



VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes”.
(Artículo 24 y 30 de la LAIP para la publicación de la información oficiosa)



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	POL-UGDA-0001.2
		Revisión:	02
Políticas del Sistema Institucional de Archivo		Fecha de emisión:	24/10/2023
		Página 1 de 6	

POLÍTICAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO



			
Sello	Sello	Sello	Acuerdo: 15.5 Acta: 186 24/11/2023
Documental y Archivo	Técnico de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobado

POLÍTICAS DE SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

PROPÓSITO

La presente política tiene como finalidad el fortalecimiento de los mecanismos, prácticas y procedimientos que coadyuven al buen manejo, conservación, resguardo y control del patrimonio documental institucional. Además, se plantean las actuaciones generales necesarias, encaminadas a brindar el tratamiento adecuado a los documentos; así mismo aporta las directrices y disposiciones necesarias para establecer y desarrollar la gestión documental.

COMPROMISOS

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)

- Garantizar el buen manejo, resguardo y conservación de la documentación interna.
- Actualizar y dar seguimiento al índice de series documentales que surjan de las distintas áreas organizativas.
- Prevenir la eliminación arbitraria de documentos.
- Prevenir el extravió de documentos.
- Velar por la aplicación de los Lineamientos Relacionados con la Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de acceso a la información pública (IAIP); en cada uno de los procedimientos de gestión documental.

ARCHIVO DE GESTIÓN/ ARCHIVO ESPECIALIZADO

- Asegurar la facilidad y agilidad de la obtención de información para tramites institucionales.
- Cumplir con las medidas de resguardo y conservación.
- Cumplir con toda la normativa interna emitida por la UGDA y la relacionada con la gestión documental, Ley y lineamientos emitidos por el IAIP y el Archivo General de la Nación (AGN).

OBJETIVOS

- Estandarizar y normalizar la gestión documental y la función archivística.
- Proporcionar a los usuarios tanto internos como externos un sistema de información ágil y oportuna con relación a gestión documental, asegurando la disponibilidad al momento de su requerimiento.
- Garantizar un apropiado resguardo y conservación del patrimonio documental institucional.
- Proporcionar las directrices necesarias que permitan la gestión eficaz del acervo documental.



POLÍTICAS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)

1. La UGDA será el área encargada de planificar, dirigir, controlar y supervisar los procedimientos que aseguren la buena administración de documentos en todas las áreas de la institución.
2. Corresponderá a la UGDA coordinar los comités de gestión documental y velar por el cumplimiento de los acuerdos.
3. Todo proceso de eliminación documental se deberá realizar de manera legal y segura conforme a lo establecido por el IAIP en los Lineamientos de Gestión Documental.
4. Dirigir la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) documentando y normando los procesos.
5. Se deberá evaluar e informar anualmente a las autoridades correspondientes sobre el avance del cumplimiento del SIGDA.
6. Cuando un empleado cese de su cargo se deberán verificar los inventarios de documentos y actas de entrega que se elaboren durante su gestión.
7. La UGDA deberá realizar la verificación periódica del Sistema Institucional de Archivo (SIA) el cual está conformado por los archivos de gestión, el archivo central, el archivo especializado y el archivo periférico (según sea la dimensión de la institución) con el fin de cumplir con la normativa establecida.
8. Si la UGDA tiene a cargo un archivo especializado deberá de implementar y velar por el resguardo y la conservación de los documentos, así mismo cumplir con todos los procesos de préstamos y consultas, con previa coordinación del área productora y con los recursos necesarios que provea la institución.

POLITICAS ARCHIVO CENTRAL

1. El archivo central resguardará la documentación en su fase semiactiva que sea transferida por los archivos de gestión de toda la institución.
2. Corresponderá al archivo central organizar el fondo documental acumulado y llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos.
3. Integrar y cumplir con las funciones asignadas del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
4. Velar que dentro del depósito documental del archivo central se cumplan las medidas de conservación.
5. Crear los instrumentos de control y consulta documental.
6. Todos los documentos conservados en el archivo central podrán ser consultados por las unidades productoras, el cual deberán solicitar en calidad de préstamo para la continuidad de trámites y procedimientos administrativos de su competencia.
7. Para solicitudes de préstamo, consulta, fotocopia o escaneo se proporcionará únicamente al área al jefe del área productora del mismo.
8. Toda solicitud de préstamo, consulta, fotocopia o escaneo debe de quedar identificado tanto el documento como la persona que realizara el proceso.
9. La responsabilidad de los documentos en calidad de préstamo, en cuanto a custodia y conservación, recae bajo la jefatura que lo ha solicitado.



10. La Unidad deberá notificar por escrito cualquier alteración de la documentación a lo largo del periodo de préstamo.
11. Para los documentos que se encuentran en calidad de préstamo, y es solicitado para algún trámite fuera de la institución, deberá notificar por escrito al archivo central especificando el asunto y la persona responsable del documento.
12. El plazo de préstamo no debe ser mayor a 5 días hábiles, en caso de prórroga notificar por medio de correo electrónico institucional o memorándum, detallando el tiempo y el asunto.
13. Se deben de respetar los tiempos estipulados de préstamos.
14. Todo documento sin excepción se registrará en la bitácora de control de salidas y entradas, el cual los involucrados firmaran ambos movimientos.
15. Toda transferencia deberá realizarse utilizando formatos establecidos para tal fin.
16. El archivo central no recibirá ninguna documentación que no vaya descrito en la hoja de transferencia.
17. Cuando se identifiquen documentos, expedientes faltantes, o no foliados, se detendrá la transferencia hasta que se subsanen las observaciones.
18. Las transferencias documentales deberán ser ordenadas y remitidas únicamente en cajas que serán proporcionadas por archivo central o Unidad de Bienes Patrimoniales (UBIP).
19. Toda documentación que sea transferida deberá estar organizada por el responsable del archivo de gestión, bajo la supervisión de la jefatura del área y con el asesoramiento del archivo central, siempre que sea necesario.

RESPONSABILIDADES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

1. Los archivos de gestión resguardarán los documentos en su fase activa, sustentado las actividades diarias de la institución. Es deber de cada unidad productora o generadora organizar su documentación y hacer uso correcto de los documentos bajo normas dictadas por la UGDA.
2. Participar en el proceso de identificación documental.
3. Formar parte de los Comités Institucionales de Gestión Documental y Archivo.
4. Realizar la valoración y selección documental a través del CISED.
5. Instalar y conservar adecuadamente los documentos.
6. Levantar inventario de documentos anualmente.
7. Para la solicitud de préstamo, consulta o transferencia de documentos que se encuentren bajo la administración del archivo central se deberán cumplir con los controles establecidos para su correcta gestión archivística.
8. Toda persona que cese de su cargo deberá elaborar inventarios de documentos y actas de entrega los cuáles serán entregados al funcionario o empleado público entrante. Deberán participar como garantes de este proceso las unidades de la Unidad de Auditoría Interna (UAIN) y la UGDA. La desaparición o destrucción de esta información y sus instrumentos hará incurrir al responsable en las infracciones contenidas en las letras "a" y "f" del apartado de infracciones muy graves del Art. 17 de la LAIP.



9. El plazo máximo de préstamo de documentos será de 5 días hábiles. De no remitir los documentos en ese plazo se notificará a la persona responsable la devolución obligatoria de los documentos.
10. Para extender el plazo de tiempo del préstamo de documentos, deberá de solicitar una prórroga por escrito al jefe del área especificando la extensión de préstamo y una justificación.
11. Para evitar duplicidad en el software y en el envío de información, en el caso del escaneo se procederá de la siguiente manera: solamente la dependencia donde se generó u origino el documento realizara el proceso de escaneo, no aquellas áreas organizativas que reciben copias.
12. Las unidades productoras o generadoras deberán conformar expedientes con sus respectivos tipos documentales acordes al proceso de identificación y a la normativa de la UGDA.
13. Las unidades productoras o generadoras deben determinar los métodos de ordenación: cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico o mixto: y plasmar en su respectivo manual de procedimientos el método implementado para la ordenación de las series documentales que producen o generan, el cual puede variar entre serie y serie.
14. Las unidades productoras o generadoras deberán foliar los expedientes, estableciendo el método a utilizar que puede ser manual o con sello foliador. Principalmente para aquellos expedientes que contengan datos personales, expedientes reglados, expedientes de archivos especializados y otros de valor legal e histórico.
15. Las unidades productoras o generadoras deberán instalar series documentales en el archivo de gestión, en caso de transferencia no alterar la organización original de los documentos, cumpliendo con el Manual de Procedimiento de la UGDA.
16. La eliminación de copia de documentos o borradores debe ser realizada desde las áreas generadoras, cuando estos no sean objetos de transferencia:
 - a. Copias y duplicados de documentos, cuyos originales estén a cargo del área generadora.
 - b. Copias de memorandos masivos y sus anexos (circulares y similares).
 - c. Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo, al igual que las impresiones/copias con errores y los insumos (notas, libretas, anotaciones o impresiones preliminares).
 - d. Propagandas u otros documentos impresos de entidades externas. Catálogos y publicaciones comerciales. Documentación de apoyo informativo (fotocopias de boletines oficiales, textos normativos, folletos, etc.).



RESPONSABILIDADES DE ARCHIVO ESPECIALIZADO

1. Los Archivos especializados manejan expedientes propios del servicio que presta la institución que, debido al volumen, al carácter confidencial de su información de datos personales requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración.
2. La administración de los archivos especializados es responsabilidad de la unidad productora o generadora.
3. Las áreas productoras o generadoras deberán normar los procesos dependiendo de su naturaleza.
4. La UGDA podrá administrar archivo especializado cuando la institución provea los recursos necesarios que permitan a la unidad cumplir con las funciones.

GARANTÍA DE DIVULGACIÓN

La presente política con sus objetivos establecidos debe ser conocida por todos los empleados, estudiantes, contratistas y visitantes después de la aprobación de ésta por Junta Directiva.

