

ILP



MINISTERIO
DE VIVIENDA

PLAN DE TRABAJO ANUAL

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)

ENERO 2022



Contenido

| | |
|------------------------------------|---|
| Introducción..... | 3 |
| Antecedentes..... | 4 |
| Base Legal | 6 |
| Objetivo | 6 |
| Objetivos Específicos | 6 |
| Estrategias | 6 |
| Recursos..... | 7 |
| Planificación de Actividades | 8 |

Introducción

El Instituto de Legalización de la Propiedad (ILP), a través de la UGDA, continua con la implementación del “Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)”, tal como lo establece el artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública, de manera que contemos con archivos organizados y funcionales.

Un sistema de archivo permite que toda la información que genere, procese o reciba la institución se encuentre disponible y se recupere con prontitud e integridad, garantizando la eficiencia en la administración y el acceso a la información pública.

Para 2022, la UGDA desarrollará los siguientes objetivos definidos en este Plan Anual de Trabajo para seguir fortaleciendo la gestión de documentos y la administración de los archivos: propiciar la implementación de un sistema funcional de clasificación de documentos, continuar con la valoración y selección de series documentales, promover en el personal la gestión eficiente de los documentos y archivos, y desarrollar los procesos técnicos archivísticos en el Archivo de Expedientes de Legalización y Archivo Central.



Antecedentes

El 2021 estuvo marcado por los nuevos brotes de cepas del COVID-19, las pruebas de laboratorio para detectar el virus en las personas y el inicio de la vacunación masiva con la inyección preventiva contra el coronavirus.

Los empleados del ILP continuaron manteniendo las medidas de bioseguridad y utilizando el equipo de protección personal en las áreas de trabajo. Algunos compañeros, incluyendo de la UGDA, dieron positivo a las pruebas de coronavirus realizadas por el Ministerio de Salud, teniendo que guardar cuarentena domiciliar y afectando el cumplimiento de sus actividades; sin embargo, en el transcurso del año todo el personal recibió las dosis de vacunas para prevenir la enfermedad.

A pesar de lo anterior, la UGDA cumplió con la mayoría de las metas y actividades establecidas en su plan de trabajo.

Uno de los logros de ese año fue la aprobación, por parte de la Dirección Ejecutiva, del primer Cuadro de Clasificación Documental del ILP elaborado por la UGDA. El cuadro de clasificación es un instrumento archivístico de consulta y orientación que contiene un listado de series documentales para que las unidades administrativas organicen y aseguren la localización oportuna de sus documentos.

Otra meta importante alcanzada fue la creación y funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) nombrado por la Dirección Ejecutiva. Los miembros del comité tuvieron ocho sesiones y aprobaron en total diez formularios de valoración y dos tablas de plazos de conservación, correspondiente a los documentos que producen las unidades de transporte y UACI.

En cuanto a las normativas de gestión documental y archivos, el Oficial GDA realizó mejoras a los instrumentos normativos: Manual de Organización de los Archivos de Gestión, Manual de Valoración y Selección Documental y seis procedimientos de la UGDA, sometiendo los manuales a revisión con el Gerente Administrativo Financiero, miembros del CISED y personal del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).



La Guía de Archivo, instrumento archivístico que describe el fondo documental del ILP, fue actualizada y entregada a la Oficial de Información para su publicación en el portal de transparencia institucional.

La UGDA también apoyó a las unidades operativas en la organización de sus archivos de gestión: revisión, ordenación e inventario de proyectos de legalización, informes sobre documentos digitales de Ingeniería y Mediciones, y transferencias de escrituras antiguas de la Unidad Registral al Archivo Central para conformar un archivo pasivo.

Otra acción de la UGDA consistió en organizar y aplicar medidas de conservación de documentos de las Calificaciones de Interés Social y otros expedientes de legalización sin inventario en el Archivo Central.

Además, con el fin de fortalecer los conocimientos del personal de la UGDA, los técnicos recibieron diversas capacitaciones en línea relacionadas con las temáticas de archivo, transparencia y acceso a la información.



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

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

Objetivos Específicos

1. Propiciar la implementación de un sistema funcional de clasificación de documentos en la institución.
2. Continuar con la valoración y selección de series documentales.
3. Promover en el personal la gestión eficiente de los documentos y archivos.
4. Desarrollar los procesos técnicos archivísticos en el Archivo de Expedientes de Legalización y Archivo Central.

Estrategias

- A través del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) analizar series documentales y determinar los tiempos de conservación y disposiciones finales.
- Impartir capacitaciones al personal en materia de gestión documental y archivos.
- Que los archivistas de la UGDA reciban cursos y talleres que promueva el IAIP o AGN, y que apliquen sus conocimientos en los procesos técnicos a desarrollar en el Archivo Central.



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 (AMPO)
 - 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 | Propiciar la implementación de un sistema funcional de clasificación de documentos en la institución. | a. Difundir al personal del ILP el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) aprobado mediante los canales de comunicación oficiales. | Documento | CCD divulgado a todo el personal | 1 CCD | Jorge Callejas | | X | | | | | | | | | | | |
| | | b. Iniciar campaña de divulgación del uso del CCD para mejorar la organización de archivos. | Email | Personal del ILP informado en aspectos básicos de organización de archivos | 5 emails | Jorge Callejas | | X | X | X | | | | | | | | | |
| 2 | Continuar con la valoración y selección de series documentales. | a. Convocar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y valorar series documentales de las unidades administrativas. | Formulario de Valoración Documental Tabla de Plazos | Formularios de Valoración y Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) aprobadas | 10 formularios 2 TPCD | Jorge Callejas y CISED | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | b. Preparar y gestionar la eliminación de documentos de las unidades administrativas que han concluido su plazo de conservación en los archivos. | Acta de eliminación | La destrucción irreversible de los documentos que han cumplido su tiempo de conservación | 2 actas firmadas | Personal de la UGDA y CISED | X | | | | | | | X | | | | | |
| 3 | 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 | 10 inventarios documentales | Jorge Callejas en coordinación con jefaturas | | X | | | | | | | | | | | |
| | | b. Capacitar al personal del ILP en gestión documental y administración de archivos. | Capacitación | Sensibilización del personal sobre gestión documental y administración de archivos | 1 capacitación | Jorge Callejas, personal admvo. y operativo | | | | | | 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 |
|-----|---|--|---|---|-----------------------------------|---------------------|----|----|----|----|----|-----|-----|----|----|----|----|----|
| 4 | Desarrollar los procesos técnicos archivísticos en el Archivo 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 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 | Personal de la UGDA | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | b. Preparar e inventariar los expedientes de legalización in situs finalizados y que han concluido su tiempo de conservación de 10 años, para digitalización. | Inventario | Inventario actualizado con expedientes listos para digitalización; estado finalizado y plazo de conservación 10 años o superior | 1 inventario | Personal de la UGDA | | | | X | X | X | | | | | | |
| 5 | 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 | Personal de la UGDA | | | | | | X | X | X | X | X | X | X |
| 6 | 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 |



[Handwritten signature]