

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: **Manuel Duran**
Cargo:

Firma:
Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:

Nombre y Apellido: **María Elena Batres Arteaga**

Firma:
Fecha:

DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

Nombre y Apellido: **Jorge Echegoyén**
Cargo:

Firma:
Fecha:



DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre y Apellido: **Carlos Enrique Gómez Benítez**
Cargo:

Firma:
Fecha:



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO:

Fecha:





1. OBJETIVO:

La creación de un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos – (SIGDA), como lo establece la Ley del Acceso a la Información Pública – (LAIP), para normalizar la producción, resguardo, conservación y acceso a los documentos como a los archivos, tanto para fines administrativos como para la transparencia y acceso a la información pública.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

Que las diferentes unidades organizativas se integren plenamente al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, ya que es un proceso transversal en todas las instituciones públicas.

OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

-  Ley del Acceso a la Información Pública. LAIP 2013
-  Lineamientos de Gestión Documental y Archivo en Marco de la Ley del Acceso a la Información Pública. 2015
-  Guía Técnica para la Identificación y Clasificación Documental – Instituto de Acceso a la Información Pública. 2016
-  Guía Nacional de Archivo – Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción y el Archivo General de Nación. 2014

3. GLOSARIO

ARCHIVO:

Conjunto de documentos producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la Administración y para la investigación.

ARCHIVO CENTRAL:

Centro de archivo responsable de custodiar y procesar los documentos transferidos desde los archivos de gestión, una vez ha sido valorado y seleccionado.

ARCHIVOS DE GESTIÓN:

Conjunto de documentos recibidos o generados por una determinada oficina o unidad administrativa en el ejercicio de su actividad, durante la fase inicial o activa de su ciclo de vida (etapa de creación y tramitación). Se custodian en las instalaciones propias de la unidad administrativa, bajo la responsabilidad y manejo directo (de ahí la denominación de archivo de gestión u oficina) una vez concluida su tramitación, hasta su transferencia al archivo central.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL:

La identificación documental emplea una metodología compuesta por instrumentos para conocer la procedencia y el orden original de los documentos a fin de normalizar todo su ciclo para garantizar su seguridad, conservación, fiabilidad y legalidad de la información.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Es la representación sistemática de las actividades de la institución y de los documentos generados por esta. Se trata de una tarea intelectual, por lo que es necesario plasmarla en un instrumento denominado Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

DESCRIPCION ARCHIVISTICA:

Este proceso se realiza solo si existen actualizaciones en las series documentales.

La descripción archivística es la parte del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta que permiten controlar, identificar y localizar los documentos de una manera ágil y oportuna, es el puente que comunica al usuario con la documentación para detallar el contenido del fondo documental. Para detallar el fondo documental se utilizó la Norma Internacional para Describir Instituciones que custodian Fondos de Archivos (ISDIAH) del Consejo Internacional de Archivos.

ORDENAMIENTO DOCUMENTAL FISICO:

Conociendo los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Plazo de conservación Documental, el Responsable del Archivo Institucional seleccionará el método más sencillo tomando en cuenta el crecimiento documental en las unidades organizativas. Una buena organización facilitará la búsqueda de los documentos en los depósitos, transferencia documental y la elaboración de los instrumentos descriptivos

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:

Es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro, en este caso de los Archivos de Gestión al Archivo Central y de este al Archivo Histórico, de acuerdo a las

Tablas de Plazo de Conservación Documental (TPCD), dentro del Sistema Institucional de Archivos del INSAFORP.

Existen dos tipos de transferencias documentales: Primarias y Secundarias.

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS:

Consisten en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series documentales y/o sub series documentales, que habiendo finalizado su vigencia administrativa y cumplido su tiempo de conservación en el Archivo de Gestión establecido en las Tablas de Plazo de Conservación Documental, se remiten al Archivo Central Institucional.

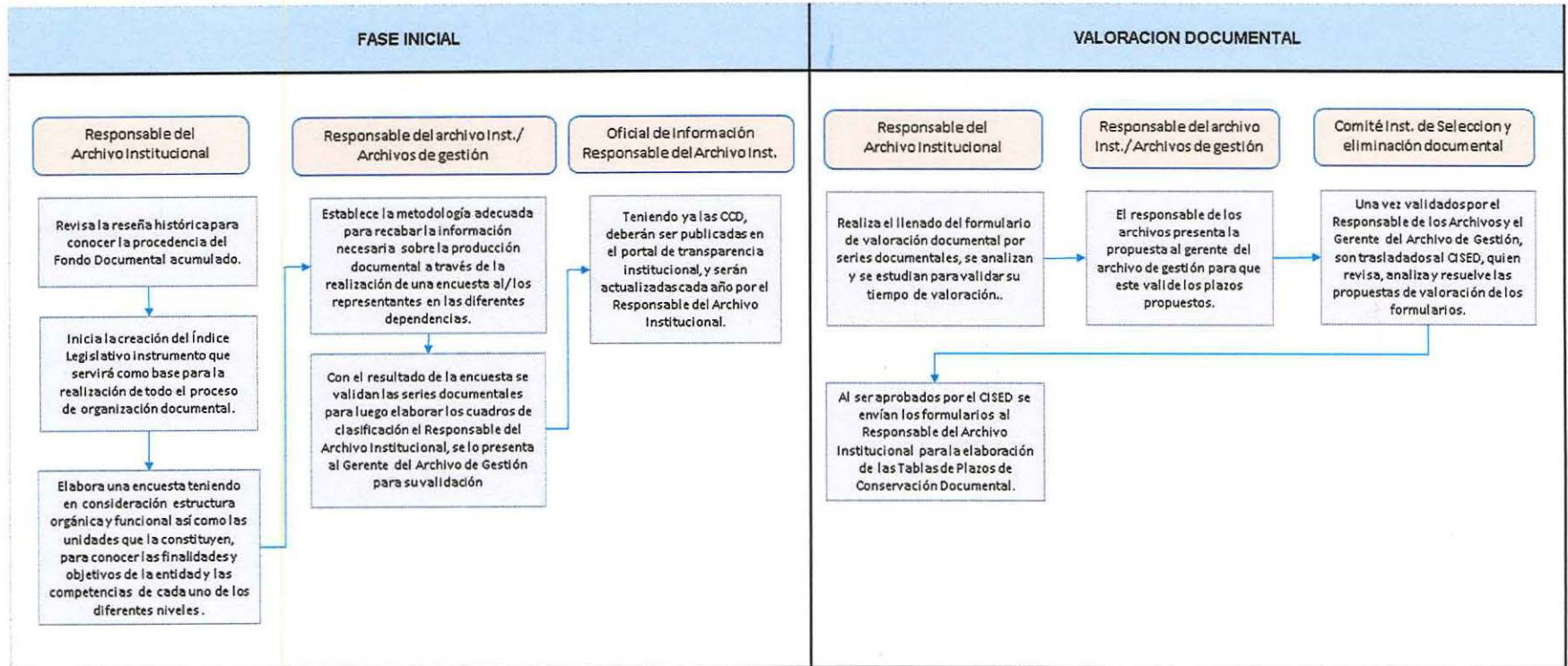
TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS:

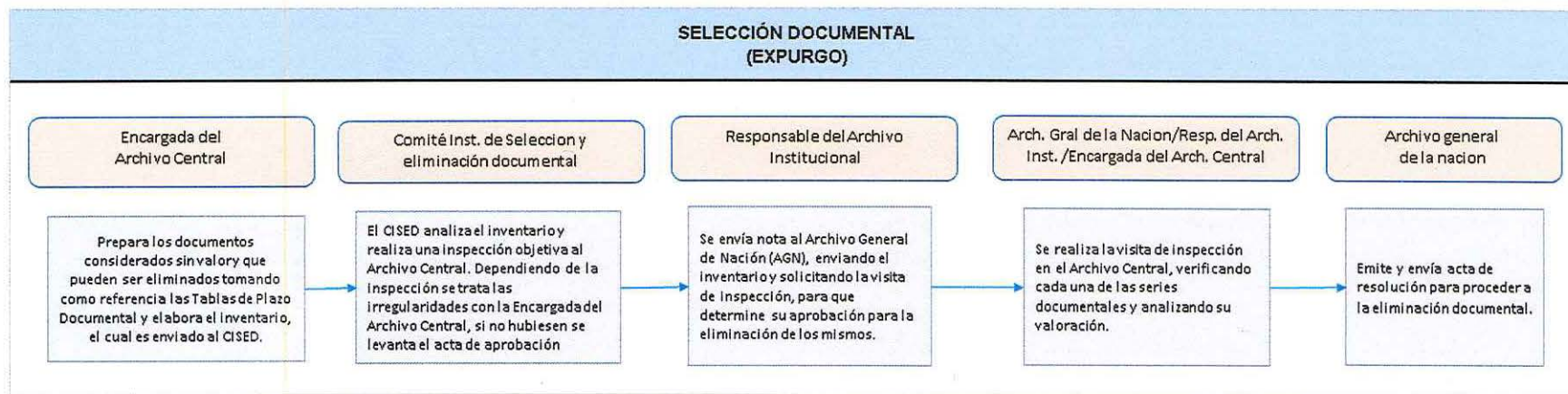
Por su parte, tratan de la transferencia documental de los Archivos Centrales al Archivo General de Nación, o al Archivo Histórico de la Institución siempre y cuando reúnan las condiciones de conservación. En nuestro caso particular se realizarán estas transferencias del Archivo Central al Archivo Histórico.

RESEÑA HISTORICA

Es una narración breve y compendiosa sobre la institución con el objetivo de resumir y describir las principales características, dando prioridad a la evolución administrativa, cambios y rupturas en las funciones, forma de gobierno y otras que afectan su desarrollo e inciden en los documentos que se conservan.

4. DIAGRAMA DE BLOQUES





SELECCIÓN DOCUMENTAL (ELIMINACION)	ORDENAMIENTO DOCUMENTAL FISICO	ORDENAMIENTO DOCUMENTAL ELECTRÓNICO	DIGITALIZACION
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;">Responsable del Archivo Institucional</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;">Oficial de información</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 45%;">Se inicia el proceso de eliminación del inventario aprobado por el AGN.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 45%;">Publica en el portal de transparencia el acta de eliminación.</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">Responsable del Archivo Institucional</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">Seleccionara el método más sencillo tomando en cuenta el crecimiento documental en las unidades organizativas .Una buena organización facilitará la búsqueda de los documentos en los depósitos, transferencia</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">Responsable del Archivo Institucional/ Arch. de Gestion</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">Archivos de Gestión (las unidades productoras), bajo la coordinación del Responsable del Archivo Institucional deberán organizar los documentos ofimáticos con los mismos criterios que los de soporte en papel tomando en</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">Unidades y Gerencias involucradas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">Deberan seguir los establecido en el manual de procesos para la digitalizacion de documentos.</div>

5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Responsable del Archivo Institucional	Revisa la reseña histórica para conocer la procedencia del Fondo Documental acumulado.	Reseña Histórica
	Oficial de Información/ Responsable del Archivo Institucional	Teniendo la Reseña Histórica , deberán ser publicadas en el portal de transparencia institucional, y serán actualizadas cada año por el Responsable del Archivo Institucional	Reseña Histórica Publicada en el portal de transparencia
2	Responsable del Archivo Institucional	Inicia la creación del Índice Legislativo instrumento que servirá como base para la realización de todo el proceso de organización documental. Es importante sintetizar la información sobre el contexto/jurídico normativo y el procedimental que afecta a la institución.	Índice Legislativo
	Oficial de Información/ Responsable del Archivo Institucional	Teniendo el Índice Legislativo , deberán ser publicadas en el portal de transparencia institucional, y serán actualizadas cada año por el Responsable del Archivo Institucional	Índice Legislativo Publicado en el portal de transparencia
3	Responsable del Archivo Institucional	Elabora una encuesta teniendo en consideración estructura orgánica y funcional así como las unidades que la constituyen, para conocer las finalidades y objetivos de la entidad y las competencias de cada uno de los diferentes niveles que la integran, también para conocer las series documentales que se producen en cada una de las actividades que realiza la institución.	Formulario de la encuesta
4	Responsable del Archivo Institucional/ Archivos de Gestión	Establece la metodología adecuada para recabar la información necesaria sobre la producción documental a través de la realización de una encuesta al/ los representantes en las diferentes dependencias.	Encuesta completada
5	Responsable del Archivo Institucional/ Archivos de Gestión	Con el resultado de la encuesta se validan las series documentales para luego elaborar los cuadros de clasificación el Responsable del Archivo Institucional, se lo presenta al Gerente del Archivo de Gestión para su validación	Cuadros de Clasificación Documental
6	Oficial de Información/ Responsable del Archivo Institucional	Teniendo ya las CCD, deberán ser publicadas en el portal de transparencia institucional, y serán actualizadas cada año por el Responsable del Archivo Institucional	Cuadros publicados en el portal de transparencia
7	Responsable del Archivo Institucional	VALORACION DOCUMENTAL Realiza el llenado del formulario de valoración documental por series documentales, se analizan y se estudian para validar su tiempo de valoración.	Formulario de Valoración Documental
8	Responsable del Archivo Institucional/ Archivo de Gestión	El responsable de los archivos presenta la propuesta al gerente del archivo de gestión para que este valide los plazos propuestos.	
9	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental	Una vez validados por el Responsable de los Archivos y el Gerente del Archivo de Gestión, son trasladados al CISED, quien revisa, analiza y resuelve las propuestas de valoración de los formularios.	

10	Responsable del Archivo Institucional	Al ser aprobados por el CISED se envían los formularios al Responsable del Archivo Institucional para la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación Documental.	Formulario aprobado
11	Responsable del Archivo Institucional	<p style="text-align: center;">TABLAS DE PLAZO DE CONSERVACION DOCUMENTAL</p> Teniendo como el insumo el formulario de valoración se procede a la elaboración de las Tablas de Plazo de Conservación Documental	Borrador de Tablas
12	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documenta/ Archivo de Gestión	Al ser elaboradas las TPCD se trasladan al CISED y al Archivo de Gestión para ser validadas, simultáneamente	Tablas de Plazo de Conservación Documental Aprobadas
13	Oficial de Información/ Responsable del Archivo Institucional	Teniendo ya las TPCD, deberán ser publicadas en el portal de transparencia institucional, y serán actualizadas cada año por el Responsable del Archivo Institucional	Tablas publicadas en el portal de transparencia
14		<p style="text-align: center;">TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p> Los procesos para la trasferencia se encuentran en la "Guía Transferencias y Préstamos de expedientes al A.C."	Guía de transferencias y prestamos de Expedientes al A.C
15	Encargada del Archivo Central	<p style="text-align: center;">SELECCION DOCUMENTAL (EXPURGO)</p> Prepara los documentos considerados sin valor y que pueden ser eliminados tomando como referencia las Tablas de Plazo Documental y elabora el inventario, el cual es enviado al CISED.	Inventario
16	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental	El CISED analiza el inventario y realiza una inspección objetiva al Archivo Central. Dependiendo de la inspección se trata las irregularidades con la Encargada del Archivo Central, si no hubiesen se levanta el acta de aprobación	Acta de Inspección
17	Responsable del Archivo Institucional	Se envía nota al Archivo General de Nación (AGN), enviando el inventario y solicitando la visita de inspección, para que determine su aprobación para la eliminación de los mismos.	Solicitud al AGN
18	Archivo General de Nación (AGN)/ Responsable del Archivo Institucional/ Encargada del Archivo Central	Se realiza la visita de inspección en el Archivo Central, verificando cada una de las series documentales y analizando su valoración.	Visita de verificación del AGN
19	Archivo General de Nación (AGN)	Emite y envía acta de resolución para proceder a la eliminación documental.	Acta de aceptación a la eliminación
20	Responsable del Archivo Institucional	<p style="text-align: center;">SELECCION DOCUMENTAL (ELIMINACION)</p> Se inicia el proceso de eliminación del inventario aprobado por el AGN	Se elimina la documentación
21	Oficial de Información	Publica en el portal de transparencia el acta de eliminación.	Acta publicada en el Portal de Transparencia

22	Responsable del Archivo Institucional	<p align="center">ORDENAMIENTO DOCUMENTAL FISICO</p> <p>Seleccionara el método más sencillo tomando en cuenta el crecimiento documental en las unidades organizativas. Una buena organización facilitará la búsqueda de los documentos en los depósitos, transferencia documental y la elaboración de los instrumentos descriptivos</p>	
23	<p>Responsable del Archivo Institucional</p> <hr/> <p>Archivo de Gestión</p>	<p>A partir de lo anterior, la ordenación de los archivos de gestión y central es un trabajo físico; el cual consiste en colocar los documentos de acuerdo al método de ordenamiento definido. Deberán conformar los expedientes con sus respectivos tipos documentales acordes al proceso de identificación.</p>	Expedientes ordenados
24	Responsable del Archivo Institucional / Archivo de Gestión	<p align="center">ORDENAMIENTO DOCUMENTAL ELECTRONICO</p> <p>Archivos de Gestión (las unidades productoras), bajo la coordinación del Responsable del Archivo Institucional deberán organizar los documentos ofimáticos con los mismos criterios que los de soporte en papel tomando en consideración las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenar las carpetas que contienen los documentos ofimáticos de acuerdo al cuadro de clasificación documental y con el orden de las versiones finales en soporte de papel y ubicarlas en la carpeta Insa • Utilizar en la denominación de los documentos ofimáticos una codificación normalizada y aprobada por el archivo de gestión de tal forma que facilite la localización de los documentos. 	Expedientes electrónicos ordenados
25		<p align="center">DIGITALIZACION</p> <p>Todo proceso completo de digitalización, independientemente de las características específicas del mismo, de dónde se realice, de cómo se realice y de quienes sean las personas encargadas de llevarlo a cabo, cuenta con un conjunto de etapas claramente diferenciadas, con el fin de garantizar el éxito del mismo. Estas fases se enumeran a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación. 2. Clasificación. 3. Preparación 4. Digitalización o captura. 5. Reconocimiento de datos. 6. Indexación. 7. Control de Calidad. 8. Carga al Archivo Digital. 9. Devolución, Archivo o Expurgo. <p>Como lo establece el Manual de Procesos para la Digitalización de Documentos</p>	Manual de procesos para la digitalización de documentos

6. ANEXOS O FORMULARIOS:

N/A

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:



PROCESOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

VERSIÓN: 01
FV: MAYO 2019
FUR:

VERSIÓN	MODIFICACIONES	FUR