



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

ÍNDICE

INTRODUCCCIÓN	1
OBJETIVOS.....	2
ALCANCES.....	2
MARCO LEGAL	3
Procedimiento 1.....	4
Normalizar los procesos archivísticos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de Inspectoría General de Seguridad Pública.....	4
Procedimiento 2.....	6
Elaboración e Implementación de la Normativa Institucional de Gestión Documental y Archivos.	6
Procedimiento 3.....	9
Administrar el Archivo Central de Inspectoría General de Seguridad Pública.....	9
Resumen de los procesos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos de Inspectoría General de Seguridad Pública.	10

INTRODUCCIÓN

En el presente Manual se constituyen los procedimientos que la Unidad de Gestión Documental y Archivos realizará para cumplir la función esencial que consiste en diseñar e implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de Inspectoría General de Seguridad Pública.

En virtud, de lo expuesto en el lineamiento 1 referente a la Gestión Documental y Archivos.

OBJETIVOS

General

Definir los distintos procedimientos que llevara a cabo la Unidad de Gestión Documental y Archivo de Inspectoría General de Seguridad Pública.

Específicos

- ✚ Implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo en esta Institución.
- ✚ Brindar el marco de referencia para todas las actuaciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

ALCANCES

Los procedimientos de este documento están dirigidos a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, que de acuerdo al Manual de Organización y Funciones del Inspectoría General de Seguridad Pública; así como demás instrumentos internos y la normativa Nacional, que tienen la responsabilidad de implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos. A partir de este documento, la Unidad de Gestión Documental y Archivo debe elaborar procedimientos y otros instrumentos específicos cuando la particularidad del asunto lo requiera.

Disposiciones de revisión

Este documento será revisado cada 18 meses para hacer los cambios o ajustes necesarios para su actualización con las necesidades de la Gestión Documental Institucional o en un tiempo menor si lo amerita.

MARCO LEGAL

- ✚ Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), Título IV Administración de Archivos, Capítulo Único, artículos 42, 43 y 44.

- ✚ Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública (RELAIP), Capítulo X Administración de Archivos, artículos 47 y 48.

- ✚ Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

- ✚ Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del Inspectoría General de Seguridad pública.

Procedimiento 1.

Normalizar los procesos archivísticos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de Inspectoría General de Seguridad Pública.

Sub procedimiento 1: Identificación Documental.

1.1.1 Aplicar la metodología de la identificación documental en la red del Sistema Institucional de Archivos de Inspectoría General de Seguridad Pública desde la creación, diseño, producción, circulación, resguardo, uso de tecnologías y disposiciones de los documentos creados o recibidos en cualquier soporte y en el marco de las funciones y de la normativa respectiva de las distintas unidades y departamentos productores.

1.1.2 Recabar los insumos necesarios provenientes de las Unidades y Departamentos productores de acuerdo a la metodología de la identificación que se determine conveniente y con el involucramiento de las Unidades y Departamentos productores que deberán proveer la información, insumos necesarios y validación de las prácticas archivísticas.

El análisis de estas prácticas y la aplicación de principios archivísticos serán de acuerdo a normas y estándares vigentes.

1.1.3 Reflejar estas actividades en instrumentos archivísticos como repertorios, cuadro de clasificación y otra documentación necesaria para su respectiva evaluación y posterior revisión.

Sub Procedimiento 1.2: Clasificación, Ordenación y Descripción Documental.

1.2.1 Emplear el Sistema de Clasificación Documental que se adopte de acuerdo a normas y estándares nacionales e internacionales, siempre y cuando sea congruente con la identificación documental. Esta actividad, deberá ser planificada y documentarse.

1.2.2 Ordenar los documentos en cualquier etapa de su ciclo de acuerdo al sistema de clasificación documental y emplear los métodos de ordenación física de las Unidades y Departamentos documentales de acuerdo a la lógica del trámite, el cual debe ser validado con las respectivas unidades productoras. La ordenación deberá

quedar reflejada por cada Unidad y Departamento productor según el instrumento que se adopte para tal fin.

1.2.3 Realizar la descripción documental como resultado de la evaluación de las series documentales y contempladas en un plan de descripción que se llevará a cabo en coordinación con las Unidades y Departamento productores.

Sub Procedimiento 1.3: Conservación de Documentos.

1.3.1. Emplear buenas prácticas para la conservación desde la etapa de gestión. Para ello, deberá coordinar con Gerencia Administrativa el listado de materiales y el requerimiento de los mismos para efectuar las adquisiciones necesarias.

1.3.2. Elaborar disposiciones para emplear buenas prácticas de conservación entre las oficinas productoras, acompañadas de la capacitación y asesorías necesarias.

Sub Procedimiento 1.4: Valoración y Selección de Documentos.

1.4.1. Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, CISED mediante las acciones siguientes:

- ✚ Gestionar la conformación e inducción del Comité.
- ✚ Elaborar programación del trabajo a efectuar de acuerdo a la normativa sobre el particular.
- ✚ Elaborar los instrumentos de valoración y selección documental, así como su publicación.
- ✚ Implementar las disposiciones surgidas de este Comité en las unidades y Departamentos productores de documentos de Inspectoría General de Seguridad Pública.

Sub Procedimiento 1.5: Uso de las Tecnologías de Información en la Gestión Documental del Inspectoría General de Seguridad Pública.

1.5.1. Coordinar y planificar con la Unidad de Informática actividades, proyectos y estrategias para emplear estas tecnologías en la gestión documental de la Inspectoría General de Seguridad Pública. Éstas deben regirse por los estándares Nacionales e Internacionales en la materia; así como Normativas sobre el

particular que se emitan dentro de la Institución.

La identificación de las necesidades de uso de tecnologías debe ser acorde a las necesidades de las Unidades y Departamentos, en aras de modernizar y hacer más eficientes los procesos de trabajo así como los recursos que se emplean para generar y mantener la información de la Inspectoría General de Seguridad Pública; lo que requiere un involucramiento de los Departamentos y Unidades Organizativas.

Sub Procedimiento 1.6: Acceso a la Información a través de los Instrumentos de la Gestión Documental.

- 1.6.1. Elaborar y publicar los instrumentos de la Gestión Documental en cumplimiento con las disposiciones de los Lineamientos sobre el particular, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública; así como otros que se consideren necesarios para transparentar la información pública.

Procedimiento 2.

Elaboración e Implementación de la Normativa Institucional de Gestión Documental y Archivos.

Sub Procedimiento 2.1: Elaborar la Normativa de Gestión Documental y Archivo.

- 2.1.1. Elaborar la Normativa necesaria para los distintos procesos y tratamientos archivísticos, desde la fase activa o de creación de los documentos en los Archivos de Gestión y durante todo su ciclo, abarcando la valoración documental que determine su transferencia, eliminación y conservación. Esta se elaborará teniendo como base el procedimiento de identificación y tomando en cuenta lo establecido en la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.

- 2.1.2. Trabajar en conjunto con otras Unidades necesarias para la creación de estas Normativas según la particularidad o especificidad, tales como: Comunicaciones, Informática, Departamento de Administración y Finanzas y Unidad Financiera; y otras según lo establece los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y de conformidad con la Política institucional de Gestión Documental y Archivos.
- 2.1.3. Emplear los formatos establecidos para crear esta Normativa y regirse por el procedimiento adecuado para su presentación, entrega y aprobación por parte de la autoridad competente.
- 2.1.4. Hacer revisiones y actualizaciones del cuerpo de Normativas al menos cada dos años, incorporando esta actividad en el Plan de trabajo anual de esta Unidad.

Sub Procedimiento 2.2. Implementar la Normativa de Gestión Documental en Inspectoría General de Seguridad Pública.

- 2.2.1. Capacitar al personal del Inspectoría General de Seguridad Pública, la cual será llevado a cabo de la siguiente manera:
 - ✚ Realizar programación anual o mensual en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas.
 - ✚ Documentar la actividad a través de listados o materiales elaborados.
- 2.2.2. Asesorar a las Unidades y Departamentos productores en la implementación de la Normativa de Gestión Documental de la siguiente manera:
 - ✚ Deberá quedar registrados en una bitácora que refleje el servicio de asesoría brindado.

- ✚ Elaborar informes de seguimientos para verificar el buen cumplimiento de la Normativa y enviarlos a las Unidades y Departamentos respectivas para la toma de decisiones.
- ✚ Se realizara informe periódico de estas actividades Normativas según calendarización del POA de la Inspectoría General de Seguridad Pública.

Sub procedimiento 2.3: Administrar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.

2.2.3. Proveer los insumos para la instalación y resguardo de los documentos de la siguiente manera:

- ✚ En coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas se harán los requerimientos necesarios.
- ✚ Los materiales de archivo que son administrados por la Unidad de Gestión Documental y Archivo para entregar a las Unidades deben quedar registradas en una bitácora de entregas.

2.2.4. Evaluar el desarrollo del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo mediante las siguientes actividades:

- ✚ Incorporar al Plan de Trabajo Anual todas aquellas actividades relacionadas con su implementación.
- ✚ Documentar todas actividades correspondientes y emitir los informes correspondientes a las Unidades de Planificación y de Auditoría; y otros requeridos por las autoridades competentes.
- ✚ Documentar a través de informes o reportes según la planificación de

la Unidad, tendientes a evaluar el cumplimiento y avance del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.

Revisar, al menos cada dos años, las Estrategias de Implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo y documentarlo.

Procedimiento 3

Administrar el Archivo Central de Inspectoría General de Seguridad Pública.

Sub procedimiento 3.1: Conservar el acervo documental del Archivo Centra.

- 3.1.1. Elaborar un Plan Integrado de conservación de acuerdo a la Normativa y estándares en la materia.
- 3.1.2. Reportar inmediatamente a la Gerencia Administrativa los daños que se presenten para proceder a gestionar las reparaciones y adecuaciones respectivas.

Procedimiento 3.2: Administrar el acervo documental del Archivo Central

- 3.2.1. Elaborar normativa para regular las actividades que realizará el Archivo Central del IAIP que incluya la transferencia documental primaria y secundaria, organización, descripción, acceso y consulta, evaluación, así como otros según lo establezcan las normativas pertinentes.
- 3.2.2. Diseñar e implementar estrategias de difusión del acervo documental del archivo central mediante guías, catálogos u otros recursos derivados del inventario y de la descripción.

Resumen de los procesos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos de Inspectoría General de Seguridad Pública.

Sub procedimiento 1: Normalizar los procesos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de Inspectoría General de Seguridad Pública.	
Actividad	Descripción de la Actividad
1.1. Identificación Documental.	<p>Aplicar la metodología de la Identificación Documental en el Sistema Institucional de Archivos de Inspectoría General de Seguridad Pública.</p> <p>Las Unidades productoras deben proporcionar la información necesaria para la Identificación.</p>
1.2. Clasificación, Ordenación y Descripción Documental.	<p>Definir el sistema de clasificación documental.</p> <p>Crear el Cuadro de Clasificación Documental.</p> <p>Ordenar los documentos según la identificación y clasificación documental aplicarlo en todos los soportes.</p> <p>Elaborar plan descripción documental como resultado de la evaluación de las series documentales.</p> <p>Definir la metodología y normas de la descripción</p>
1.3. Conservación de Documentos.	<p>Definir las buenas prácticas a implementar.</p> <p>Gestionar los recursos necesarios.</p> <p>Definir metodología y estrategias para implementarlo.</p>
1.4. Valoración y Selección de Documentos.	<p>Coordinar el funcionamiento del Consejo de Selección y Eliminación Documental.</p> <p>Gestionar la conformación e inducción del Comité.</p> <p>Elaborar programación del trabajo a efectuar de acuerdo a la Normativa sobre el particular.</p> <p>Elaborar los instrumentos de valoración y selección documental, así como su publicación.</p>

	<p>Implementar las disposiciones surgidas de este Comité en las unidades productoras de documentos de Inspectoría General de Seguridad Pública en torno a la transferencia y eliminación documental.</p>
<p>1.5. Uso de las Tecnologías de Información en la Gestión Documental.</p>	<p>Identificar con las Unidades y Departamentos productores las necesidades de automatizar procesos, en coordinación con Informática.</p> <p>Levantar en coordinación con Informática y la Unidad interesada el mapa de flujo del proceso que será sujeto de aplicación de una solución Informática.</p> <p>Consultar las Normas y estándares Internacionales sobre el tema y plantearlas en un proyecto debidamente documentado y planificado.</p>
<p>1.6. Acceso a la Información a través de los Instrumentos de la Gestión Documental.</p>	<p>Elaborar la Guía de Archivo y enviarla al Oficial de Información según planificación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.</p> <p>Actualizar dicho Instrumento anualmente e incorporar mejoras para dar mayor información y acceso a los documentos de Inspectoría General de Seguridad Pública.</p> <p>Elaborar y publicar las Tablas de Plazos de Conservación Documental aprobadas por el Consejo Institucional de Selección y Eliminación Documental.</p> <p>Publicar las actas de eliminación de documentos aprobadas por el Consejo Institucional de Selección y Eliminación Documental.</p>

Procedimiento 2: Elaboración e implementación de la normativa institucional de gestión documental y archivos.	
Actividad	Descripción de la Actividad
<p>2.</p> <p>2.1. Elaborar la Normativa de Gestión Documental y Archivo.</p>	<p>Elaborar para cada proceso archivístico.</p> <p>Según metodología de identificación documental.</p> <p>Según lo estipulado en la política institucional Gestión Documental y Archivo.</p> <p>Vincular a Unidades y Departamentos con roles específicos para su elaboración e implementación.</p> <p>Emplear los formatos y canales establecidos para su revisión y aprobación.</p> <p>Revisar y actualizar cada dos años, previa planificación.</p>
<p>2.2. Implementar la Normativa de Gestión Documental.</p>	<p>Capacitar a las Unidades y Departamentos productores en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas.</p> <p>Documentar las actividades de capacitación.</p> <p>Asesorar a las Unidades y Departamento productores, por medio de bitácoras de registro de asesorías, notificaciones por correo electrónico, circular o memo.</p> <p>Elaborar informes de seguimientos para verificar el buen cumplimiento de la Normativa y enviarlos a las unidades y Departamentos respectivos para la toma de decisiones.</p>

<p>1.1. Administración del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.</p>	<p>Coordinar con la Gerencia Administrativa para los requerimientos de materiales necesarios.</p> <p>Llevar registro de suministro de materiales para los Archivos de Gestión.</p> <p>Incorporar al plan de trabajo anual todas aquellas actividades relacionadas con su implementación.</p> <p>Documentar todas actividades correspondientes y emitir los informes correspondientes a las Unidades de Planificación y de Auditoría; y otros requeridos por las autoridades competentes.</p> <p>Documentar a través de informes o reportes según la planificación de la Unidad, tendientes a evaluar el cumplimiento y avance del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.</p> <p>Revisar, al menos cada dos años, las estrategias de implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo y documentarlo por medio de un Plan respectivo.</p>
---	--

Procedimiento 3: Administrar el Archivo Central de Inspectoría General de Seguridad Pública	
Actividad	Descripción de la Actividad
<p>Sub procedimiento 3.1: Conservar el acervo documental del Archivo</p>	<p>Hacer los requerimientos necesarios para la adquisición de bienes para el resguardo de documentos.</p> <p>Elaborar un Plan Integrado de conservación, tomando en cuenta al Comité Institucional, Normativas y estándares sobre la materia.</p> <p>Reportar inmediatamente a la Gerencia Administrativa los daños que se presenten en las instalaciones del Archivo Central para proceder a gestionar las reparaciones y adecuaciones respectivas.</p>
<p>Procedimiento 3.2: Administrar el acervo documental del Archivo Central</p>	<p>Elaborar Normativa para regular las actividades que realizará el Archivo Central De Inspectoría General de Seguridad Pública que incluya la transferencia documental primaria y secundaria, organización, descripción, acceso y consulta, evaluación, así como otros según lo establezcan las normativas pertinentes.</p> <p>Planificar y calendarizar las trasferencias documentales con las productoras pertinentes y hacer la debida coordinación para llevarlas A cabo.</p> <p>Coordinar la eliminación de documentos del Archivo Central, y participar en la eliminación de los documentos en los Archivos de Gestión, según las disposiciones sobre el particular.</p> <p>Diseñar e implementar estrategias de difusión del acervo documental del Archivo Central mediante guías, catálogos u otros recursos derivados del inventario y de la descripción.</p>

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró: Katherine Elizabeth Valle Guevara Oficial de Gestión Documental y Archivos	Fecha	Aprobó: Lic. Tito Edmundo Zelada Mejía Inspector General de Seguridad Pública Fecha: