UNIDAd de gestión documental y archivo



Lineamiento para la organización de carpetas de documentos en los archivos de gestión del IAIP

2015

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Elaboró: Óscar Antonio Campos Lara**  Nombre, firma y sello  Cargo y Unidad: Jefe de UGDA  Fecha: enero de 2016 | **Revisó:**  Nombre, firma y sello  Cargo y Unidad:  Fecha: | **Aprobó:**  Nombre, firma y sello  Cargo y Unidad:  Fecha: |

**Aprobación de documento**

**Ediciones y/o revisiones**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Edición | Revisión | Fecha emisión | Cambios realizados |
| 01 |  | Noviembre 2015 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# **Introducción**

La modernización de la organización de la información pública es una de las principales finalidades de la Ley Acceso a la Información Pública en El Salvador (LAIP), para ello es necesario establecer pautas para la organización de la información desde el momento de elaboración o recepción, con el objeto hacer más eficientes los procesos de trabajo y con ello facilitar el acceso a la información pública hacia los usuarios internos y externos.

Conforme a los Lineamientos vigentes de Gestión Documental y Archivo, establecidos por el Instituto de Acceso de Acceso a la Información Pública, (IAIP) la Unidad de Gestión Documental y Archivo emite el presente Lineamiento con el fin de describir las pautas para realizar la organización de carpetas digitales con los mismos criterios que las de soporte en papel.

# 

# **Objetivos**

**Generales:**

* Comenzar a ordenar los archivos con base a las normas archivísticas internas y a las emitidas por el IAIP en los Lineamientos.
* Utilizar de forma eficiente los recursos en la producción y almacenamiento de los documentos

**Específicos:**

* Ordenar las capetas digitales y físicas para facilitar el acceso a la información y la toma de decisiones.
* Lograr eficiencia en el almacenamiento de la información por medio de respaldos local y en el ciberespacio.
* Facilitar el respaldo de la información por medio de las TIC para asegurar la continuidad de las operaciones del IAIP.

# **Ámbito de Aplicación**

Los Lineamientos presentados en este documento están dirigidos a todas las Unidades Administrativas y a todo el personal del IAIP (empleados, pasantes y practicantes) que maneje información de la Institución, tanto en soporte físico, como digital, en forma directa.

Con la implementación de estos lineamientos se busca organizar los documentos ofimáticos con los mismos criterios que los de soporte papel.

# **Mecanismos de implementación**

Los lineamientos entrarán en vigencia a partir de la aprobación de estos por parte de las máximas autoridades del IAIP.

La Unidad de Gestión Documental y Archivo será la encargada de asesorar, verificar y evaluar el cumplimiento de estos lineamientos, para ello, se realizarán supervisiones una vez entre en vigencia la presente normativa.

**1. Lineamientos Generales**

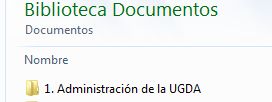
1. Resguardar los documentos en fólderes y carpetas colgantes de los archivadores verticales. Las carpetas de palanca se destinarán a documentos de índole contable o financiera.
2. Resguardar los documentos digitales en la Unidad C del equipo, es decir, Mis Documentos; evitando hacerlo en el Escritorio de la PC y con el mismo orden que los de papel.
3. Evitar carpetas denominadas “varios” que reúnen documentos de diversa índole.
4. Crear documentos pertinentes a nuestras funciones y denominarlos según su tipo documental, función y periodo según se establece en los procesos y procedimientos establecidos en cada Unidad; así como la versión del documento cuando aplica el caso.
5. Formar expedientes de acuerdo a las funciones de la Unidad, procesos, actividades plasmadas en el POA y en la normativa de funcionamiento y de denominar de esa manera las carpetas que lo contienen.

# **2. Creación y Ordenación de Carpetas específicas**

La creación de carpetas para documentos ofimáticos se deberá hacer con los mismos criterios con los que se crean las de soporte en papel. Estas deberán ser creadas según el ámbito funcional y procesos que realiza cada Unidad Administrativa del IAIP.

## 

## **Primera carpeta: Administración de la Unidad**

**La primera carpeta que deberá crearse en físico y digital, es la “Carpeta de la Administración de la Unidad, ejemplo:

Esta carpeta contendrá información de carácter interna, de actividades administrativas comunes que realizan todas las Unidades del IAIP. Dentro de ella se crearán sub carpetas con la siguiente información:

* Carpetas POA, por año.
* Carpetas de Informes de la Unidad, no de proyectos o actividades.
* Plantillas de los memos y notas por año de elaboración
* Carpeta con los Acuerdos emitidos sobre nuestra Unidad
* Carpetas Procesos de contratación de personal
* Carpetas de procesos de adquisición de bienes y servicios
* Carpeta que contenga la Normativa propia de la Unidad (manuales, procedimientos)
* Carpeta de requerimientos de la UAIP
* Carpeta de auditorías

## 

## **Carpetas de los ámbitos funcionales de la Unidad**

Estas carpetas se derivan de los ámbitos funcionales y procesos que se describen en el “Manual de Organización y Funciones del IAIP” y los diferentes instrumentos normativos de carácter operativo que rigen el ejercicio de las actividades y funciones que realiza cada Unidad Administrativa del IAIP.

Para crear las carpetas de ámbitos funcionales/procesos se deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

* De las funciones de la Unidad: plasmadas en las NTCI, manual de la Unidad, (véase Cuadro N° 1 y 2)
* De estas se derivan las actividades estratégicas y proyectos plasmados en los POA
* Dentro de estas carpetas se formarán los expedientes respectivos a la activad, con los documentos relacionados y sin importar su tipo documental: memos, solicitudes, listas, PPT, requerimientos, documentos técnicos, informes de la actividad.
* El número de carpetas se crean según las funciones de la Unidad y se numerarán de la 2 en adelante, según número de funciones específicas de la Unidad.
* Cuando la actividad se lleva a cabo anualmente, cada carpeta llevará el año correspondiente, además de la función o actividad.

Cuadro N° 1 “Organización de carpetas en la UGDA”

|  |  |
| --- | --- |
| **CARPETAS DIGITALES DE LA UGDA-IAIP** | **BASE LEGAL DEL ÁMBITO FUNCIONAL/PROCESO (MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES DEL IAIP)** |
| 1.Administración UGDA |  |
| 2.Sistema Institucional GDA | *“Crear un Sistema de Archivo Institucional que permita localizar con prontitud y seguridad, los datos que genere, procese o reciba, y mantenerlo actualizado de conformidad a los lineamientos que emita el Instituto” (función sustantiva N° 3 de la UGDA, En: del Manual de Organización y funciones del IAIP)* |
| 3.Lineamientos |  |
| 4.Capacitaciones |  |
| 5.Entes obligados de GDA |  |

Cuadro N° 2 “Organización de Carpetas en la Carpeta N° 2: Sistema Institucional GDA”

|  |  |
| --- | --- |
| **Carpetas Digitales de la UGDA-IAIP** | **Base legal del Ámbito Funcional/Proceso (Manual de Organización y Funciones del IAIP)** |
| 2.Sistema Institucional GDA |  |
| 2.1.Normativa SIGDA | *“Diseñar la política, lineamientos y demás documentación normativa requerida para el buen funcionamiento del sistema de gestión documental y de archivo” (Función sustantiva N°1 de la UGDA, En: Manual de Organización y Funciones del IAIP)* |
| 2.2.Archivo Central | *“Organizar, catalogar, conservar y administrar los documentos del Instituto” (Función sustantiva N° 5 de la UGDA, En: Manual de Organización y Funciones del IAIP)* |
| 2.3.Proyectos GDA-TIC´s | *“Requerir y participar en la elaboración de programas de automatización de la consulta de los archivos del Instituto por medios electrónicos y coordinar con las unidades respectivas su formulación e implementación” (Función sustantiva N° 4 de la UGDA, En: Manual de Organización y Funciones del IAIP)* |
| 2.4.Capacitaciones IAIP | *“Capacitar al personal del Instituto para la ejecución de buenas prácticas de archivo y gestión documental” (Función sustantiva N° 6 de la UGDA, En: Manual de Organización y Funciones del IAIP)* |
| 2.5.Instrumentos de control | *“Elaborar y poner a disposición del público lineamientos y guías de organización de archivos, y de los sistemas de organización y catalogación de la información” (Función sustantiva N° 7 de la UGDA, En: Manual de Organización y Funciones del IAIP)* |
| 2.6.Instrumentos de consulta |
| 2.7.Procesos de valoración y eliminación |

## **Carpetas para Actividades y Proyectos**

Estas carpetas corresponden a actividades de apoyo a proyectos no contemplados en la planificación o en las funciones de la Unidad.

Para ordenar esta información se deberá tomar en cuenta los siguientes criterios:

* Siempre hay actividades no vinculadas con una función de la Unidad sino un apoyo a un proyecto extra. Es en estos casos donde se crea estas carpetas.
* Con la condición que nuestra Unidad haya sido la responsable de dicha actividad.
* Si la actividad está vinculada con otra Unidad, debe definirse cuál tiene la coordinación o responsabilidad principal.
* En ese caso, la carpeta contendrá únicamente los documentos aportados por nuestra unidad

## **Otras Carpetas a Crear**

Estas carpetas no serán sujeto de respaldo, por lo que debe estar claro su uso. Estás carpetas serán las siguientes:

* Normativa Institucional: compilación de normativa interna (Reglamentos, manuales, lineamientos). Crear carpetas según: Administración, Planificación, TIC´s, Finanzas, RR.HH, GDA,
* Plantillas y formularios*:* elaborados por otras Unidades para servicios que prestan a los demás. Denominar el documento por su nombre-función y año. Ej. Solicitud de materiales 2015, Solicitud de estancia, Permisos de inasistencias, etc.
* Referencias/ bibliografía: Documentos descargados de uso (Legislación, manuales X, manuales Y, artículos)
* Personal*:* CV, boletas escaneadas, documentos relacionados con nuestro desempeño laboral

