

ADMINISTRACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS



**DIRECCION EJECUTIVA/UGDA**

**POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION  
DOCUMENTAL Y  
ARCHIVO.**

**OCTUBRE 2016**

## **Consideraciones Generales:**

### **1. Definición de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de Anda.**

La política institucional de archivo de la ANDA, es el conjunto de principios que rigen a la institución en el manejo, resguardo y acceso de los documentos que producen todas las unidades organizativas de la Institución, con la finalidad de crear un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (conocido por sus siglas: SIGDA).

### **2. Objetivo:**

Crear valores y prácticas en la producción, organización, resguardo y acceso del acervo documental generado por las unidades organizativas de la Anda.

### **3. Alcances de la Política:**

3.1 La presente política consta de actividades, procesos, estrategias, y roles que son de cumplimiento obligatorio para todos los niveles jerárquicos de ANDA. Esto con el fin de implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, según lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública, en lo que se refiere a la administración de archivos.

3.2 Todas estas acciones se llevarán a cabo en la creación, manejo, resguardo y acceso de la información pública contenida en los documentos generados por las unidades organizativas en cualquier soporte material, dando prioridad a los documentos que sustentan las principales funciones y actividades de la institución, según marco legal y normativo.

3.3 Los principios y acciones de esta Política deben ser de conocimiento de todo el personal que produce y gestiona documentos para la concientización y cumplimiento de las medidas que la Anda adopte en la implementación de esta política.

### **4. Definiciones básicas**

**SIGDA:** Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos. Es un sistema de información que permite incorporar, gestionar y facilitar el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. En sentido amplio, involucra a las personas y procesos

encargados de la gestión, como a las herramientas y la tecnología necesarias para llevarla a cabo.

Los lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por la Anda, promueven su creación e implementación para cumplir lo establecido en los Art. 3 letras “e”, “f” y “g”; y Arts. 42, 43 y 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo, organización y difusión de la documentación producida y recibida por las Instituciones desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Se entenderá por archivo:

- 1) 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.
- 2) Son las entidades o secciones de entidades que administran los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina. Ej. Unidad de Gestión Documental y Archivos, archivos de gestión, archivo central, archivo periférico, archivo especializado, archivo histórico.
- 3) Se refiere también al depósito o lugar donde se almacenan ordenadamente los documentos.

Por otra parte se tendrá un Archivo Central, el cual será definido como una unidad que administrará, coordinará, controlará, conservará, resguardará y custodiará todos los documentos transferidos por los Archivos de Gestión, una vez finalizado su trámite que dio origen al documento, ya sea con valor administrativo, legal, jurídico, fiscal, informativo y técnico. En él se aplican los procedimientos de valoración y eliminación, también se da el servicio de consulta y préstamos de documentos de forma normalizada.

#### Archivo de gestión:

El Archivo de Gestión o de oficina es aquel en el que permanecen los documentos desde el momento en que se generan hasta que su trámite ha finalizado y su consulta administrativa ha disminuido. Por lo tanto, custodia los documentos mientras estén en trámite o su uso sea frecuente. En los Archivos de Gestión los documentos mantienen su valor primario (testimonio de la gestión administrativa).

Con carácter general, no podrán custodiar documentos que superen los 5 años de antigüedad, desde que el trámite haya finalizado. Se custodian en las instalaciones propias de la unidad administrativa, bajo su responsabilidad y manejo directo.

### Sistema Institucional del Archivos (SIA):

Conformado por los archivos de gestión, archivos especializados, archivo central y otros que en el futuro sean creados en la Anda, los cuales deben funcionar con procesos normalizados y articulados para asegurar la organización, conservación y acceso de la información que contienen los documentos.

TIC' : Técnicas de Información y Comunicación, entre los cuales se encuentra: Ej. Mail, respaldos, digitalización, etc.).

### Política: Roles y responsabilidades del SIGDA

#### 1. Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA

Corresponde a esta UGDA la dirección del SIGDA, mediante la elaboración de las normativas institucionales de la Gestión Documental, diseñar y ejecutar las estrategias de implementación del SIGDA y el sistema de archivos institucional; así como las demás atribuciones que sean asignadas por la Dirección Superior o normativas vigentes.

#### 2. Unidades organizativas productoras de documentos de ANDA.

Corresponde a las Gerencias, Direcciones, Jefaturas y Unidades, garantizar que la información que producen sea acorde a sus funciones y que los documentos tengan los requisitos de legalidad, integridad y fidelidad; y cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa institucional relativa a la gestión documental con el fin de mantener los archivos de gestión debidamente organizados y accesibles.

#### 3. Unidades con roles específicos del SIGDA

Corresponde a las áreas de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Relaciones Públicas, Acceso a la Información Pública, Planificación y Auditoría de ANDA, trabajar en coordinación con la UGDA, en la elaboración, ejecución y evaluación de normativas, lineamientos y otras actividades necesarias para la implementación, mantenimiento y evaluación del SIGDA. Según lo establecido en la lineamiento 5 artículo 1 del Instituto de Acceso a la Información.

## **Política de gestión documental institucional**

### 1. Creación de documentos

Todas las unidades organizativas de ANDA deberán crear y recibir documentos en el ejercicio de sus actividades y funciones, utilizando formatos que contemplen caracteres internos y externos normalizados, así como procedimientos de captura, registro y control de los documentos según lineamientos emitidos por la UGDA.

### 2. Organización de Documentos

Todas las unidades organizativas de ANDA deberán organizar sus documentos producidos en cualquier soporte. Para ello, deben proporcionar el apoyo y la información solicitada por la UGDA para llevar a cabo los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción documental que permitan sustentar la organización y los demás procesos del SIGDA.

### 3. Transferencia de Documentos

Todas las unidades organizativas de ANDA deberán transferir los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de acuerdo a los procedimientos que establezca la UGDA, esto con los fines de optimizar el espacio en las dependencias y de preservar los documentos necesarios para su consulta y acceso.

### 4. Valoración y Eliminación Documental

ANDA creará el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, el que estará dirigido y coordinado por la UGDA, con el objeto de establecer los valores de los documentos producidos o recibidos por las unidades organizativas en el marco de sus funciones y que estas vayan acorde al marco legal vigente, todo con el objeto de determinar las disposiciones finales de transferencia, eliminación total o parcial y la conservación temporal o permanente según sea el caso.

### 5. Conservación de Documentos

La Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA, asignará recursos y elaborará directrices para minimizar el deterioro de los documentos en cualquier soporte, desde el momento en que son creados y durante todo su ciclo; así como a los que se resguardan en el Archivo Central. Dichas directrices serán elaboradas por la UGDA y serán de obligatorio cumplimiento para todas las unidades organizativas de la misma.

6. Uso de las TIC's en la Gestión Documental de ANDA (Técnicas de Información y Comunicación, ej. Mail, respaldos, digitalización, etc.).

La máxima autoridad de ANDA, proveerá los recursos y apoyos necesarios para que la UGDA en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información y otras relacionadas con informática y Comunicaciones, implementen el uso de (TIC's) en proyectos de modernización de la gestión documental a través de la digitalización, programas de gestión documental electrónica y otras que se consideren necesarias tomando en cuenta la legislación nacional y siguiendo estándares internacionales en la materia.

7. Acceso a la información Pública

Todas las unidades organizativas de ANDA, deben mantener la información organizada para su acceso y consulta, tomando en cuenta las disposiciones legales sobre el particular. La UGDA creará instrumentos de consulta directa a los documentos que se resguardan en el Archivo Central; y las Unidades de Acceso a la Información Pública (UAIP), se apoyará en dichos instrumentos archivísticos que faciliten la difusión y acceso de la información oficiosa que establece la Ley.

### **Política para la Implementación del SIGDA**

1. Normativa Institucional de Gestión Documental

ANDA a través de la UGDA elaborará manuales, lineamientos, guías y otros instrumentos normativos para la generación de la información, administración, conservación y acceso de documentos y archivos que serán de cumplimiento obligatorio por parte de las unidades organizativas.

2. Formación en competencias, actitudes y ética al personal del UAIP en Gestión Documental.

ANDA por medio de la UGDA y la Gerencia de Recursos Humanos fomentarán al personal de la institución en buenas prácticas de Gestión Documental y Archivos, en cumplimiento de la normativa institucional en la materia.

3. Inclusión del SIGDA en el Plan Estratégico Institucional

La máxima autoridad de Anda incluirá de manera transversal en el Plan Estratégico Institucional la Gestión Documental y administración de Archivos de tal forma que sea parte de las actividades de control interno.

#### 4. Planes de trabajo para la implementación del SIGDA

Anda a través de la UGDA y en coordinación con otras unidades organizativas vinculadas, crearán planes de trabajo para la implementación del SIGDA, así como documentar actividades y proyectos estratégicos tales como: la digitalización, gestión documental electrónica, gestión de riesgos, seguridad y salud ocupacional en la administración de documentos y archivos, entre otras necesarias.

#### 5. Evaluación del SIGDA

La máxima autoridad de ANDA implementará mecanismos de evaluación del SIGDA, para medir su grado de cumplimiento y de mejoras a través de la realización de Auditorías internas; informes por parte de la UGDA, y ejecutara sanciones administrativas ante la destrucción, pérdida y desorganización de la información en violación a la normativa institucional de Gestión Documental. Así también, se reconocerán las buenas prácticas implementadas por las unidades organizativas de la Institución.

Según lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública Art. 76 y 77 vigente

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### 1. Vigencia de la Política

La presente política entrará en vigencia ocho días después de la aprobación por parte de JUNTA DE GOBIERNO y será publicada en los medios oficiales de ANDA.

#### 2. Revisión y Actualización

La política institucional de Gestión Documental y Archivos será revisada y actualizada cada cinco años por parte de la UGDA y por designación de JUNTA DE GOBIERNO tras un informe de cumplimiento y justificación de cambios que se estimen necesarios.