



ACTA DE ACTUALIZACION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES 2019

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - UGDA

La Directora Administrativa Financiera Licda. Ana Gloria Munguía, el Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo-UGDA, Lic. Jhoan Berlay Menjivar, y la Gerente de Planificación y Desarrollo, Licda. Yenit Guerrero de Núñez, reunidos con el objeto de validar y actualizar el Manual de Procedimientos Institucional de acuerdo a las funciones operativas actuales y en cumplimiento a las funciones y actividades asignadas a la Unidad de Gestión Documental y Archivo - UGDA, presentan seis (6) procedimientos para aprobación:

No.	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - UGDA	CÓDIGO
1	Recibo y entrega de documentos de archivo por inventario cuando exista vinculación o desvinculación de funcionarios públicos.	24.3.19.01
2	Elaboración o Actualización de instrumento para identificación documental: Índice Legislativo.	24.3.19.02
3	Elaboración o Actualización de instrumento para identificación documental: Índice de Organismos	24.3.19.03
4	Elaboración o Actualización de instrumento para identificación documental: Repertorio de Funciones	24.3.19.04
5	Adquisición, incorporación y divulgación de nuevo material bibliográfico al Centro de Documentación (CEDOC)	24.3.19.05
6	Atención a solicitud de préstamo de usuarios externos e internos sobre material bibliográfico en el Centro de Documentación (CEDOC)	24.3.19.06

Referencia: 24			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Administrativa Financiera	
Día	Mes	Año	Unidad de Gestión Documental y Archivo - UGDA	
	08	2019	Código: 24.3.19.01	

Nombre del Procedimiento: **Recibo y entrega de documentos de archivo por inventario cuando exista vinculación o desvinculación de funcionarios públicos.**

Insumos: Lineamiento 1 para la creación del sistema institucional de gestión documental y archivos, Lineamiento 4 para ordenación y descripción documental, Lineamiento 8 para el acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivos, Lineamiento 9 para las buenas prácticas del sistema institucional de gestión documental y archivos, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Ética Gubernamental.

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe de la Gerencia de Recursos Humanos, notificación por medios escritos a la Unidad de Gestión Documental y Archivo, la desvinculación o vinculación de funcionarios públicos (jefaturas de: departamentos, unidades, áreas, sucursales, Gerentes, o Directores/as). La notificación deberá incluir al menos el nombre del empleado o empleada, el número de carnet y el puesto que ocupaba en caso de desvinculación o el puesto que ocupará, en caso de vinculación. b. Coordina con la Unidad de Auditoría Interna, la visita a la oficina donde se encuentra asignado el puesto de trabajo notificado. c. Notifica por medio de correo electrónico al funcionario público con copia a la asistente administrativa, la programación, fecha, hora y lugar para la recepción o entrega del inventario documental simple del archivo de gestión de la unidad administrativa. El correo electrónico deberá incluir en anexo, el formulario de inventario documental simple y el documento criterios básicos de elaboración de inventarios documentales. d. Delega en el Técnico de Gestión Documental la visita, en coordinación con un representante de la Unidad de Auditoría Interna en calidad de observador, para recibir o entregar el Inventario Documental Simple del archivo de gestión de la unidad administrativa, por parte del funcionario público desvinculado o vinculado (se recibirá el inventario documental simple del archivo de gestión de la unidad administrativa en caso de desvinculación del funcionario público, y se entregará el inventario documental simple del archivo de gestión en caso de vinculación).
2	Técnico de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe instrucción para realizar visita a la oficina donde se encuentra asignado el puesto de trabajo notificado. b. Prepara Formulario de Inventario Documental Simple (ANEXO 1), documento criterios básicos de elaboración de inventarios documentales (ANEXO 2), Inventario Documental de la Unidad administrativa, en caso de entrega, Formato de Acta de Recepción de inventario documental simple del archivo de gestión de la unidad administrativa (ANEXO 3), Acta de Entrega de inventario documental simple del archivo de gestión de la unidad administrativa (ANEXO 4) c. Realiza la visita al puesto de trabajo notificado, en compañía



		de un delegado de la Unidad de Auditoria Interna.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
		<p>d. Recibe del funcionario público desvinculado, el Inventario Documental Simple del archivo de gestión de la unidad administrativa y procede a elaborar acta de recepción correspondiente, firmando para constancia el funcionario público, el Técnico de Gestión Documental y el delegado de la Unidad de Auditoria Interna como observador del proceso.</p> <p>e. En caso de vinculación de funcionario público, procede a realizar entrega del Inventario Documental Simple de la Unidad administrativa y elabora acta de entrega, firmando para constancia el funcionario público, el Técnico de Gestión Documental y el delegado de la Unidad de Auditoria Interna como observador del proceso.</p> <p>f. Entrega al Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo, documentos obtenidos en la actividad realizada: Inventario Documental de la Unidad administrativa, actas de recepción de inventario documental o actas de entrega de inventario documental, según sea el caso.</p>
3	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	<p>a. Recibe los documentos obtenidos de la visita al puesto de trabajo al que ha sido desvinculado o vinculado el funcionario público.</p> <p>b. Revisa la recepción de los documentos. En caso de observaciones, podrá solicitar al Técnico de Gestión Documental que se superen las observaciones, antes de ser autorizados los documentos para recepción.</p> <p>c. Una vez superadas las observaciones, autoriza la recepción de documentos y delega a la asistente administrativa, el archivo de los mismos en el expediente respectivo.</p>

ANEXO #1: Formulario de Inventario Documental Simple.

[illegible]

ANEXO #2: Documento Criterios Básicos de Elaboración de Inventarios Documentales.



CRITERIOS DE ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

1. Es imprescindible que cada colaborador o colaboradora de la unidad administrativa realice el inventario documental simple, de acuerdo a los documentos que se generan y por consiguiente resguarda.
2. Especificar según corresponda el "Nombre de la unidad administrativa", "Nombre de la dependencia superior", así como la "Fecha de elaboración" del inventario documental simple.
3. En el columna "Nombre del documento", como bien lo indica se colocará nombre del documento o en su defecto, si el conjunto de documentos forman parte de un expediente, se podrá indicar el nombre del expediente administrativo. Ej. Informes de labores.
4. El expediente administrativo es aquel conjunto ordenado de documentos generados o producidos por una unidad administrativa en la resolución de un mismo asunto regido por una norma legal o procedimental.
5. Colocar el nombre del documento o expediente en consonancia y referencia al nombramiento que recibe como parte de las funciones administrativas. Evitar nombrar a expedientes como "documentos varios".
6. Reflejar todos los documentos producidos en vista de la necesidad de controlar la información relacionada con la atención de las actividades públicas, las cuales se registran en los documentos que formalizan la acción institucional.
7. En la columna de "Fechas extremas", detallar las fecha más antigua y la más reciente, dentro de un expediente administrativo o la que le corresponda al tipo de documento.
8. En la columna "Soporte" definir con una "X" el material en el que se encuentra la información, ya sea en "Papel" o "Electrónico".
9. En la columna "Original" y "Copia" puntualizar con una "X", e indicar el estado del expediente administrativo o del tipo de documento.
10. Los formularios que se remitirán de la unidad administrativa, deberán de estar en PDF (formato de documento portátil).

ANEXO #3: Formato de Acta de Recepción de Inventario Documental Simple del Archivo de Gestión de la Unidad Administrativa.

ACTA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE INVENTARIO DOCUMENTAL SIMPLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS – ANDA.

En la ciudad de _____, a las _____ horas del día _____ del mes de _____ de dos mil diecinueve, reunidos en _____, (lugar donde se desarrolla la recepción del inventario), el Sr.(a). _____ (nombre y cargo de persona que recibe el inventario), de la Unidad de Gestión Documental y Archivo procedió a hacer la recepción del Inventario Documental Simple del archivo de gestión de la unidad administrativa _____ (nombre de la dependencia que entrega), el Sr. (a). _____ (nombre y cargo de persona que entrega el inventario).

El funcionario público en proceso de desvinculación, hace constar que el inventario documental que entrega adjunto a la presente acta, es conforme a los documentos de archivo en medio físico y electrónico, conservados en el archivo de gestión de la mencionada unidad administrativa. Así mismo, la presente acta no implica liberación alguna de responsabilidades por faltantes de documentos que pudieran llegar a determinarse por la autoridad competente. Firman para constancia:

Entrega:

Firma _____
Nombre _____
Cargo _____

Recibe:

Firma _____
Nombre _____
Cargo _____

Presencia el acto, por la Unidad de Auditoría Interna:

Firma _____

Nombre _____

Cargo _____

ANEXO #4: Formato de Acta de Entrega del Inventario Documental Simple del Archivo de Gestión la Unidad Administrativa.

ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE INVENTARIO DOCUMENTAL SIMPLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS – ANDA.



En la ciudad de _____, a las _____ horas del día _____ del mes de _____ de dos mil diecinueve, reunidos en _____, (lugar donde se desarrolla la entrega del inventario), el Sr.(a). _____ (nombre y cargo de persona que entrega el inventario), de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, procedió a hacer la entrega del Inventario Documental Simple del archivo de gestión de la unidad administrativa _____ (nombre de la dependencia), al Sr. (a). _____ (nombre y cargo persona que recibe el inventario).

Se hace constar que el Inventario Documental entregado en el presente acto al funcionario vinculado, es conforme al Inventario Documental recibido por parte de la unidad administrativa y conforme a los documentos de archivo en medio físico y electrónico conservados en el archivo de gestión de dicha unidad. En caso de irregularidades, se deberá informar a la autoridad competente para la deducción de responsabilidades. Firman para constancia:

Entrega:

Firma _____
Nombre _____
Cargo _____

Recibe:

Firma _____
Nombre _____
Cargo _____

Presencia el acto por la Unidad de Auditoria Interna:

Firma _____

Nombre _____

Cargo _____

Referencia: 24			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Dirección Administrativa Financiera	
Día	Mes	Año	Unidad de Gestión Documental y Archivo -UGDA	
	08	2019	Código: 24.3.19.02	

Nombre del Procedimiento: **Elaboración o Actualización de instrumento para identificación documental: Índice Legislativo.**

Insumos: Normativa Institucional, Lineamiento 3 para la Identificación y Clasificación Documental, Política de Gestión Documental y Archivo ANDA, Guía para la Identificación y Clasificación Documental del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	<p>a. Recibe mediante divulgación interna de la Gerencia de Planificación y Desarrollo, los documentos normativos institucionales vigentes y aprobados por la máxima autoridad, como, por ejemplo: Ley de ANDA, Normas Técnicas de Control Interno Específicas para ANDA, Reglamento Interno de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo, Políticas Institucionales, Normativa, Manuales e Instructivos, para la elaboración o Actualización de instrumento para identificación documental: Índice Legislativo.</p> <p>b. Delega en el Técnico de Gestión Documental, la elaboración o actualización del Índice Legislativo en base a los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública, plasmados en el documento "Guía para realizar la identificación documental".</p>
2	Técnico de Gestión Documental	<p>a. Recibe del Jefe de la Unidad, la normativa institucional vigente y aprobada por la máxima autoridad, así como también documento "Guía para realizar la identificación documental".</p> <p>b. Elabora o actualiza cuadro denominado "Jerarquía de normativa interna de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA" con los documentos normativos institucionales recibidos, en base a la Pirámide de Kelsen, adaptada para la Institución.</p> <p>c. Remite cuadro Jerarquía de normativa interna al Jefe de la Unidad para validación y autorización.</p>
3	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	<p>a. Recibe cuadro "Jerarquía de normativa interna de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA", revisa y en caso existan observaciones, solicita las correcciones respectivas.</p> <p>b. Una vez las correcciones han sido realizadas, valida y autoriza cuadro "Jerarquía de normativa interna de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA".</p> <p>c. Instruye al Técnico de Gestión Documental para elaborar el instrumento: Índice Legislativo.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
4	Técnico de Gestión Documental	<p>a. Utiliza el cuadro "Jerarquía de normativa interna de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA" para priorizar la elaboración del Índice Legislativo.</p> <p>b. Procede a dar lectura y análisis a la normativa institucional, identificando para cada artículo o apartado, de cada documento, lo concerniente a cada una de las cuatro secciones del Índice Legislativo: Gobierno o Máxima Autoridad, Administración, Hacienda/ Finanzas y Servicios.</p> <p>i. Gobierno: relacionado con las funciones, atribuciones, competencias y composición de las máximas autoridades.</p> <p>ii. Administración: relacionado con las actividades y funciones facilitativas, de apoyo y otras a nivel de staff.</p> <p>iii. Hacienda o Finanzas: relacionado con actividades de movimiento de fondos económicos de una institución.</p> <p>iv. Servicios: relacionado con los servicios que la Institución brinda a la sociedad.</p> <p>c. Elabora una matriz de análisis en una hoja de cálculo que contenga el Índice Legislativo, con las siguientes columnas: Aprobación, Norma, Publicación, Contenido, Ámbito Funcional, Tipos Documentales, Series Documentales y Unidad Productora; para cada una de las secciones explicadas en el literal b, para lo cual podrá utilizar libros o pestañas de la hoja de cálculo para separar las secciones.</p> <p>d. Identifica en cada documento normativo, los artículos o apartados que contengan disposiciones, claras o de forma indirecta, sobre funciones, procesos y actividades que generan información y documentos específicos.</p> <p>e. Completa las filas de la matriz con cada artículo o apartado de cada normativa, en base a la columna correspondiente, de la manera siguiente:</p> <p>i. Aprobación: Fecha de aprobación del documento normativo por parte de la Máxima Autoridad: Junta de Gobierno o Presidencia, en formato día, mes y año: dd/mm/aaaa.</p> <p>ii. Norma: Nombre del documento normativo tal como fue aprobado.</p> <p>iii. Publicación: Detalles de la publicación del documento normativo. Por ejemplo: Acta de Junta de Gobierno No. 2 Ref. SO-150115-6.4.3.</p> <p>iv. Contenido: Resumen de cada uno de los artículos o apartados del documento normativo según indicaciones de la "Guía para realizar la identificación documental".</p> <p>v. Ámbito Funcional: Clasificador de las funciones que posee determinada institución. Tipos Documentales: Tipos de documentos que se obtienen de la lectura y análisis de cada artículo o apartado. Ejemplos: actas, reportes, informes, etc.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
		<ul style="list-style-type: none"> vi. Series Documentales: Conjunto de documentos (simples o compuestos), creados o recibidos por una dependencia en el desarrollo de la función contenida en el artículo o apartado de la normativa analizada, y cuya actuación administrativa ha sido plasmada en dicho conjunto. Ejemplos: Expedientes de Carpeta Técnica, Expedientes de Personal, etc. vii. Unidad Productora: Identificación de la unidad administrativa que sustenta las funciones o actividades contenidas en el artículo o apartado de la normativa analizada y quien produce las series documentales. Ejemplo: Gerencia de Planificación.
5	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> f. Remite Matriz de Índice Legislativo al Jefe de la Unidad, para revisión. <ul style="list-style-type: none"> a. Recibe y revisa Matriz de Índice Legislativo, si existen observaciones, devuelve al Técnico de Gestión Documental para su corrección. b. Recibe correcciones y aprueba el Instrumento de Identificación Documental: Índice Legislativo. c. Remite el Instrumento de Índice Legislativo a la Unidad de Acceso a la Información Pública con la finalidad de publicarse en el Portal de Transparencia Institucional.

Referencia: 24			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Dirección Administrativa Financiera	
Día	Mes	Año	Unidad de Gestión Documental y Archivo - UGDA	
	08	2019	Código: 24.3.19.03	

Nombre del Procedimiento: **Elaboración o Actualización de instrumento para identificación documental: Índice de Organismos.**

Insumos: Lineamiento 3 para la Identificación y Clasificación Documental, Política de Gestión Documental y Archivo ANDA, Guía para la Identificación y Clasificación Documental, Certificación actas de Junta de Gobierno sobre cambios en la estructura organizativa, Organigramas Institucionales, Memorias o Informe de Labores, Boletines estadísticos, Manual de Organización y Funciones y Códigos Numéricos

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe por medio de divulgación interna por parte de la Gerencia de Planificación y Desarrollo los cambios en la estructura organizativa institucional, mediante certificación de acta de Junta de Gobierno, organigrama institucional, códigos numéricos de dependencias y según sea el caso el manual de organización y funciones, memorias o Informe de Labores, boletines estadísticos, para la Elaboración y Actualización de instrumento para identificación documental: Índice de Organismos. b. Instruye al Colaborador de Gestión Documental para elaborar o actualizar el instrumento: Índice de Organismos. c. Delega a Técnico de Gestión Documental, para la elaboración del Índice de Organismos en base a los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública, plasmados en el documento "Guía para la identificación y clasificación documental: En la implementación del sistema institucional de gestión documental de archivo" y en el Lineamiento 3 para la Identificación y Clasificación Documental.
2	Técnico de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe del jefe de la Unidad los cambios en la estructura organizativa, mediante certificación de acta de Junta de Gobierno, organigrama institucional, códigos numéricos de dependencias, y sea el caso el manual de organización y funciones, memorias o Informe de Labores, boletines estadísticos. Todo lo anterior facilitado en soporte electrónico.
3	Técnico de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> a. Ordena la documentación recibida bajo el método cronológico, según su tipo, a modo que permita consultar la información de manera eficiente.
4	Técnico de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> a. Elabora una estructura capaz de combinar e integrar toda la información para los períodos de 1961 hasta 2019 de las Unidades Administrativas de ANDA, a partir de una matriz de análisis creada en una hoja de cálculo que contenga el Índice de Organismos, con las siguientes columnas:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
		<p>b. <u>Organismo o Unidad Administrativa</u>: En esta columna contendrá el nombre de cada unidad administrativa para cada período de tiempo establecido, además del cambio de nombre por cada unidad administrativa; el cual se obtiene de los insumos.</p> <p>c. <u>Fechas Extremas</u>: Refleja los períodos o intervalos de tiempo correspondientes de cada unidad administrativa, a modo de tener una referencia certera en cada período específico de años. A partir de la comparación de organigramas institucionales.</p> <p>d. <u>Funciones y competencias</u>: Atribuciones y actividades que la normativa institucional vigente proporciona a cada una de las unidades administrativas según fechas extremas. Obtenidos del Manual de Organización y Funciones Institucional.</p> <p>e. <u>Unidades administrativas Superiores</u>: Según la unidad administrativa que se esté analizando, se deberá establecer la correspondiente unidad inmediata superior a modo de identificar de quién depende cada unidad y bajo que períodos de tiempo dependió.</p> <p>f. <u>Año de cambio y nuevo nombre</u>: Establece en que año nació y el nombre de la unidad administrativa, así como el año que cambió de nombre y su correspondiente nuevo nombre.</p> <p>g. <u>Fuentes</u>: Según la fuente de información o insumo se categoriza de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Organigramas Institucionales: Especificando el/los años o la fecha de aprobación del organigrama en cuestión. Memoria de labores: Especificando el año de la memoria. Actas de Junta de Gobierno: Especificando el punto de acuerdo. Manual de Organización y Funciones: Especificando el año del Manual. <p>h. <u>Comentarios</u>: Incorpora información complementaria que no se ve reflejada la matriz.</p> <p>i. Entrega al jefe de unidad de gestión documental y archivo para aprobación de dicha estructura o matriz.</p>
5	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	<p>a. Revisa y aprueba la estructura o matriz</p> <p>b. Remite al Técnico de Gestión Documental y archivo la estructura o matriz.</p>
6	Técnico de Gestión Documental	<p>a. Elabora bajo los siguientes pasos el Índice de Organismos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Identifica en el organigrama institucional la unidad administrativa a trabajar y la coloca en el apartado de columna <u>Organismo o Unidad Administrativa</u>. Verifica para todos los años que se posea información de dicha unidad en todas las respectivas <u>fuentes</u>. Registra si existen para ese período de tiempo sus respectivas <u>funciones y competencias</u>.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
		<p>iv. Comprueba verificando organigramas para cada periodo de tiempo previamente establecido si su <u>unidad superior</u> fue la misma o si cambió, si cambió reflejarlo en esta columna así en la correspondiente denominada <u>Organismo o Unidad Administrativa</u>.</p> <p>v. En el apartado de <u>fuentes</u> colocar para cada celda específicamente si se tiene alguna información referente a las actas de junta de gobierno, memoria de labores u organigramas institucionales, así como de manual de organización y funciones.</p> <p>vi. En el apartado de <u>comentarios</u> colocar sí es necesario, algún tipo de información adicional que pueda ayudar a dar referencia a lo colocado en el índice; Ejemplos: "Fusión de unidades y comienzan a compartir funciones y competencias" "División de unidades que compartieron funciones de ahora en adelante no lo harán"</p> <p>b. Remite Matriz de Índice de Organismos al jefe de la Unidad, para revisión.</p>
7	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	<p>a. Recibe y revisa Matriz de Índice de Organismos, si existen observaciones, devuelve al Técnico de Gestión Documental para su corrección.</p> <p>b. Recibe correcciones y aprueba el Índice de Organismos.</p> <p>c. Remite el Instrumento de Índice de Organismos a la Unidad de Acceso a la Información Pública con la finalidad de publicarse en el Portal de Transparencia Institucional.</p>

Referencia: 24			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 3
Vigencia			Dirección Administrativa Financiera	
Día	Mes	Año	Unidad de Gestión Documental y Archivo -UGDA	
	08	2019	Código: 24.3.19.04	

Nombre del Procedimiento: Elaboración o Actualización de instrumento para identificación documental: Repertorio de Funciones
Insumos: Manual de Organización y Funciones Institucional, Lineamiento 3 para la Identificación y Clasificación Documental, Política de Gestión Documental y Archivo ANDA, Guía para la Identificación y Clasificación Documental del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

Actividad No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe mediante divulgación interna de la Gerencia de Planificación y Desarrollo, el Manual de Organización y Funciones Institucional, aprobado y vigente; así como también el Organigrama Institucional aprobado y vigente, para Elaboración o Actualizar de instrumento para identificación documental: Repertorio de Funciones b. Recibe de la Gerencia de Planificación y Desarrollo, el documento "Códigos Numéricos de Dependencias de ANDA". c. Remite Manual de Organización y Funciones, Organigrama Institucional y documento Códigos Numéricos de Dependencias de ANDA al Técnico de Gestión Documental y le instruye a elaborar un Índice de Unidades Administrativas Institucional en base al Organigrama Institucional vigente, al documento Códigos numéricos y al Manual de Organización y Funciones Institucional vigente.
2	Técnico de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe del Jefe de la Unidad, el Manual de Organización y Funciones, Organigrama Institucional y documento Códigos Numéricos de Dependencias de ANDA. b. Elabora o actualiza documento Índice de Unidades Administrativas Institucional. c. Remite documento al Jefe de la Unidad para revisión y aprobación.
3	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe y revisa documento Índice de Unidades Administrativas Institucional, si existen observaciones, devuelve al Técnico de Gestión Documental para su corrección. b. Recibe correcciones y autoriza el documento Índice de Unidades Administrativas Institucional.
3	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> c. Instruye al Técnico de Gestión Documental a elaborar una matriz guía para identificación de funciones sustantivas con base a las Unidades Administrativas contenidas en el Manual de Organización y Funciones vigente. La matriz guía deberá poseer las columnas: Número (ítem), Función, General (G), Sustantiva (S), Denominación de la Función, Documentos y Comentarios. Proporciona indicaciones sobre cómo debe ser completada la matriz guía.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 3
4	Técnico de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> a. Elabora matriz guía para la identificación de funciones sustantivas, utilizando una pestaña o un Libro de hoja de cálculo para cada unidad administrativa. En la primera fila, a manera de título, establece el nombre de la unidad administrativa analizada y en la segunda fila, la dependencia, es decir, a quien se reporta la unidad. En la tercera fila, denomina cada una de las columnas a completar para la matriz guía. b. Completa las filas de la matriz guía con cada una de las funciones de la unidad administrativa analizada, tal como lo establece el Manual de Organización y Funciones aprobado y vigente; bajo la columna "Función". c. Remite borrador de matriz guía al Jefe de la Unidad para revisión y aprobación.
5	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe y revisa matriz guía para la identificación de funciones sustantivas, si existen observaciones, devuelve al Técnico de Gestión Documental para su corrección. b. Recibe correcciones y autoriza matriz guía para la identificación de funciones sustantivas. c. Instruye al Técnico de Gestión Documental a elaborar una presentación con contenido relacionado al entorno de Gestión Documental y Archivo, al SIGDA y particularmente al instrumento de identificación documental: Repertorio de Funciones, con sus pormenores.
6	Técnico de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> a. Elabora presentación tal como fue solicitada y remite al Jefe de la Unidad para revisión y aprobación.
7	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe y revisa presentación solicitada, si existen observaciones, devuelve al Técnico de Gestión Documental para su corrección. b. Recibe correcciones y autoriza la presentación. c. Coordina la organización de talleres para identificación de funciones sustantivas del Repertorio de Funciones, con Directores, Gerentes y Jefes de las unidades administrativas de la Institución. d. Elabora la programación de talleres para el Repertorio de Funciones y delega su realización al Técnico de Gestión Documental.
8	Técnico de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> a. Ejecuta programación de talleres para el Repertorio de Funciones con cada una de las unidades administrativas de la Institución. b. Realiza la presentación en cada taller, con el contenido relacionado al entorno de Gestión Documental y Archivo, particularmente al instrumento de identificación documental: Repertorio de Funciones, con sus pormenores. c. Organiza equipos de trabajo para identificación y separación de funciones sustantivas y generales, utilizando como base la matriz guía para la identificación de funciones sustantivas y utilizando los criterios establecidos en la presentación elaborada. d. Supervisa y apoya a cada equipo de trabajo, en la identificación de funciones sustantivas, la denominación de la función, el documento generado y los comentarios del personal de cada unidad administrativa analizada en el taller.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 3 DE 3
		<ul style="list-style-type: none"> e. Recibe, consolida y transcribe matrices guías de todas las unidades organizativas analizadas en cada taller. f. En caso de observaciones o inconsistencias, consulta con Jefe de la Unidad de Gestión Documental Archivo, así como con los participantes del taller, a fin de corregir las observaciones o inconsistencias. g. Remite las matrices guías transcritas a los participantes del taller, con la finalidad de validar que la transcripción sea fiel a la original, con base a la matriz guía completada y a los comentarios realizados por cada participante. h. Remite matrices guías transcritas, consolidadas y validadas por parte de los participantes, al Jefe de la Unidad de Gestión Documental para revisión y aprobación.
9	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe y revisa matrices guías, si existen observaciones, devuelve al Técnico de Gestión Documental para su corrección. b. Recibe correcciones y aprueba las matrices guía para identificación de funciones sustantivas de las unidades administrativas de la Institución. c. Instruye al Técnico de Gestión Documental, la elaboración del instrumento de Repertorio de Funciones, en una matriz de hoja, con tres columnas: Funciones, Denominación y Unidad administrativa, así como proporciona indicaciones para completarla.
10	Técnico de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> a. Elabora el Instrumento de Repertorio de Funciones, con las funciones sustantivas identificadas en cada taller, su denominación de la función y la unidad administrativa que la realiza en base a las instrucciones del Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, y lineamientos del documento "Guía para realizar la identificación documental". b. Remite Instrumento de Repertorio de Funciones al Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo para revisión y aprobación.
11	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe y revisa Instrumento de Repertorio de Funciones, si existen observaciones, devuelve al Técnico de Gestión Documental para su corrección. b. Recibe correcciones y aprueba el Instrumento de Identificación Documental: Repertorio de Funciones. c. Remite el Instrumento de Repertorio de Funciones a la Unidad de Acceso a la Información Pública con la finalidad de publicarse en el Portal de Transparencia Institucional.

Referencia: 24			Ambito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Administrativa Financiera	
Día	Mes	Año	Unidad de Gestión Documental y Archivo - UGDA	
	08	2019	Código: 24.3.19.05	

Nombre Del Procedimiento: **Adquisición, incorporación y divulgación de nuevo material bibliográfico al Centro de Documentación (CEDOC).**

Insumos:

Actividad No	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo	<p>a. Solicita a las diferentes unidades administrativas de ANDA, a instituciones, agencias u organismos de Cooperación Nacional e Internacional documentos nacionales, regionales o internacionales que hayan sido producto de asistencias técnicas, diagnósticos y/o estudios especializados vinculados, al sector de Agua Potable y Saneamiento bajo los criterios de:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Relevancia: El documento debe aportar calidad en la información contenida ii. Profundidad: El documento debe permitir aportes importantes para estudios e investigaciones sobre el área que trate el documento. iii. Actualidad y antigüedad: El documento podrá contener información de actualidad, pero también podrá ser histórico teniendo en cuenta la especialidad, temática, novedad y escasez. <p>b. Recibe el material bibliográfico enviado por las diferentes unidades administrativas de ANDA.</p> <p>c. Mantiene comunicación directa con la Unidad de Cooperación Internacional de ANDA para conocer si las asistencias técnicas aprobadas dejaron como producto algún material bibliográfico.</p> <p>d. Remite el material bibliográfico recibido de las unidades administrativas o de las instituciones, agencias u organismos de Cooperación Nacional e Internacional al encargado/a del Centro de Documentación (CEDOC), para validar o desaprobado la incorporación de los documentos al Centro de Documentación (CEDOC).</p>
2	Encargado/a del Centro de Documentación	<p>a. Recibe indicación de Jefe de la UGDA para revisión de material bibliográfico a fin de identificar en base a los criterios definidos en la actividad 1 de este procedimiento, cuáles son óptimos para validar su incorporación al CEDOC o la devolución a las unidades administrativas, instituciones, agencias u organismos de Cooperación Nacional e Internacional donantes.</p> <p>b. Remite informe de resultados de revisión a Jefe de la UGDA</p>
3	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo	<p>a. Recibe informe de Encargado/a del Centro de Documentación y da visto bueno al material bibliográfico para iniciar el proceso de incorporación al CEDOC.</p> <p>b. Da indicación al encargado/a del Centro de Documentación para que elabore nota de remisión del material bibliográfico que no haya superado los criterios de incorporación al CEDOC para su devolución.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
4	Encargado/a del Centro de Documentación	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe del Jefe de la UGDA el visto bueno del material bibliográfico a incorporar al CEDOC. b. Inicia proceso de incorporación del material bibliográfico al CEDOC mediante el proceso técnico: <ul style="list-style-type: none"> i. Clasificación ii. Indización c. Prepara proceso físico del material: <ul style="list-style-type: none"> i. Enviñetado. ii. Colocación de la papelería de préstamo en el material bibliográfico: esquinero y tarjeta del libro o de préstamo. iii. Ubicación del nuevo material bibliográfico en los estantes de acuerdo a su naturaleza bibliográfica. d. Actualiza el inventario del acervo bibliográfico del CEDOC. e. Informa a Jefe de la UGDA la realización de la sistematización. f. Prepara el material bibliográfico que no aprobó los criterios de incorporación para su devolución.
5	Encargado/a del Centro de Documentación	<ul style="list-style-type: none"> a. Prepara propuesta de boletín informativo para la divulgación del material bibliográfico recién incorporado al CEDOC. b. Remite a Jefe de la UGDA la propuesta de divulgación para su visto bueno.
6	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe, revisa y autoriza la propuesta de divulgación del material bibliográfico recién incorporado al CEDOC. b. Da instrucciones a Colaborador de Gestión Documental para su divulgación. c. Envía nota para devolución de material bibliográfico que no supero los criterios de incorporación
7	Encargado/a del Centro de Documentación	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe instrucciones de jefe de la UGDA y procede a realizar divulgación a través de: <ul style="list-style-type: none"> i. Boletín informativo enviado a través de correo electrónico a empleados de la Institución.

Referencia: 24			Ámbito de Competencia	Hoja 1 de 2
Vigencia			Dirección Administrativa Financiera	
Día	Mes	Año	Unidad de Gestión Documental y Archivo - UGDA	
	08	2019	Código: 24.3.19.06	

Nombre del procedimiento: **Atención a solicitud de préstamo de usuarios externos e internos sobre material bibliográfico en el Centro de Documentación (CEDOC).**

Insumos:

Actividad No	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuario interno o externo del Centro de Documentación	a. Consulta a Encargado/a del Centro de Documentación sobre existencia de material bibliográfico de su interés.
2	Encargado/a del Centro de Documentación	<p>a. Informa al usuario externo o interno que para tener acceso a los servicios del CEDOC se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Llenar formulario para solicitud de material. ii. Acatar recomendaciones para manipular el material bibliográfico. Cada usuario será responsable por los daños, pérdidas o atrasos en la devolución de los materiales que estén a su nombre. <p>b. Explica a usuario interno o externo que podrán efectuar sus préstamos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Usuario externo: un máximo tres materiales bibliográficos en mesa de sala de lectura. ii. Usuario interno: máximo de tres materiales bibliográficos en mesa de sala de lectura y máximo 3 préstamos a domicilio; el préstamo a domicilio de material bibliográfico es de uso exclusivo para empleados de ANDA. <p>c. Solicita a usuario externo o interno documento de identidad para poder entregar material bibliográfico requerido:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Usuario externo nacional: carné de estudiante o Documento Único de Identidad. ii. Usuario externo extranjero: pasaporte. iii. Usuario interno: deberá presentar su carné que lo acredita como empleado de la institución. <p>d. Indica a usuario interno que el préstamo a domicilio está comprendido en un plazo de uno a tres días como máximo y en caso de que requiera mayor tiempo al autorizado de préstamo, deberá realizar una solicitud de renovación.</p>
3	Encargado/a del Centro de Documentación	<p>a. Recibe el material bibliográfico utilizado por el usuario externo o interno y revisa que se encuentre en buen estado.</p> <p>b. Caso contrario, informa a Jefe de la UGDA sobre situación irregular de préstamo.</p> <p>c. Si el material bibliográfico está dañado, procederá a realizar levantamiento de ficha clínica sobre su estado</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA 2 DE 2
		<p>para poder recomendar su sustitución o reprografía parcial.</p> <p>d. Notifica a usuarios acciones a tomar respecto al material bibliográfico dañado o extraviado según sea el caso:</p> <p>i. Para casos de usuarios externos el CEDOC se reservará el derecho de admisión.</p> <p>ii. Para casos de usuarios internos se procederá a actuar según Reglamento Interno de la ANDA.</p>
4	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo	<p>a. Recibe de Encargado/a del Centro de Documentación reporte de daño o extravío de material bibliográfico prestado a usuario interno o externo, según sea el caso.</p> <p>b. Da indicación a Encargado/a del Centro de Documentación cómo deberá proceder para reponer el bien público dañado o extraviado, solicitando una copia a las unidades administrativas de ANDA, a instituciones, agencias u organismos de Cooperación Nacional e Internacional documentos nacionales, regionales o internacionales que hayan sido producto de asistencias técnicas, diagnósticos y/o estudios especializados vinculados, al sector de Agua Potable y Saneamiento, según sea el caso.</p>
5	Encargado/a del Centro de Documentación	<p>a. Recibe de Jefe de UGDA indicación para reponer el material bibliográfico dañado o extraviado y procede a realizar las gestiones necesarias para su reposición.</p>

En consideración a lo antes detallado **SE ACUERDA:** Autorizar a la **Gerencia de Planificación y Desarrollo** para que incorpore la oficialización de las actualizaciones en el Manual de Políticas y Procedimientos de la **Unidad de Gestión Documental y Archivo - UGDA.**

Sin más que hacer constar se da por finalizada la presente reunión a las once de la mañana del día trece de septiembre del año dos mil diecinueve.

Elaboró: Lic. Jhoan Berlay Menjívar
Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo - UGDA



Vo.Bo. Licda. Ana Gloria Munguía
Directora Administrativa Financiera



Validó: Licda. Yenit Guerrero de Nuñez
Gerente de Planificación y Desarrollo



Aprobó: Arq. Frederick Benítez Cardona
Presidente ANDA

