



MINISTERIO DE VIVIENDA
INSTITUTO DE LEGALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD

Plan de Trabajo Anual 2024

Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)



Enero 2024



Contenido

Introducción.....	3
Antecedentes	4
Base Legal	5
Objetivo	5
Objetivos Específicos.....	5
Estrategias.....	5
Recursos.....	6
Planificación de Actividades.....	7

Introducción

La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) del Instituto de Legalización de la Propiedad (ILP) presenta su plan de trabajo anual, continuando con el compromiso de fortalecer la implementación del "Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos". Este plan se basa en el artículo N.º 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública (IAIP) y los lineamientos de archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, con el objetivo de garantizar la organización, conservación y disponibilidad de los documentos en todos los archivos institucionales.

Para el 2024, la meta primordial es seguir mejorando la gestión documental del ILP, implementando estrategias clave para potenciar la eficiencia y productividad en las unidades administrativas, así como en el Archivo Central.

Las actividades planificadas abarcan la capacitación a los empleados de la institución en buenas prácticas de archivos, difundir y explicar el cuadro de clasificación y las tablas de plazos de conservación documental a todo el personal mediante la implementación de proyectos de tecnología de la información, aplicar las guías técnicas actualizadas proporcionadas por el IAIP como herramientas de refuerzo y retroalimentación, digitalizar expedientes de acuerdo a la disposición final establecida, supervisar la organización de los archivos de gestión, continuar con la valoración y selección de series documentales, realizar la eliminación de documentos que han concluido su plazo de conservación, y el desarrollo de procesos archivísticos tanto en el Archivo de Expedientes de Legalización como en el Archivo Central.

Para evaluar el éxito de este plan, se implementarán informes mensuales que detallarán el progreso y el tiempo dedicado en las actividades. Con este enfoque proactivo y orientado a resultados, esperamos seguir consolidando la calidad en la gestión documental del ILP.

Antecedentes

Durante el 2023, el personal de la UGDA llevó a cabo diversas actividades importantes para la correcta gestión de los documentos y la administración de los archivos en la institución, cumpliendo las actividades planificadas en el plan de trabajo anual y, de esta manera, fortaleciendo la organización y el acceso a la información pública.

Entre las principales acciones efectuadas en el año 2023 se destaca el trabajo de los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), coordinado por el Oficial de Gestión Documental y Archivos, quienes realizaron diversas sesiones para la valoración y selección de series documentales, aprobando 13 formularios de valoración y cuatro tablas de plazos para las unidades: Dirección Ejecutiva, Auditoría Interna, Acceso a la Información Pública y Recursos Humanos.

Además, aprobaron tres actas de eliminación de documentos que concluyeron su plazo estipulado de conservación, eliminándose un total de 10.3 metros lineales de papel, logrando así un espacio conveniente en los archivos institucionales.

Otra acción de la UGDA consistió en el traslado del Archivo Central hacia una bodega con más espacio ubicada fuera de las instalaciones del ILP, realizando dos transferencias documentales en febrero y julio. La documentación que estaba acumulada en cajas en el Archivo Central se organizó en nueva estantería metálica, actualizando los inventarios para facilitar la búsqueda de expedientes.

Respecto a la normativa de gestión documental, el Oficial actualizó la Política de Gestión Documental y Archivos del ILP, con las nuevas disposiciones para el manejo de expedientes de legalización in situ, tomando en cuenta las recomendaciones del CISED y del Archivo General de la Nación. El documento fue aprobado por el Consejo Directivo.

En cuanto a la digitalización documental, el personal de la UGDA digitalizó 3,900 expedientes de legalización in situ en papel, que se encuentran inactivos o incompletos, correspondientes a programas finalizados entre 2009 y 2016, resguardando las imágenes en el servidor institucional para consulta. Estos expedientes inactivos en soporte papel tienen un período de conservación de 3 años.

La UGDA también contribuyó a mejorar la organización de archivos de gestión mediante la elaboración de un Manual de Identidad, proporcionando plantillas para el correcto uso del logo institucional en correos electrónicos, documentos y comunicaciones oficiales. Asimismo, la supervisión de archivos digitales de Ingeniería y Mediciones, informando sobre los insumos técnicos completos y faltantes que hay que resguardar en la unidad de red determinada.

Por último, el Oficial entregó oportunamente la documentación oficiosa solicitada por la Oficial de Información para su publicación en el portal de transparencia del ILP, estos

son: la Guía de Archivo 2023, Tablas de Plazos de Conservación Documental y Actas de Eliminación de Documentos aprobadas por el CISED.

Base Legal

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

Objetivo

Seguir mejorando la gestión documental del ILP, potenciando la eficiencia y productividad en el manejo de los archivos de las unidades administrativas, así como en el Archivo Central.

Objetivos Específicos

- Promover en el personal la gestión eficiente de los documentos y archivos.
- Continuar con el proceso de valoración y selección de series documentales.
- Digitalizar expedientes del Archivo Central de acuerdo a disposiciones finales.
- Supervisar la organización de los archivos de gestión.
- Desarrollar los procesos archivísticos en el Archivo de Expedientes de Legalización y Archivo Central.

Estrategias

- Impartir capacitaciones al personal en buenas prácticas de archivos.
- Difundir y explicar el cuadro de clasificación y las tablas de plazos de conservación documental a todo el personal mediante la implementación de proyectos de tecnología de la información.
- Apoyar a las unidades organizando series documentales específicas, como la Dirección Ejecutiva y unidades administrativas-financieras.
- A través del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) analizar series documentales, determinando sus plazos de conservación y disposiciones finales.
- Aprobar actas de eliminación de documentos según procedimiento.

- Que los archivistas de la UGDA reciban capacitaciones de parte del IAIP u otras entidades, para 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 y gestión documental.
2. Recursos Técnicos:
 - Computadoras
 - Escáner
 - Equipo de protección personal: guantes y mascarillas
 - Utensilios de limpieza: franelas
3. 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	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Promover en el personal la gestión eficiente de los documentos y archivos	Capacitar a los empleados en gestión documental y buenas prácticas de archivos	Capacitación	Personal del ILP capacitado en buenas prácticas de archivos	Jornadas de capacitación	Jorge Callejas, Gerardo Romero					X				X			
		Difundir el cuadro de clasificación y las tablas de plazos de conservación documental a todo el personal mediante la implementación de tecnología de la información	Proyecto informático Correo electrónico	Aplicación Web informativa puesta en marcha Correo electrónico informativo enviado a todo el personal	1 App Web 3 mensajes por email	Jorge Callejas		X	X			X						X
2	Supervisar la organización de los archivos de gestión	Apoyar en la organización de series documentales específicas: reunir los Convenios del ILP, Memorias de Labores e Informes de Auditoría al ILP de la Corte de Cuentas de la República	Series o agrupaciones documentales	Series documentales organizadas	3	Jorge Callejas, Gerardo Romero		X	X	X	X							
		Supervisar la aplicación de las disposiciones finales a documentos digitales, establecidas en las tablas de plazos, por parte de las unidades administrativas	Series o agrupaciones documentales en formato digital	Series documentales organizadas en carpetas de red del servidor	3	Jorge Callejas							X	X	X	X		

No.	Objetivo	Meta de la UGDA	Unidad de Medida	Resultado esperado	Cantidad	Responsable	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	Supervisar la organización de los archivos de gestión (continuación)	Supervisar los archivos digitales que se almacenan en la unidad de red "1:" por parte de los técnicos de Ingeniería y Mediciones	Informe	Informe enviado con el detalle de los archivos digitales copiados y faltantes	12	Jorge Callejas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Continuar con la valoración y selección de series documentales	Convocar al 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	6 formularios 2 TPCD	CISED					X	X	X	X	X	X	X	
4	Eliminación de documentos que concluyeron su plazo de conservación	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 aprobadas	Personal de la UGDA y CISED						X						X
5	Digitalización de expedientes del Archivo Central de acuerdo a la disposición final establecida	Digitalizar expedientes de legalización de in situs, planillas y otros	Expediente	Expedientes digitalizados	2,000 expedientes	Jorge Callejas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

No.	Objetivo	Meta de la UGDA	Unidad de Medida	Resultado esperado	Cantidad	Responsable	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
6	Aplicar las guías técnicas actualizadas (2023) por el IAIP como herramientas de refuerzo y retroalimentación	Actualizar Guía Institucional de Archivo y entregar a Oficial de Información	Documento	Guía Institucional de Archivo 2024 subido al portal de transparencia	1 documento	Jorge Callejas						X						
		Actualizar los Repertorios de Tipos y Series Documentales de cada unidad administrativa	Documento	Repertorios de Tipos y Series Documentales actualizados	10 documentos	Jorge Callejas		X	X	X	X							
7	Desarrollar los procesos técnicos archivísticos en el Archivo de Expedientes de Legalización y Archivo Central	Recepción, control de calidad, organización y formación de expedientes 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	Gerardo Romero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Formación del personal de la UGDA en materia de gestión documental y archivística	Recibir cursos y talleres que promuevan las instituciones gubernamentales en materia archivística y gestión documental, o también, capacitaciones en línea que impartan entidades externas que gestione el Oficial	Capacitación	Capacitaciones en archivística y gestión documental	1 (Según invitación)	Personal de la UGDA						X	X	X	X	X	X	X

No.	Objetivo	Meta de la UGDA	Unidad de Medida	Resultado esperado	Cantidad	Responsable	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
9	Informes y Evaluaciones	Elaborar informes mensuales de avances sobre la gestión documental	Informe	Informe mensual UGDA	12	Jorge Callejas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X