

CÓDIGO 410 315

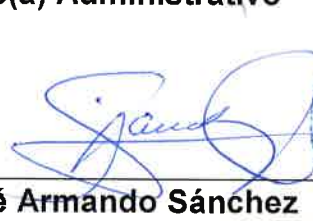
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

AUTORIZADO:



Lic. Raúl Ernesto Reyes
Gerente(a) Administrativo

REVISADO:



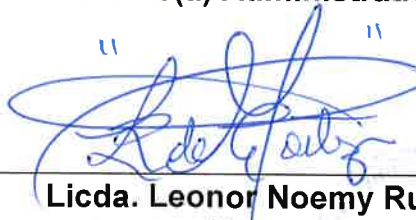
Ing. José Armando Sánchez
Jefe(a) de Unidad de Planeación Estratégica,
Género y Medio Ambiente, en Funciones

RESPONSABLE DEL PROCESO:



Lic. Raúl Ernesto Reyes
Gerente(a) Administrativo

RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:



Licda. Leonor Noemy Ruiz
Oficial de Gestión Documental y Archivos

Fecha de creación:

26 de julio de 2017

Fecha de última modificación:

18 de enero de 2018

Fecha de vigencia:

22 de enero de 2018

Versión:

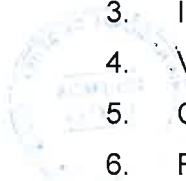
01

PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

INDICE

No. Página

I. GENERALIDADES	3
II. RESPONSABILIDADES	7
III. POLITICAS	9
1. General	9
2. Específicas	9
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	11
V. PROCEDIMIENTOS.....	13
1. Identificación y clasificación Documental.....	13
2. Ordenación y descripción documental.....	17
3. Implementación de tecnologías de información en la gestión documental.....	19
4. Valoración y selección de documentos.....	21
5. Conservación de documentos.....	24
6. Facilitar el acceso a la información pública a través de la gestión documental.....	26
7. Evaluación y mejora del SIGDA.....	27
VI. MODIFICACIONES REALIZADAS	28
VII. ANEXOS.....	29



Koto

[Signature]



PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

I. GENERALIDADES

1. Introducción

En el presente documento se establecen los procedimientos que la Unidad de Gestión Documental y Archivos realizará para cumplir con la función primordial que consiste en diseñar e implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Lotería Nacional de Beneficencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y la LAIP.

Para efectos de este instrumento y de todos los documentos normativos que se definan en la Lotería Nacional de Beneficencia se le denominará "Lotería" o "LNB".

2. Objetivos

General

Determinar los procedimientos que desarrollará la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) para implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de la LNB.

Específicos

- a) Realizar las diversas actividades que permitan la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.



PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

- b) Establecer el marco de referencia para las actuaciones, funciones y actividades de la UGDA.

3. Alcance

Los procedimientos descritos en este documento son los que la Unidad de Gestión Documental y Archivos desarrollará con el apoyo y cooperación de todas las unidades administrativas de la LNB, y con la asesoría, orientación y capacitación del Instituto de Acceso a la Información Pública; asimismo, se podrá gestionar con instituciones externas la cooperación, en materia de archivística y gestión documental, con el propósito de lograr una eficiente y eficaz implementación, seguimiento y mejora del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Lotería.

4. Definiciones

a) CID

Es el Comité de Identificación Documental, nombrado para elaborar los instrumentos de identificación documental como: reseña histórica institucional, índice de organismos, índice legislativo, repertorio de funciones y recopilación de organigramas.

b) CISED

Es el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, nombrado para establecer los criterios de valoración de series documentales, elaborar y aprobar los formularios de valoración documental, definir por escrito



PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

los procedimientos para la presentación y plazos máximos de revisión de los formularios de valoración documental, elaborar, analizar y autorizar las tablas de plazo de valoración documental (TVD) y tabla de plazos de conservación de documentos (TPCD), ejecutar los procedimientos de valoración, eliminación y destrucción de documentos; y firmar las actas de eliminación documental.

c) CIGDE

Es el Comité para la implementación de la Gestión Documental Electrónica, nombrado para determinar y dirigir la implementación de pautas para la gestión documental electrónica.

d) Índice de organismos

Es un documento en el que se establecen los principales cambios administrativos reflejados en los organigramas que la Institución ha tenido durante su evolución administrativa y comercial y consta de los siguientes elementos: organismo o unidad administrativa, fechas extremas de vigencia, funciones y competencias, unidades superiores o subordinadas, año de cambio.

e) Índice legislativo

Es una herramienta que sintetiza la información sobre el contexto/jurídico normativo y el procedimental que afecta al organismo que se está analizando y que constituye el instrumento base para la realización de todo el proceso de organización Documental. Se elaborará en cuatro secciones: Gobierno, Administración, Finanzas y Comercialización.



PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

f) Repertorio de funciones

Es un instrumento que funciona como un organigrama funcional, donde se identifican las funciones que la normativa institucional otorga a las unidades organizativas, lo cual será clave para determinar las series documentales en su asociación con los tipos documentales generados por los procesos de las normas operativas.

g) Repertorio de tipos y series documentales

Es un instrumento archivístico que recoge de forma ordenada y sintética las series y tipos documentales definidas y validadas con las Unidades organizativas de la LNB.

h) Reseña Histórica Institucional

Es una narración breve y compendiosa sobre una organización o 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 afectaron su desarrollo e inciden en los documentos que se conservan, que desaparecieron o dejaron de producirse.



PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

II. RESPONSABILIDADES

1. Del Jefe(a) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente

- a) Administrar y Custodiar los instrumentos normativos institucionales conforme a lo establecido.
- b) Facilitar mecanismos a los responsables de procesos para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos, formatos y registros necesarios de los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.
- c) Supervisar la incorporación de los estándares en cada instrumento normativo, cada vez que se realice una actualización de los procesos de trabajo.
- d) Realizar la gestión de autorización de los instrumentos normativos, con las instancias definidas.

2. De los(as) Técnicos(as) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente.

- a) Apoyar la Administración y custodia de los instrumentos normativos de la Lotería.
- b) Asegurar que los controles definidos para la Administración de los instrumentos normativos de la Institución, se encuentren actualizados.
- c) Apoyar la elaboración de los instrumentos normativos.
- d) Revisar y enriquecer las solicitudes para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros de un proceso de trabajo de acuerdo a la solicitud del responsable del proceso.
- e) Asegurar y verificar que cada vez que un documento es actualizado, se incluyan los estándares definidos.



PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

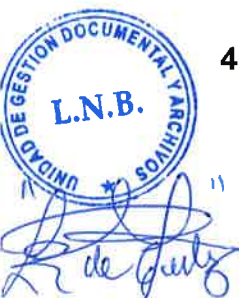
- f) Realizar la publicación oportuna de los instrumentos normativos aprobados.

3. Del Gerente(a)/Jefe(a) y Responsable del Proceso

- a) Solicitar, a través del formato “*Solicitud de mejora al proceso de trabajo*” (F-800-01) a la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, apoyo para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros según la necesidad.
- b) Definir el contenido y participar activamente en la elaboración de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad.
- c) Realizar la divulgación e implementación de lo normado en el instrumento normativo bajo su responsabilidad.
- d) Asegurarse que los instrumentos normativos utilizados en el proceso bajo su responsabilidad sean los vigentes.
- e) Dar cumplimiento a lo establecido en éste instrumento normativo, coordinando con los involucrados en el proceso.

4. Del Personal de la Gerencia/Departamento/Sección y los involucrados descritos en los instrumentos normativos.

- a) Participar en la divulgación y capacitación que se imparta relacionada a las mejoras del proceso de trabajo al cual pertenece o los relacionados a éste.
- b) Utilizar la información institucional relacionada a los procesos de trabajo únicamente para el beneficio de la Institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas.
- c) Guardar la confidencialidad con la normativa e información que conozcan por razón de su cargo.



PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

5. De las Instancias de autorización de los instrumentos normativos.

Cada responsable de autorizar la creación o actualización de instrumentos normativos y registros, debe autorizar el instrumento normativo conforme a lo normado en este documento, debiendo revisar que lo descrito en el documento sea lo relacionado con el tema.

III. POLITICAS

1. General

- a) El Jefe(a) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, previa a su firma de revisión en los diferentes instrumentos normativos, podrá sugerir los ajustes que considere conveniente de forma coordinada con los responsables de procesos y todas las instancias involucradas.

2. Específicas

- a) La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) deberá dirigir la implementación del SIGDA documentando y normando todos los procesos de la gestión documental tales como el diagnóstico, identificación, elaboración de documentos normativos, la capacitación a todo el personal en las buenas prácticas, elaboración de informes y evaluaciones, entre otras acciones técnicas y gerenciales, con base a normativas y estándares internacionales y a los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información



PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Pública.

- b) Las jefaturas de cada unidad organizativa serán responsables de que el personal bajo su cargo cumpla los lineamientos emitidos por el SIGDA, ya que cada área es responsable de organizar sus documentos.
- c) Los delegados de los Comités que apoyarán la implementación del SIGDA serán nombrados por Resolución de Presidencia Institucional, a solicitud de la UGDA a través de la Gerencia Administrativa; a su vez los delegados podrán nombrar por escrito a un representante dentro del Comité pero esta delegación no exime de responsabilidad a los titulares y deberán brindarles todo el apoyo para que desempeñen su trabajo dentro del comité.
- d) El Comité de Identificación Documental (CID) estará integrado por: Oficial de Gestión Documental y Archivos, un representante o designado de la unidad productora o generadora, personal de Recursos Humanos, Planificación, Unidad Financiera y Área Jurídica.
- e) Las funciones del CID son de manera temporal; es decir, mientras dure el proceso de Identificación Documental. Las revisiones y actualizaciones posteriores estarán a cargo de la UGDA en coordinación con la Unidad organizativa en la cual se produzca la revisión o cambio.
- f) El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) lo integrarán: el Oficial de Gestión Documental y Archivos, el Encargado de archivo central, un delegado del área jurídica, el jefe de la unidad productora de la serie a valorar, encargado de archivo y un auditor como observador del proceso; adicionalmente un colaborador administrativo y un historiador o



PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

investigador social externo.

- g) El CISED es de carácter permanente, por lo que los nombramientos se mantendrán de la misma forma.
- h) El Comité para la Implementación de la Gestión Documental Electrónica (CIGDE) estará conformado por: la UGDA, el Departamento de Informática, la Unidad de Comunicaciones, la Unidad de Planeación y otra que se estime conveniente.

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Normativa interna

- a) Ley y Reglamento de la Lotería Nacional de Beneficencia.
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Lotería Nacional de Beneficencia (NTCIE).
- c) Manual para la administración y custodia de instrumentos normativos.
- d) Manual para el control de registros.
- e) Manual de Organización.
- f) Manual de Descripción de Puestos.
- g) Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.

2. Normativa externa

- a) Ley de Ética Gubernamental.
- b) Ley de Acceso a la Información Pública.
- c) Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

- d) Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- e) Normas internacionales de archivística y gestión documental.

Handwritten signature: R. de G. (Rafael de G.)



PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

V. PROCEDIMIENTOS

1. Identificación y clasificación Documental.

Responsable	Paso	Actividad
Oficial de Gestión Documental y Archivos	1.	Solicita al Gerente Administrativo la gestión ante Presidencia para conformar el Comité de Identificación Documental (CID), que estará integrado por: Oficial de Gestión Documental y Archivos, un representante o designado de la unidad productora o generadora, personal de Recursos Humanos, Planificación, Unidad Financiera y Área Jurídica, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
Gerente Administrativo	2.	Solicita al Presidente Institucional la conformación del Comité de Identificación Documental.
	3.	Recibe de Presidencia Institucional la resolución de creación del Comité de Identificación Documental y remite a Oficial de Gestión Documental y Archivos.
Oficial de Gestión Documental y Archivos	4.	Recibe la resolución de creación del Comité de Identificación Documental y convoca a los integrantes para definir la metodología de trabajo.
Oficial de Gestión Documental y Archivos	5.	Elabora formatos para los instrumentos de identificación documental, con el apoyo de la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, los cuales son: a) Reseña Histórica de la Institución. b) Índice de organismos. c) Índice Legislativo. d) Repertorio de funciones. e) Repertorio de series y subseries.
Oficial de Gestión Documental y Archivo	6.	Recopila la normativa e información para elaborar la reseña histórica institucional (normativa institucional, memorias de labores, organigramas, tratados, convenios, decretos,



[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Responsable	Paso	Actividad
		sitios web, etc.), con el apoyo del CID.
	7.	Sistematiza en Hoja de Excel la legislación que regula las funciones y actividades de la Institución, de tal forma de poderlas utilizar para la elaboración del Índice Legislativo.
CID	8.	Analizan la información de la Institución (Ámbito económico, político, social, comercial, jurídico, etc.).
	9.	Redactan la Reseña Histórica Institucional.
	10.	Revisan y validan la Reseña Histórica Institucional.
	11.	Recopilan cualquier otra información necesaria (organigramas, memorias de labores e informes anuales) para proceder a elaborar el Índice de organismos, el cual detallará información de los cambios en la estructura organizativa de la Institución.
	12.	Elaboran el Índice de organismos a partir de la información obtenida de la recopilación de organigramas, memorias de labores e informes anuales, etc.
	13.	Revisan y validan el Índice de organismos.
Oficial de Gestión Documental y Archivo	14.	Recopilan la normativa institucional para elaborar el Índice Legislativo.
CID	15.	Realizan una lectura y análisis de la normativa institucional, definen la jerarquía iniciando con los de mayor rango hasta llegar a los de menor rango.
	16.	Identifican en los artículos de cada instrumento normativo lo concerniente a cada una de las cuatro secciones: Gobierno, Administración, Comercialización y Finanzas, para determinar en la normativa las disposiciones sobre funciones, procesos y actividades que generan información y documentos específicos.
	17.	Elaboran el Índice Legislativo en el formato establecido.
Nota: Dentro del Índice no se copiarán los artículos		



[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Responsable	Paso	Actividad
		<i>textualmente, sino un resumen, con el objetivo de no hacer extenso y dificultosa la lectura dentro de la hoja de cálculo.</i>
		<i>Se dará por concluida la primera parte del Índice cuando se haya vaciado toda la normativa aprobada y en vigencia que posee la Institución al momento de la elaboración del instrumento.</i>
	18.	Revisan y validan el Índice Legislativo.
Oficial de Gestión Documental y Archivo	19.	Recopila los Manuales de Organización para elaborar el Repertorio de Funciones. Analizan identifican y separan las funciones sustantivas y generales por cada área, con apoyo de la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente.
CID	20.	Analiza las funciones sustantivas y formulan la denominación de la actividad que genera documento o expediente por cada función.
Oficial de Gestión Documental y Archivo	21.	Valida con cada Gerente o Jefe el Repertorio de funciones, con apoyo de la Unidad de Planeación Estratégica, Género y medio Ambiente.
	22.	Elabora con el apoyo de la Unidad de Planeación, Género y Medio Ambiente, la plantilla para insumos de documentos generados por cada área organizativa, y orienta a los responsables del llenado de la misma.
	23.	Recopila la información obtenida en la plantilla documentos generados por área organizativa, analiza la información y elabora el índice documental de cada una y valida con los responsables de las área.
	24.	Elabora el Repertorio de series y subseries.
CID	25.	Revisan y validan el Repertorio de series y subseries.
Oficial de Gestión Documental y Archivo	26.	Elabora Índice de Tipos Documentales Institucional.
Oficial de Gestión Documental y Archivo	27.	Con el apoyo de la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente y las unidades responsables de la tramitación de



PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Responsable	Paso	Actividad
		expedientes elabora diagramas de flujos documentales.
	28.	Define el sistema de clasificación documental, de acuerdo a las normas y estándares nacionales e internacionales.
	29.	Elabora Cuadro de clasificación documental y lo codifican para control del archivo central y archivos de gestión.
Oficial de Gestión Documental y Archivos	30.	Da a conocer a los Encargados de Archivos el Cuadro de Clasificación Documental Institucional.
	31.	Remite al Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública los documentos de identificación y clasificación documental para ser publicados en el portal de transparencia institucional.
	32.	Fin.

[Firma manuscrita]



PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

2. Ordenación y descripción documental.

Responsable	Paso	Actividad
Oficial de Gestión Documental y Archivos	1.	Verifica el lugar para establecer el archivo central, considerando que las instalaciones cumplan con las normas y estándares archivísticos.
Oficial de Gestión Documental y Archivos/Encargados de Archivo	2.	Gestiona la adquisición de mobiliario y equipo para el funcionamiento del archivo central y archivo especializado
Oficial de Gestión Documental y Archivos	3.	Da seguimiento a la adquisición de mobiliario y equipo y al lugar para el archivo central.
	4.	Con el apoyo de la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, elabora la normativa para el funcionamiento del archivo central y archivo especializado así como otros instrumentos archivísticos que sean necesarios (Instructivos, Manuales, Procedimientos y/o Guías, Tabla de valoración documental, Manual de consulta/préstamos de documentos, índices y catálogos, etc.); tomando en cuenta la Ley de Acceso a la Información Pública, Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública, Normativas Nacionales y estándares internacionales.
	5.	Capacita a los encargados de archivo central y especializado sobre la normativa archivísticas creadas.
	6.	Da seguimiento a la organización y funcionamiento del archivo central, y especializado.
	7.	Capacita a los Encargados de Archivos de gestión y otros involucrados sobre el funcionamiento del archivo central y especializado
	8.	Determina el método de ordenación de series documentales y elabora la normativa para el funcionamiento de los archivos de gestión (Instructivos, Manuales, Procedimientos y/o



PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Responsable	Paso	Actividad
		Guías, etc.).
	9.	Capacita a los Encargados de Archivos de gestión sobre el ordenamiento de los archivos, de acuerdo a la normativa autorizada.
	10.	Determina que documentos deben foliarse, el método que se empleará y elabora guía de foliación documental, con el apoyo de la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente y Unidad Técnica Legal.
	11.	Da a conocer a los Encargados de archivos de gestión los documentos a foliar y el método.
	12.	Elabora un plan de descripción documental gradual y lo da a conocer a los Encargados de archivos de gestión.
	13.	Da seguimiento a la organización de los archivos de gestión.
	14.	Fin.



[Handwritten signature]
L.N.B.
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



[Handwritten signature]
GERENCIA ADMINISTRATIVA
LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA

PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

3. Implementación de tecnologías de información en la gestión documental.

Responsable	Paso	Actividad
Oficial de Gestión Documental y Archivos	1.	Solicita al Gerente Administrativo la gestión ante Presidencia para conformar el Comité para la implementación de la gestión documental electrónica (CIGDE), que estará integrado por: la UGDA, el Departamento de Informática, la Unidad de Comunicaciones, la Unidad de Planeación y otra que se estime conveniente. <i>Nota: De acuerdo a los lineamientos de Gestión Documental emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, la UGDA con el apoyo de las áreas de Informática, Comunicaciones, Planificación y otras áreas que se estime conveniente deberán normalizar la gestión de documentos ofimáticos e implementar otras medidas para la gestión documental electrónica.</i>
Gerente Administrativo	2.	Solicita al Presidente Institucional la conformación del CIGDE.
	3.	Recibe de Presidencia Institucional la resolución de creación del CIGDE y remite a Oficial de Gestión Documental y Archivos.
Oficial de Gestión Documental y Archivos	4.	Recibe la resolución de conformación del CIGDE y convoca a los integrantes para definir la metodología de trabajo.
	5.	Recopila la normativa vigente o reemplazada que sirva de insumo para la definición de pautas para la gestión documental electrónica.
CIGDE	6.	Definen medidas y elaboran la normativa necesaria (Políticas, reglamentos, instructivos, manuales y/o guías, etc.) para normalizar la gestión de documentos ofimáticos, que contemplen medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información; estableciendo modelos y plantillas de documentos para todos los tipos documentales de la Institución. <i>Nota: Deberán determinar aspectos tales como tamaño, color y fuente de la letra, ubicación de firmas y sellos, márgenes y otros elementos necesarios para los</i>



PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Responsable	Paso	Actividad
		<i>documentos; asimismo, deben incluir en la imagen institucional el escudo de la República.</i>
	7.	Elaboran la normativa necesaria para la gestión del correo electrónico institucional que contemple: uso del correo institucional así como de la información, imagen corporativa para los correos; uso del correo e intranet para compartir documentos ofimáticos institucionales, digitalizados, etc.
Oficial de Gestión Documental y Archivo	8.	Divulga a todo el personal la normativa de gestión documental electrónica autorizada.
	9.	Da seguimiento a la implementación de la normativa para la gestión documental electrónica, verificando la organización y el ordenamiento de los documentos ofimáticos, el uso de correo y otras pautas establecidas.
CIGDE	10.	Evalúan la implementación de software de gestión documental electrónica a través de software libre o pagado y determinan la opción más conveniente para la Institución.
	11.	Elaboran proyecto de digitalización de documentos.
Oficial de Gestión Documental y Archivos	12.	Da seguimiento a la implementación del software de gestión documental electrónica, con el apoyo del Departamento de Informática.
	13.	Verifica la digitalización a todas las unidades productoras de documentos.
	14.	Fin.

[Firma]

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA
PLANEACIÓN
ESTRATEGICA,
GENERO Y
MEDIO AMBIENTE
EL SALVADOR, S.A.



[Firma]

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA
GERENCIA
ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

4. Valoración y selección de documentos.

Responsable	Paso	Actividad
Oficial de Gestión Documental y Archivos	1.	Solicita al Gerente Administrativo la gestión ante Presidencia para conformar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos (CISED), que estará integrado por: el Oficial de Gestión Documental y Archivos, el Encargado de archivo central, un delegado del área jurídica, el jefe de la unidad productora de la serie a valorar y un auditor como observador del proceso. <i>Nota: Además pueden integrar este Comité: un representante del área administrativa y solicitar el apoyo externo de un historiador o investigador social para determinar los valores histórico-culturales de la información.</i>
Gerente Administrativo	2.	Solicita al Presidente Institucional la conformación del CISED.
Oficial de Gestión documental y Archivo	3.	Recibe de Presidencia Institucional la resolución de creación del CISED y remite a Oficial de Gestión Documental y Archivos.
Oficial de Gestión Documental y Archivos	4.	Recibe la resolución de conformación del CISED y convoca a los integrantes para definir la metodología de trabajo.
	5.	Capacita al CISED sobre la finalidad y las funciones.
	6.	Elabora proyecto de plan de trabajo para la valoración de documentos y lo presenta al CISED,
	7.	Con el apoyo de la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente elabora las plantillas, formularios necesarios para la valoración, conservación y eliminación de documentos.
CISED	8.	Presenta al CISED las Plantillas, formularios, etc., que serán empleados en los procesos de valoración, conservación y eliminación documental, los revisan y validan, determinan criterios de valoración documental.



PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Responsable	Paso	Actividad
Oficial de Gestión Documental y Archivo	9.	Con el apoyo de la Unidad de Planeación, Género y Medio Ambiente elabora la normativa para la valoración, selección y eliminación de documentos (Reglamentos, Instructivos, Manuales, Procedimientos y/o Guías).
Oficial de Gestión Documental y Archivos	10.	Llena los formularios de valoración documental por serie. <i>Nota: El formulario de valoración documental es un instrumento metodológico para llevar a cabo el estudio y análisis de la serie documental objeto de la valoración, a fin de determinar y aprobar los plazos de conservación y las disposiciones finales que luego serán plasmados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental. La mayor parte de la información que requiere el formato proviene de los instrumentos de identificación documental.</i>
CISED	11.	Revisa la propuesta de plazos y disposiciones finales con la Unidad productora.
	12.	Revisan, analizan y aprueban las propuestas de valoración de los formularios de las tablas de Plazo y conservación documental.
Oficial de Gestión Documental y Archivo	13.	Entregan los formularios al Oficial de Gestión Documental y Archivos para el llenado de las tablas de valoración documental y de tabla de plazos de conservación de documentos.
	14.	Elabora las tablas de valoración documental y de plazos de conservación documental en coordinación con los responsables de las unidades productoras correspondientes y remite a los miembros del CISED.
CISED	15.	Revisan y autorizan las tablas de valoración documental y de plazos de conservación documental y entregan a Oficial de Gestión Documental y Archivos.
Oficial de Gestión Documental y Archivos	16.	Remite las tablas de valoración documental y de plazos de conservación documental a Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública para ser publicadas en el portal de transparencia institucional.
	17.	Da a conocer a los encargados de archivos los



PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Responsable	Paso	Actividad
		criterios de valoración de series documentales y las tablas de: valoración documental y de plazos de conservación documental.
CISED	18.	Ejecutan los procedimientos de valoración, eliminación y destrucción documental, de acuerdo a la normativa autorizada.
	19.	Firman actas de eliminación documental y entregan a Oficial de Gestión Documental y Archivos.
Oficial de Gestión Documental y Archivos	20.	Remite las actas de eliminación documental a Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública para ser publicadas en el portal de transparencia institucional.
	21.	Elabora calendarización anual de transferencias de documentos en coordinación con el Encargado de Archivo, de acuerdo a las tablas de valoración documental y tabla de plazos de conservación documental.
Oficial de Gestión Documental y Archivo	22.	Notifica a las unidades productoras la calendarización anual de transferencias para realizar un proceso ordenado.
	23.	Supervisa las transferencias de documentos de las unidades productoras al archivo central.
	24.	Fin.

[Firma]
L.N.B.
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA
PLANEACIÓN
ESTRATEGICA,
GENERO Y
MEDIOAMBIENTE
K66

[Firma]
GERENCIA
COMTYA
Jefe de Gerencia

PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

5. Conservación de documentos.

Responsable	Paso	Actividad
Oficial de Gestión Documental y Archivos	1.	Convoca a los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO) para explicarles la finalidad de la conservación de documentos.
	2.	Capacita a los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional sobre la finalidad de la conservación de documentos y les explica su participación.
	3.	Elabora propuesta de plan de trabajo para definir medidas de conservación de los documentos institucionales y se lo presenta a los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
	4.	Con el apoyo de la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, elaboran plantillas e instrumentos de trabajo para evaluar las condiciones de seguridad y conservación de los documentos.
Oficial de Gestión Documental y Archivo y CSSO	5.	Realizan inspección de los archivos de gestión y archivo central y especializado; y evalúan las instalaciones y las condiciones de seguridad y conservación de los documentos e identifican las medidas que se deben implementar; tomando en cuenta normas y estándares archivísticos; así como la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y cualquier otra normativa que fuere aplicable.
CSSO	6.	Elaborar y remiten insumos obtenidos en las inspecciones realizadas a los archivos para la elaboración del proyecto de Plan Integrado de Conservación Documental y el Programa de Custodia documental.
Oficial de Gestión Documental y Archivo	7.	Elabora Proyecto de Plan Integrado de Conservación Documental y programa de Custodia documental y lo presenta al CSSO, para su conocimiento, análisis, modificaciones, que puedan existir y lo validan.
	8.	Elaboran el protocolo de actuaciones para la



PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Responsable	Paso	Actividad
		protección del patrimonio documental y el plan de gestión de desastres para evacuar y tratar los fondos documentales que pudieren ser afectados por un desastre (natural o provocado).
	9.	Realizan capacitaciones sobre la normativa autorizada, buenas prácticas de conservación de documentos y el plan integrado: a los Jefes, Gerentes, y Encargados de archivos de gestión y al resto del personal.
	10.	Dan seguimiento a la implementación del plan y normativa para la conservación de documentos.
	11.	Fin.

"*[Firma]*"



PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

6. Facilitar el acceso a la información pública a través de la gestión documental.

Responsable	Paso	Actividad
Oficial de Gestión Documental y Archivos	1.	Solicita apoyo a la Unidad de Acceso a la Información Pública y otras que considere necesario, para elaborar medidas de protección y difusión de la información pública.
	2.	Con el apoyo del Oficial de Acceso a la Información Pública Definen medidas de protección y difusión de la información institucional.
Oficial de Gestión Documental y Archivo	3.	Elabora normativa (Reglamentos, Instructivos, Manuales, Procedimientos y/o Guías) y plantillas (inventario de documentos, actas de entrega, etc.) para implementar las medidas de protección y difusión de la información institucional.
	4.	Capacita a todo el personal sobre las medidas de protección y difusión de la información.
	5.	Da seguimiento a la implementación de las medidas establecidas. <i>Nota: Cuando un funcionario de la unidad cese en su cargo las jefaturas de las unidades productoras o generadoras deberán elaborar inventarios de documentos y actas de entrega, los cuales serán entregados al funcionario entrante; asimismo, deberán participar como garantes de este proceso la Unidad de Auditoría Interna y la de Gestión Documental y Archivos.</i>
	6.	Fin.



PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

7. Evaluación y mejora del SIGDA.

Responsable	Paso	Actividad
Oficial de Gestión Documental y Archivo	1.	Define un instrumento de monitoreo y evaluación de la implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), de acuerdo al plan de trabajo elaborado, que permita mostrar el porcentaje de avance, con el apoyo de la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente.
Oficial de Gestión Documental y Archivo	2.	Coordina y da seguimiento a las etapas de implementación del SIGDA.
	3.	Solicita al Gerente Administrativo que realice gestiones ante Presidencia para que se incorpore el SIGDA a los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional.
	4.	Evalúa periódicamente el cumplimiento de actividades y metas del plan de implementación del SIGDA y completa el instrumento de monitoreo y evaluación los porcentajes de avance.
	5.	Elabora un informe semestral de evaluación de la implementación del SIGDA y lo remite al Gerente Administrativo.
Gerente Administrativo	6.	Revisa el informe, realiza las observaciones necesarias para mejorar la implementación del SIGDA y las remite al Oficial de Gestión Documental y Archivos.
Oficial de Gestión Documental y Archivo	7.	Revisa las observaciones del Gerente Administrativo; asimismo realiza otras valoraciones para mejorar la implementación del SIGDA.
	8.	Realiza los ajustes necesarios al plan para implementar el SIGDA (Actividades, tiempos, recursos, etc.).
	9.	Define buenas prácticas para mejorar el SIGDA.
	10.	Da seguimiento a la implementación de buenas prácticas para implementar el SIGDA.
	11.	Fin.



PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

VI. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
Gerente(a) Administrativo. - Fecha de última modificación: 18 de enero de 2018. - Fecha de vigencia: 22 de enero de 2018.	1.	Creación de los procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos. Fecha de vigencia: 22 de enero de 2018. Técnico(a) asignado(a): Dina Córdova.



PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

VII. ANEXOS

1. No aplica.

19  19







