada legalmente.

Información reservada institucionalmente: obedece a temas de índole de personal, acciones administrativas, denuncias, informes o trámites administrativos, entre otros asuntos Directivos, que posean un perfil investigativo, esto con el fin de no entorpecer los procesos jurídicos- Administrativos, esta información no debe trascender a los recursos humanos de la Institución que no tengan competencia en la temática.

### **9.2.2 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**

Este procedimiento se normalizará a través de tablas de Excel por cada unidad productora, las Secretarías o Asistentes velarán por su correcta implementación, registros de manera sistemática y cronológica, debiendo tener respaldos electrónicos por medio del escaneo y foliación de los documentos, deberá diligenciarse este proceso diariamente.

Además se deberá verificar que los documentos sean competencia de cada entidad, que la comunicación sea legible, que contenga las copias y anexos indicados, que esté especificado el nombre y cargo a la persona a quien se le dirige, si la correspondencia enviada es externa deberá foliarse los respaldos o atestados del informe, revisar que las direcciones sean actualizadas, nombres de dependencias legibles y de ser posible colocar un número telefónico.

### **9.2.3 ENVIÑETADO Y ROTULACION DE CAJAS**

El enviñetado de los archivos de palanca, así como de carpetas o fólderes y la rotulación de cajas para envío de documentos al Archivo Central de Fosalud, para la recepción de las mismas deberán cumplir con los lineamientos de la normalización de los formatos creados y socializados por la UGDA.

El enviñetado debe de ir en el costado posterior izquierdo o derecho de las cajas de cartón normalizadas, y en concordancia con el inventario y formato de la viñeta correspondiente.

Así mismo las viñetas de los archiveros de palanca deberán colocarse en posición visible centrados en la cara lateral de los mismo, en su interior deberán poseer un índice de su contenido, los documentos deben de ser resguardados de forma cronológica, por meses o años, debidamente foliados, iniciando el folio desde la parte inferior a la superior, es decir de abajo hacia arriba con el 000001..., para el tomo I y así consecutivamente..., hasta terminar el año fiscal y estos no deben de sobrepasar las 400 páginas para archivos de palanca y 200 páginas para carpetas o fólderes; las viñetas para los fólderes y carpetas se colocaran centradas en la cara lateral superior, colocándose índice en la primera página.





#### **9.2.4 RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS**

La recepción es un conjunto de operaciones de verificación y control que la Institución debe de realizar para la admisión de los documentos que son remitidos, este se generará diariamente y debe de ser diligenciado por los recursos correspondientes de recibir los documentos oficiales de la institución.

Al recibir la correspondencia, se deberá asegurar que los documentos sean para el Fosalud y no de otra entidad.

La correspondencia que contenga facturas, Quedan, órdenes de compra, contratos, denuncias entre otros delicados por su naturaleza, deberán ser recepcionados por la persona a cargo de la Unidad Correspondiente.

Las secretarías, Asistentes o Recepcionistas deberán priorizar la entrega de documentos que se considere de trámite inmediato administrativo a las unidades o dependencias del Fosalud.

Todo documento deberá verificarse que este completo, que corresponda a lo enunciado y sea competencia del Fosalud para efectos de ingreso y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

#### **9.3 CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

Se deberá emplear buenas prácticas para la conservación desde la etapa de gestión de archivos, se deberá coordinar con la Gerencia Administrativa y Financiera para las compras de implementos y materiales necesarios para la conservación de los documentos y el requerimiento de los mismos para efectuar las adquisiciones necesarias.

La UGDA deberá asegurar la sobrevivencia física, digital, lógica e intelectual de los documentos, para que estos sean accesibles en todo momento y durante todo el período de tiempo que sea necesario. Además, deberá diseñar actividades vinculadas a la gestión documental con el objetivo de minimizar el deterioro físico de los documentos y evitar la pérdida de su contenido informativo a través de tratamientos preventivos o correctivos descritos en planes integrados de conservación y de gestión de desastres. (Lineamiento N° 7 IAIP)

#### **9.4 VALORACION Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS**

Está formado por una serie de procesos asociados a la aplicación de decisiones de transferencia, eliminación o conservación de documentos. La toma de decisiones que afecta la valoración se basa en una serie de factores: operativos, legales, administrativos, informativos, etc. de los documentos los cuales se reflejarán en las tablas de valoración y conservación de documentos. (Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación Documental)

La UGDA a través del CISED, gestionará la inducción y conformación del comité, se elaborará un plan de trabajo para efectuar de acuerdo a las normativas sobre el particular, además de implementar los



instrumentos de las tablas de valoración, selección y conservación documental, así como su socialización, además de implementar las disposiciones, sugerencias, de la CISED para las Unidades productoras de documentos del Fosalud.

La eliminación de los documentos conlleva una supresión de documentos o datos por medios o técnicas que imposibiliten la recuperación o posterior acceso y utilización. Este proceso respetará las normativas vigentes en esta materia. (Lineamiento No. 6 IAIP).

Se deberá tomar criterios técnicos al momento de determinar las series documentales que deben conservarse por completo y las que se puedan eliminar parcial o totalmente; en este último caso se valorarán estos documentos según los hechos relevantes o significativos del desarrollo institucional que estos reflejen y se guardarán fragmentos o muestras a manera de testimonio. (Lineamiento N° 6 IAIP).

Se coordinará institucionalmente con el Archivo General de la Nación, para la revisión técnica del valor histórico de los documentos, así mismo de encontrarse con datos personales en los documentos a eliminar, se establecerá comunicación para que el IAIP brinde su opinión técnica de estos registros, todas las actividades interinstitucionales deberán generar constancia por medio de acta.

#### **9.5 USO DE LA TECNOLOGIA DE INFORMACION EN LA GESTION DOCUMENTAL DEL FOSALUD**

Se deberá planificar y coordinar con el área de informática actividades, proyectos y estrategias para emplear tecnologías en el área de gestión documental del Fosalud, estas deberán seguir las normativas Nacional como Internacional en materia archivística, así como lineamientos reglamentados Institucionalmente.

La identificación de las necesidades de las unidades productoras debe de estar basadas en la modernización, eficacia y eficiencia de los procesos de búsqueda e identificación de sus archivos de gestión así como del acervo documental con el que cuenta la institución.

En el proceso de convertir una imagen en papel a una imagen que pueda ser reconocida por un equipo informático, cuyo objetivo es garantizar la conservación y facilitar la difusión en línea de los documentos de un fondo de archivo, sin tener que eliminar los documentos originales.

Se determinarán los documentos de gestión legalizados que pueden ser digitalizados y enviado por medio del correo electrónico para evitar las copias en papel.

La digitalización en ningún caso sustituirá el valor legal de los documentos en físico, por lo que sólo se digitalizarán documentos para efectos de acceso a la información, control y ordenamiento, sin eliminar el soporte original. (Lineamiento N° 5, art. 6 IAIP)



#### **9.6 ACCESO A LA INFORMACION A TRAVES DE LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTION DOCUMENTAL**

Se elaborarán y se divulgarán los instrumentos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo del Fosalud, dando cumplimiento con las disposiciones de la LAIP y el RELAIP, así como los nueve lineamientos girados por el Instituto de Acceso a la Información Pública, además de las normativas aplicadas y que se consideren necesarias para la transparencia de las gestiones públicas.

#### **9.7 ELABORACION DE NORMATIVAS DE ARCHIVOS DE GESTION DEL FOSALUD**

Se deberá establecer normativas para los documentos de gestión de las oficinas del Fosalud y su tratamiento archivístico, desde la fase activa o la creación de documentos y durante todo su ciclo de vida, tomando en cuenta la valoración documental que determine su transferencia, eliminación y conservación, se deberá elaborar desde el proceso de identificación y tomar en cuenta lo establecido en la Política, Manuales, Guías Técnicas, lineamientos e instructivos, emitidos por la UGDA.

El trabajo será en conjunto con otras unidades necesarias para la creación de normativas, según la particularidad e implementación de las mismas, así como de los lineamientos emitidos por el IAIP y de conformidad a la Política Institucional de Gestión Documental.

Socializar y emplear los formatos establecidos para la creación de la normativa y regirse por el procedimiento adecuado para su aprobación por el Consejo directivo de Fosalud y su implementación en las áreas administrativas.

Elaborar proyectos de digitalización de documentos institucionales, así como implementar Políticas en el sistema de gestión de documentos electrónicos, dar seguimiento a los lineamientos de la gestión del correo electrónico institucional.

Para determinar la efectividad de las actividades de la UGDA se tendrá un seguimiento con revisiones y actualizaciones de las normativas al menos cada dos años, incorporando esta actividad en el plan de trabajo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

#### **9.8 IMPLEMENTACION DE LA NORMATIVA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL FOSALUD**

La UGDA deberá presentar un plan de capacitación, en donde se plantee periódicamente las fechas en que se capacitará a los funcionarios y empleados públicos del Fosalud, en cuanto a las buenas prácticas de gestión documental y archivos, ofreciendo un plan integral de formación, el cual deberá remitir a la Gerencia de Talento Humano en el primer mes del año. Además deberá proveer apoyo externo cuando se le solicite.

Dichas actividades se constatarán a través de listados, materiales elaborados entre otros, además de la asesoría a las unidades productoras de documentos, en la implementación de las normativas de la gestión documental, se crearán informes de seguimiento para verificar el buen cumplimiento de las normativas y



serán enviados a las unidades respectivas para la toma de decisiones, además de sus planes de mejora, según calendarización del plan operativo Anual de la UGDA.

#### **9.9 ADMINISTRACION DEL SIGDA**

Formarán parte del SIGDA todos los documentos originales o copias únicas resultantes de la creación de los mismos; el resto de ejemplares editados o publicados (copias o copias de copias) que surjan ya no serán parte del sistema.

Se entenderá como documento toda información registrada, independientemente de su soporte o características físicas, producidos o recibidos y conservados por las diversas áreas administrativas de la institución en el desarrollo de sus actividades o funciones.

El Fosalud, tendrá un sistema único de gestión documental, que debe garantizar que los documentos en todo su ciclo de vida cumplan con los cuatro principios de: Autenticidad, integridad, accesibilidad, fiabilidad. Garantizando la protección, recuperación y conservación de los documentos y de la información que en ellos se plasme, además de todo lo reglamentado y estipulado, según la Política de Gestión Documental y Archivo del Fosalud.

Se deberán proveer los insumos necesarios para la administración eficiente y resguardo de los documentos, en coordinación con la Gerencia Administrativa y Financiera para realizar los requerimientos necesarios.

Los insumos o materiales que la UGDA entregue deberán quedar debidamente registrados en bitácoras o libros de control.

Se deberá evaluar el seguimiento del SIGDA mediante la incorporación del plan de trabajo anual para su implementación, se realizarán informes para las actividades correspondientes trasladándolos de manera oficial a las autoridades competentes, esto con el objetivo de elaborar informes para evaluar el cumplimiento y avances del SIGDA.

Revisar cada año, las estrategias de implementación del SIGDA y documentarlo por medio de un plan respectivo.

#### **9.10 CONSERVACION DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE FOSALUD**

Se elaborará un plan integrado de conservación del Archivo Central de Fosalud de acuerdo a la normativa y estándares, reportando inmediatamente a la Gerencia Administrativa, los daños que se presenten en cuanto a las instalaciones así como el acervo documental, para gestionar de manera prioritaria las adecuaciones respectivas.



### 9.11 ADMINISTRAR EL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE FOSALUD

Elaborar normativas que regulen las actividades que se realizan en el Archivo Central del Fosalud, estos deben de contener los lineamientos girados en la Guía Técnica de Transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central, así como otros que se establezcan según normativas pertinentes.

Diseñar e implementar estrategias para facilitar la interrelación con el acervo documental con el Archivo central, mediante catálogos, guías u otros recursos provenientes del inventario documental.

## 10. RELACIONES INTERNAS DENTRO DEL FOSALUD

### CONSEJO DIRECTIVO

Solicitud de la normalización de los procesos de archivo de la Unidad de Gestión Documental y Archivos/UGDA (Políticas, manuales, guías, procesos y procedimientos).

### DIRECCIÓN EJECUTIVA

Firma de convenios y/o cartas de entendimiento a través de cooperación externa, para la ejecución de mejoras en infraestructura del o los edificios que alberguen el o los depósitos documentales de la institución.

Preparación de informes ejecutivos de avances del SIGDA en el Fosalud.

Realizar acciones de representación institucional, en eventos nacionales o internacionales relacionados a las competencias de la unidad de Archivos.

- **GERENCIA ADMINISTRATIVA.**

Presentación Planes e informes de trabajo, gestión de apoyo y asesoría técnica, formulación y modificación de Programación Anual de Compras.

Reporte de actividades especiales, solicitudes de información, entre otras, presentar a la gerencia los informes consolidados en materia de fiscalización documental a fin de obtener el Visto Bueno de gerencia ya que es el referente institucional en esta materia, observando el debido proceso y entrega a las autoridades del Instituto de Acceso a la Información en lo requerido a Gestión Documental Archivos/GDA.

- **GERENCIA FINANCIERA**

Verificación de disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de compra.



- **GERENCIA TECNICA**

Asesoría en buenas prácticas y procesos archivísticos a sus unidades administrativas, coordinación de seguimiento y acompañamiento a los procesos de transferencias así como, eliminaciones documentales de documentos sin valor de las Unidades Comunitarias de Salud Familiar.

- **GERENCIA DE TALENTO HUMANO**

Asesoría en buenas prácticas y procesos archivísticos.

Coordinación de seguimiento y acompañamiento a los procesos de transferencias así como, eliminaciones documentales de documentos sin valor tales como los "Currículos" que nunca han sido parte de un expediente de personal Fosalud.

Solicitud de recursos humanos para el área de archivo, cuando sean aprobadas las plazas por nuestras autoridades siguiendo los procedimientos que ha establecido la gerencia.

Solicitar incluir al personal de la unidad en los procesos de especialización de competencias impartidos por la GTH o a cargo de empresas especializadas que la gerencia contrata o coordina.

Cumplir con lo estipulado en el reglamento interno de trabajo de la institución el cual se respalda a través del Código de Trabajo.

- **UNIDAD JURIDICA**

Gestión para la revisión de la Normalización de Políticas y Manuales, Guías y Lineamientos de Archivo Institucional, revisión de documentos contractuales en los procesos de adquisiciones y compras institucionales, otros que la Unidad Jurídica solicite a la Unidad de Archivos.

- **UNIDAD DE PLANIFICACION**

Inclusión del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos/SIGDA en el POA y en el Plan Estratégico Institucional, objetivos, metas y actividades medibles por sus índices.

Seguimiento al cumplimiento del POA.

- **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

Requerimiento de compras para la Unidad de Gestión Documental, colaborar en las bases de licitación o libre Gestión, formulación y modificación de programación anual de compras, PAAC, REPAC, llevar el expediente como Administradores de Contrato según la LACAP y su Reglamento.



- **UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Presentar documentos e informes solicitados a la unidad en los procesos fiscales internos, solicitar el acompañamiento para la eliminación documental a través del CISED, como testigo del debido proceso.

- **UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**

Crear los procesos de Políticas de Archivo Electrónico en el uso de las TIC, Art. 5, Lineamiento de Archivo N° 5; Implementar el Sistema Documental de Archivos Electrónicos de acuerdo al Lineamiento de Archivos N° 5, "Pautas para la Gestión Documental Electrónica" Art. 7.

Normalización el uso de los documentos ofimáticos, plantillas generados en equipos de cómputo, digitalización y Firma Electrónica en los documentos sustanciales.

- **UNIDAD DE COMUNICACIONES**

Solicitar preserve el material informativo institucional que sube a la web más relevante del cumplimiento del Plan Estratégico del Fosalud, como también, al Lineamiento de Archivo N° 5, "Pautas de la Gestión Documental Electrónica" Art. 1, 2, 3.

- **UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

Coordinar los procesos de adecuaciones, modificaciones o ampliaciones al edificio de Archivo (Hangar).

Otros que sean convenientes para el buen desarrollo de las actividades del personal de Archivo como la atención al usuario interno. Coordinar los procesos de mantenimiento de Aires acondicionados del Archivo Central.

- **UNIDAD DE SEGURIDAD**

Crear Plan de Seguridad para el acervo documental (Prioridades de rescate ante desastres eventuales), insumos y Equipos de seguridad industrial para equipo de trabajo del archivo, coordinar el mantenimiento del sistema de alarma del Archivo Central.

Coordinar el mantenimiento de recargas a los extintores contra el fuego designados al Archivo Central anualmente (Renovación de las recargas)

Reportar anomalías o peligros de robo y/o destrucción de mobiliario y equipo de oficina asignados al personal o en las instalaciones del Archivo Central, brindar seguimiento al Plan de Seguridad para el acervo documental, modificaciones o actualizaciones.



- **COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL/CISED.**

Coordinar de acuerdo al Lineamiento N° 6: La valoración y selección documental de las unidades productoras, al comité en sus sesiones programadas de acuerdo a las solicitudes de transferencias documentales o eliminación parcial o total de documentos.

Entregar copias digitalizadas de las "Actas" a las unidades solicitantes con las resoluciones del comité.

Solicitar la designación de un miembro del comité como testigo cuando, se realicen destrucciones documentales respetando los procedimientos establecidos en la Guía Técnica de Valoración, Selección, Conservación o Eliminación Documental.

Coordinar y ejecutar con el apoyo de los miembros del comité el Plan de Trabajo Anual del CISED.

- **UNIDAD DE GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y TECNOLOGÍAS MÉDICAS/UGMTM.**

Provisión de insumos médicos para protección del personal técnico del archivo o personal de visita de sede administrativa u otros.

- **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA/UAIP/OIR.**

Gestión de provisión de información documental en formato "PDF" para el cumplimiento del Art. 10 de la LAIP y Lineamiento de Archivos N° 8. Arts. 1, 2, publicado por el IAIP, información pública derivada del trabajo del CISED.

Atender solicitudes de información oficiosa solicitadas por el Oficial de Información que se encuentre en el Archivo Central, o en los expedientes que forman la Series documentales de la Unidad.

Gestionar ante el Oficial de Información solicitudes de reserva por procesos de compras para la Unidad.

- **UNIDAD DE GESTIÓN DE ALMACENES.**

Coordinar los procesos aplicados de control y eliminación de plagas por medio de fumigación o tratamientos especiales en el Archivo Central Institucional anualmente.

- **FONDO CIRCULANTE Y CAJA CHICA.**



Gestión de solicitud de fondos para compras menores a lo establecido en procesos de compra a través de la LACAP así como, los lineamientos del fondo circulante para la liquidación de los mismos cuando sea necesario.

#### **11. RELACIONES EXTERNAS**

- **UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL IAIP**

- Asistir en representación de la institución a cada una de las convocatorias que en materia de archivos públicos se solicite por parte del ente rector. Normalización de los procesos de archivo.

Participar en las capacitaciones o talleres que el Programa de Gestión Documental y Archivos Públicos/PGDAP del IAIP, para la mejora continua y competencias en el desempeño del personal de la unidad y la institución en general.

- **UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA/IAIP.**

Colaborar con los requerimientos o informes que en materia de archivos se solicite tanto para el cumplimiento como también los avances, que se requiera en materia de Gestión Documental del Fosalud por parte del ente rector

#### **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN/AGN.**

Solicitar de acuerdo al Lineamiento de Archivo del IAIP N° 6 Art. 8 tercer párrafo, las coordinaciones con el AGN para que nombren una comisión de verificación del proceso de Eliminación Documental, a solicitud del CISED; cumpliendo con el Art. 12 de la Ley del Archivo General de la Nación.-

Asistir en representación de la institución a las convocatorias que el AGN, realice para el trabajo interinstitucional en gestión documental a través de los comités técnicos que se nombren de acuerdo a las directrices que sean aplicables al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos/SIGDA.

- **MINISTERIO DE SALUD/MINSAL U OTRAS INSTITUCIONES DE ESTADO.**

Lo relacionado en cuanto a Gestión Documental y Archivos/GDA, que requieran su asesoría para la mejora del SIGDA en el Fosalud.

#### **TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL**

Acatar las disposiciones que en materia de la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, establecen para los funcionarios y empleados públicos como también; las directrices en materia de anticorrupción

CON INSTITUCIONES NO GUBERNAMENTALES.

Realizar alianzas estratégicas, coordinar actividades.

- **ASOCIACIONES PROFESIONALES EN GENERAL, ESPECIALMENTE ENFOCADAS EN ARCHIVO, BIBLIOTECOLOGÍA O HISTORIA.**

Realizar alianzas estratégicas, elaborar y ejecutar planes de trabajo en conjunto, coordinar actividades.