



INSTITUTO DE
LEGALIZACIÓN
DE LA PROPIEDAD

PLAN DE TRABAJO ANUAL

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)

ENERO 2021

Contenido

Introducción	3
Antecedentes	4
Base Legal	5
Objetivo	5
Objetivos Específicos.....	5
Estrategias	5
Recursos	5
Planificación de Actividades.....	7

Introducción

De acuerdo al Art. 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), el Instituto de Legalización de la Propiedad (ILP) como ente obligado debe contar con archivos organizados y funcionales, mediante la implementación de un sistema de archivo cuya información que genere, procese o reciba, esté disponible y se recupere con prontitud e integridad; ya que los documentos desorganizados o en malas condiciones son un obstáculo al derecho de acceso a la información pública, así también se reduce la eficiencia en la administración y en la toma de decisiones.

Como base técnica archivística, el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) emitió nueve lineamientos para la creación de dicho sistema de archivo, el cual se denomina: “Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)”. El sistema abarca el ciclo de vida de los documentos en soporte papel o digital desde su producción hasta su eliminación final o conservación permanente.

Para 2021, la UGDA continuará con los procesos de gestión documental que son necesarios para implementar el SIGDA a través de los objetivos definidos en el siguiente Plan Anual de Trabajo, estos son: elaborar y gestionar la aprobación de normativas de gestión documental y archivos, establecer un sistema funcional de clasificación de documentos, iniciar el proceso de valoración y selección de documentos, desarrollar los procesos técnicos archivísticos en el Archivo Central, y promover en el personal la gestión eficiente de los documentos y archivos.

Antecedentes

El 2020 fue un año peculiar debido al brote del nuevo coronavirus COVID-19, que fue declarado pandemia en el mes de marzo por su alta propagación y gravedad en la salud de las personas a nivel mundial.

A raíz de esto, el personal del ILP incluyendo la UGDA acataron las instrucciones de las autoridades para someterse a una cuarentena domiciliar entre los meses de marzo y junio, afectando el cumplimiento de sus actividades; sin embargo, fue una oportunidad para el ILP de reinventarse en la forma de distribuir las labores en modalidad virtual y para anticiparse a diseñar la estrategia de retorno seguro al trabajo.

La UGDA cumplió con la mayoría de las metas y actividades establecidas en su plan de trabajo, para la puesta en marcha del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos. Con el fin de efectuar estas actividades durante la cuarentena, el Oficial GDA desempeñó sus labores desde casa y el personal de la UGDA se trasladó por turnos a la oficina del ILP para apoyar en tareas específicas.

Al retornar labores en el mes de julio, personal de la UGDA siguió el “Protocolo Sanitario para Reinicio de Operaciones por COVID-19 del ILP”, manteniendo las medidas de bioseguridad y utilizando el equipo de protección personal en las áreas de trabajo y depósitos documentales, como mascarillas, guantes, lentes y alcohol gel.

Una de las actividades llevadas a cabo por el Oficial GDA para fortalecer la gestión documental mediante el proceso de identificación fue la de elaborar y actualizar los repertorios de tipos y series documentales de las unidades administrativas que posteriormente fueron validados con la respectiva jefatura o encargado de unidad. La Guía de Archivo, que es otro instrumento archivístico, fue actualizada y entregada a la Oficial de Información para su publicación.

En cuanto a las normativas de gestión documental y archivos, el Oficial GDA también realizó mejoras en los instrumentos normativos como el Manual de Organización de los Archivos de Gestión y Manual de Valoración y Selección Documental. En el mes de julio la máxima autoridad del ILP aprobó la Política de Gestión Documental y Archivos siendo difundida a todo el personal mediante los canales de comunicación oficiales.

Otra acción de la UGDA consistió en organizar, conservar e inventariar los expedientes de Calificaciones de Interés Social y varios expedientes de legalización sin inventario en el Archivo Central.

Además, con el objetivo de fortalecer los conocimientos del personal de la UGDA, los técnicos recibieron diversas capacitaciones por internet de archivística y gestión documental en tiempos de pandemia y temas relacionados, de parte del IAIP y del Archivo General de la Nación.

En cuanto a las evaluaciones del desempeño llevadas a cabo por el IAIP, esta institución dio a conocer los resultados de la evaluación realizada al ILP en el mes de octubre 2019, obteniendo el ILP una nota de 6.70 en el componente de gestión documental y archivos. Posteriormente realizó en agosto 2020 un nuevo proceso de evaluación extraordinario al ILP por el período de emergencia.

Base Legal

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del IAIP
- Ley del Archivo General de la Nación
- Política de Gestión Documental y Archivos del ILP

Objetivo

Cumplir la LAIP y lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por el IAIP mediante la implementación del “Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos”; que permita localizar con prontitud la información y mantener archivos organizados.

Objetivos Específicos

1. Elaborar y gestionar la aprobación de normativas de gestión documental y archivos para garantizar eficiencia y seguridad en las actuaciones del personal en cuanto al manejo de sus archivos.
2. Establecer un sistema funcional de clasificación de documentos mediante la creación, actualización y aprobación de instrumentos archivísticos del proceso de identificación documental.
3. Iniciar el proceso institucional de valoración y selección de documentos.
4. Desarrollar los procesos técnicos archivísticos en el Archivo Especializado de Expedientes de Legalización y Archivo Central.
5. Promover en el personal la gestión eficiente de los documentos y archivos.

Estrategias

- En coordinación con la Dirección Ejecutiva, Gerencias, jefaturas y Comités de Gestión Documental crear la documentación requerida.
- Impartir capacitaciones al personal en materia de gestión documental y archivos y recibir cursos y talleres que promueva el IAIP o AGN.
- Que el personal de la UGDA aplique sus conocimientos y desarrolle los procesos técnicos en el Archivo Especializado y el Archivo Central.
- Con aprobación de la máxima autoridad se asigne un presupuesto destinado a mejorar las condiciones físicas de los archivos.

Recursos

1. Recursos Humanos: 2 miembros de la UGDA con perfiles profesionales en archivística o afín.
2. Recursos Financieros (sujeto a disponibilidad institucional).
3. Recursos Técnicos:
 - Equipo informático

- Equipo de protección personal: guantes y mascarillas
- Utensilios de limpieza: alcohol gel, franelas, amonio cuaternario

4. Mobiliario y materiales de archivo:

- Estantes metálicos
- Cajas de archivo
- Fólderes manila y carpetas de palanca
- Papelería y útiles de escritorio

Planificación de Actividades

No.	Objetivo	Meta de la UGDA	Unidad de Medida	Resultado esperado	Cantidad	Responsable	En	Fe	Ma	Ab	My	Jun	Jul	Ag	Se	Oc	No	Di	
1	Elaborar y gestionar la aprobación de normativas de gestión documental y archivos para garantizar eficiencia y seguridad en las actuaciones del personal en cuanto al manejo de sus archivos.	a. Gestionar la revisión y aprobación del Manual de Organización de los Archivos de Gestión con el Gerente Admvo. Financiero y Director Ejecutivo.	Documento	Normativas de gestión documental aprobadas	1 normativa aprobada	Jorge Callejas	X	X											
		b. Elaborar tres procedimientos de la UGDA y Archivo Central.	Procedimiento	Procedimientos de la UGDA	3 procedimientos	Jorge Callejas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Establecer un sistema funcional de clasificación de documentos mediante la creación o actualización de instrumentos archivísticos del proceso de identificación documental.	a. Solicitar al Comité de Identificación Documental la revisión y aprobación de los instrumentos archivísticos.	Documento	Repertorios de tipos y series documentales de cada unidad aprobados por Comité	19 repertorios	Jorge Callejas y Comité de Identificación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		b. Gestionar la aprobación y publicación del Cuadro de Clasificación de Documentos (CCD).	Documento	Cuadro de Clasificación Documental completo y publicado	1 CCD	Jorge Callejas													X
3	Iniciar el proceso institucional de valoración y selección de documentos.	Convocar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y brindarles una capacitación. Iniciar la valoración de series documentales.	Formulario de Valoración Documental	Formularios de Valoración aprobados	3 formularios	Jorge Callejas y CISED							X	X	X	X	X	X	
4	Promover en el personal la gestión eficiente de los documentos y archivos.	a. Solicitar la actualización de inventarios de documentos a las unidades administrativas y brindarles asesoría.	Inventario	Inventarios documentales actualizados de cada unidad administrativa	20 inventarios documentales	Jorge Callejas en coordinación con jefaturas	X	X											
		b. Preparar una capacitación sobre las normativas de gestión documental y archivos para el personal del ILP.	Presentación PowerPoint	Presentación y material para capacitar al personal del ILP	1 presentación	Jorge Callejas	X	X	X	X	X	X							
		c. Socializar las normativas de gestión documental y archivos con el personal del ILP.	Capacitación	Sensibilización del personal sobre normativas de gestión documental y archivos	1 capacitación	Jorge Callejas, personal admvo. y operativo							X	X	X	X	X	X	

No.	Objetivo	Meta de la UGDA	Unidad de Medida	Resultado esperado	Cantidad	Responsable	En	Fe	Ma	Ab	My	Jun	Jul	Ag	Se	Oc	No	Di
5	Desarrollar los procesos técnicos archivísticos en el Archivo Especializado de Expedientes de Legalización y Archivo Central.	a. Recepción, control de calidad y organización de los documentos de indicadores recibidos de las unidades operativas y posterior actualización de la información en el Sistema de Legalización.	Tabla de documentos de indicadores recibidos en el archivo y actualizados en el Sistema de Legalización	En los Informes mensuales de la UGDA: tabla con los documentos de indicadores recibidos y actualizados en el Sistema	12 tablas	Evelin Abarca, Jorge Callejas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		b. Revisión, inventario, ordenación y conservación de expedientes de Calificaciones de Interés Social (INTERNAS).	Inventario	Expedientes de Calificaciones de Interés Social organizados	1 inventario	Evelin Abarca	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Formación del personal de la UGDA en materia de gestión documental y archivística.	Recibir cursos y talleres que promueva el IAIP o AGN.	Capacitación	Capacitaciones en archivística y gestión documental	Según invitación o disponibilidad	Evelin Abarca, Jorge Callejas						X	X	X	X	X	X	X
7	Informes y Evaluaciones.	Elaborar informes mensuales de avances de implementación del SIGDA e informe anual en diciembre.	Informe	Informe mensual UGDA/ resumen anual	12	Jorge Callejas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X