

MANUAL DE ARCHIVO GENERAL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)

ÍNDICE

Pág.

I. CONSIDERACIONES	1
II. GENERALIDADES	1-2
III. RECEPCION DE DOCUMENTOS	2-4
IV. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REQUISICION DE DOCUMENTOS	4-6
IV.I REQUISICION INTERNA DE DOCUMENTOS	4-5
IV.II DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REQUISICION DE DOCUMENTOS EN LAS DIFERENTES REGIONES DE ANDA	5-6
V. REQUISICION DE DOCUMENTOS PARA ENTES EXTERNOS	6
VI. DE LA CUSTODIA INTERNA Y EXTERNA DE DOCUMENTOS	7
VII. DE LA SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS	7
VIII. DE LA DESTRUCCION DE LOS DOCUMENTOS	8
IX. DE LA INFORMACION CONTABLE	8
X. ACCESO A LA INFORMACION POR USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS	9
XI. PROHIBICIONES	9-10

I CONSIDERACIONES:

Que la información que se recibe y se genera en la Institución es de gran importancia por lo que es necesario un marco normativo del manejo de esta información.

Que para establecer un adecuado manejo de los documentos que se originan en la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA, es necesario tener lineamientos por escrito que regulen el manejo y conservación de estos.

Que según las normas fundamentales de archivística se está en la obligación de regular el manejo de los documentos mediante procedimientos escritos.

Que en el caso de entes externos que demandan de un Manual por escrito para el manejo de la información, por lo que es necesaria la creación de este, y adoptar mecanismos mínimos para su aplicación.

Que según decreto legislativo Nº 534 del 2 de diciembre de 2010, publicado en el DO Nº 70, del 8 de abril de 2011 se ha creó la Ley de Acceso a la Información Pública, la cual regula el adecuado manejo, control, y otros pertinentes a la información.

Que para atender la demanda de información por parte de clientes internos y externos es necesaria la creación de lineamientos que regulen el manejo de la información.

Por estos considerandos es necesario la creación de:
MANUAL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION.

II GENERALIDADES

1° Para efectos de este Manual, el Archivo General en algunos casos será llamado solo el Archivo; La Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA, será llamado la Institución; los entes externos se refiere a los organismos de fiscalización, de la Superintendencia del Sistema Financiero, de la Dirección General de Impuestos Internos así como personal de la Corte de Cuentas y otros externos que con propósitos de dar cumplimiento al marco legal deban revisar la información de la Institución.

2° El préstamo de los documentos que están en custodia del Archivo central es un derecho exclusivo del encargado o responsable del Archivo.

Para la interpretación del párrafo anterior cualesquiera que sea el solicitante los documentos deben ser solicitados solamente al encargado o responsable del Archivo, a través de los formularios establecidos.

3° En aquellos casos que por alguna circunstancia el encargado del Archivo no se encuentre en funciones, el Oficial de Información Pública, podrá designar a una persona, no obstante esta última compartirá responsabilidad de las actividades que realice en su periodo como encargado del Archivo aun después que su periodo extemporáneo haya terminado.

4° El encargado de Archivo será el responsable del control, custodia y administración de los documentos que sean remitidos por las Gerencias y demás Unidades de la Institución.

III RECEPCION DE DOCUMENTOS

1° La recepción de los documentos que todas las gerencias y unidades de la institución deseen enviar al archivo general, serán recibidos únicamente en las instalaciones internas que sean asignadas para el funcionamiento del archivo general de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA.

2° Los responsables de la generación de los documentos están en la obligación de hacer llegar estos documentos al Archivo General, después que estos, sean clasificados para tal fin y además sean debidamente inventariados.

3° Es responsabilidad de los generadores de la información que de los documentos que envían al Archivo General, vayan clasificados, ordenados, inventariados y en sus respectivas cajas archivadoras porque de lo contrario estos no serán recepcionados.

El párrafo anterior aplica también para aquellos que envían documentos y que estos pueden ser:

- a) Documentos generados por las gerencias a través de las secretarías.
- b) Documentos jurídicos.
- c) Documentos contables y financieros
- d) Y otros que se puedan generar. y que sea necesario el mantenerlos resguardados en el archivo general.

4° En el caso de los literales a b y c del párrafo segundo del ordinal 3° los responsables de enviar la información al Archivo General deberán:
Hacer un listado de control detallado del contenido de las cajas enviadas para la custodia.

5° En el caso de la información contable que por su particularidad en la gestión de esta, su envío será a través de una forma especial para información contable, ya que su resguardo, manejo, codificación requiere de un tratamiento diferente.

6° Toda la información generada por las gerencias debe ser canalizada a través de su secretaria respectiva, con el propósito de unificar criterios al momento de la codificación, organización, control y otros cuidados pertinentes que necesita la información.

El párrafo anterior tiene como filosofía dar a entender que dentro de la gerencia solo haya una persona en la cual se concentre la información que se genera, para la unificación de criterio.

7° El envío de información para resguardo deberá hacerse atendiendo los siguientes lineamientos:

- A) La información que se envíe para custodia, no debe rebasar del nivel de la caja, es decir que no debe llevar documentos fuera, porque no cerraría bien la tapa y los espacios ya están diseñados para cada caja y hay problema en el momento de colocarla en el estante en las instalaciones del Archivo Central.
- B) Las cajas rotuladas con el logo de ANDA son exclusivas para el envío de información, no se deben utilizar para uso interno, por lo tanto en el caso que no sean utilizadas deben ser devueltas al Archivo.
- C) Las carpetas deben estar rotuladas con el contenido de estas con el propósito de identificar la información con rapidez en el futuro que se necesite consultar. La información debe ser identificada de tal forma que en el futuro pueda encontrarse con facilidad por cualquier persona que quiera consultarla.
- D) Las cajas no deben ser rotuladas por ejemplo con plumón porque eso no sirve de mucho es mas no se ven bien ya manchadas, ni es necesario que lleven papeles pegados al lado de afuera porque cuando se manipulan estos se despegan e igual manera no sirve de mucho.
- E) Algo indispensable para el envío de documentos es el inventario que se debe de elaborar del contenido de la caja, este (el inventario) debe hacerse lo más detallado posible con el ánimo de que en el futuro se encuentre la información con facilidad. Además es necesario que cada vez que se envíe una caja sea enviado por correo electrónico el archivo del inventario para que en el futuro a través de una búsqueda se pueda encontrar la información con más facilidad. De tal forma que para enviar información se necesita una copia en papel y enviar el archivo por correo electrónico al Archivo General.
- F) Cada caja se le asigna un número cuando se envía al Archivo Central que los resguarda, este número, el encargado del Archivo General, debe de proporcionarles ese número al cliente interno que creó esa caja, ya que es por este número que será identificada para futuras consultas.
- G) En las cajas no se puede custodiar material magnético como discos, CD, casset, copias magnéticas de respaldo, porque estas se dañan, las temperaturas en las bodegas no son las idóneas para el tratamiento de este material.

- H) No se deben de enviar cajas que no estén llenas en el caso que quede una caja medió vacía, lo ideal es esperar más información para ser llenada y luego enviada.

8° Para evitar duplicidad en el software y en el envío de información, en el caso del escaneo se procederá de la siguiente manera:

Solo la Gerencia donde se genera u origina el documento lo llevara al proceso de escaneado, no aquellas Gerencias que reciben copias; es decir la Gerencia responsable que un documento este escaneado será donde nació o genero el documento.

En el caso que una Gerencia reciba información externa y es necesario pasar copias a las demás gerencias, de igual manera, la Gerencia que recibió externamente el documento lo pasara al proceso de escaneo.

En el caso de envío de información física de igual forma para evitar duplicidad en el control de la información, solo la Gerencia donde nace o se genera el documento después de pasarlo por el proceso de escaneo se procede a la codificación y luego a llenar el formato para enviar al Archivo General.

Lo que significa que todas las copias de información recibida en una gerencia determinada no deben ser escaneadas ni registradas en el formato para envío al Archivo General. Lo que se pretende es llevar un mejor control sin documentos duplicados.

IV DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REQUISICION DE DOCUMENTOS

IV.1 REQUISICION INTERNA DE DOCUMENTOS

1° Los interesados en consultar información que esta en custodia en el Archivo General deberán llenar una requisición y luego deberá enviar por los documentos al Archivo General. El préstamo de documentos es Exclusivamente a través de una requisición que será llenada por el interesado en consultar la información.

2° En el caso que los documentos solicitados, por alguna razón no estén en el Archivo General el encargado del archivo deberá notificar al solicitante la razón por la cual no se encuentran estos documentos.

3° Cuando los documentos solicitados estén prestados, se deberá notificar de acuerdo al ordinal anterior con la finalidad de establecer el destino que estos documentos tienen. El responsable de la devolución de los documentos seguirá siendo el que esta registrado en el Archivo General.

4° Cuando los documentos prestados sean devueltos, el encargado del Archivo deberá devolver al prestatario la hoja de requisición con el sello de DEVOLUCION en señal que esta solvente y que los documentos que se le prestaron fueron recibidos en Archivo.

5° Los documentos contables serán prestados para un máximo de 15 días hábiles; Pero en el caso que el prestatario los necesite por mas tiempo podrá solicitarlo haciendo una nueva requisición.

6° El Archivo General deberá llevar control de los prestamos que han excedido el limite de tiempo establecido en el ordinal anterior y para este caso del Archivo General se enviara aviso al prestatario que debe devolver los documentos por la causante en el ordinal anterior.

7° Es responsabilidad exclusiva del usuario el mantener el orden y cuidado de los documentos así como de pérdidas y/o deterioro etc. cuando le han sido prestados y que están bajo su responsabilidad.

Es responsabilidad del Usuario solicitante de los documentos, el adecuado uso y control de los mismos, de tal manera que no sean utilizados con propósitos fuera de sus funciones o necesidades.

IV. II DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REQUISICION DE DOCUMENTOS EN LAS DIFERNTES REGIONES DE ANDA.

1° Cuando los documentos estén custodiados fuera del Archivo General de la Institución, o sea en las diferentes Regiones de ANDA se deberá notificar al usuario del caso. En aquellos casos que el usuario necesite alguna documentación y esta se encuentre para el caso en una de las Regiones, el encargado del Archivo General deberá hacer los trámites pertinentes para obtener la información solicitada.

2° Cuando el encargado del Archivo tenga en su poder la información que se refiere el ordinal 1°, debe notificar al interesado para que envíe por esta al Archivo.

3° Durante el periodo de tiempo que la información a la que se refiere el ordinal 1° este en poder del usuario, este será responsable del adecuado manejo físico de la información y su control, así como de cualquier pérdida o deterioro u otro que dañe la información.

4° El usuario puede opcionalmente hacer énfasis de la urgencia o no de los documentos para ser solicitados por parte del Archivo con la misma prontitud. Si la solicitud no menciona la urgencia de los documentos, esta se entenderá como una solicitud normal, para lo cual se establece como tiempo de entrega de la información un máximo de 12 horas cuando la información está en el archivo de una de las regiones de la Institución es de 24 horas.

V. REQUISICION DE DOCUMENTOS PARA ENTES EXTERNOS.

1° Los delegados de entes o instituciones externas no podrán solicitar información directamente al encargado del Archivo; por lo que, cuando una persona o institución externa necesite información deberá solicitársela a la Unidad autorizada dentro de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA según sea el caso, tales como :Corte de Cuentas de la República, Fiscalía General de la Republica, Dirección de Protección al Consumidor, Ministerio de Hacienda etc, y ésta última es quien será responsable de solicitarla al Archivo la información, así como de su adecuado uso y manejo por parte de los entes externos

2° Por ningún motivo se recibirán requisiciones de entes externos de préstamo de información así como también se limita al Encargado de Archivo General de atenderles por ningún medio.

3° es responsabilidad del encargado del Archivo General de indicar los lineamientos acerca de la solicitud, uso y manejo de información a las personas entes externos que se instalen dentro de la Institución

4° Los entes externos no podrán extraer información de legajos contables, libros, u otros, propiedad de la Institución y deberán solicitar a la persona con quien tiene el contacto sobre aquellos requerimientos de documentos que ellos estimen conveniente para adjuntarlos a los papeles de trabajo, tales como fotocopia, escaneo, entre otros.

5° Toda información que los entes externos necesiten para adherir a los papeles de trabajo será canalizada a través de la Unidad con la que se encuentren trabajando dentro de la Institución.

VI DE LA CUSTODIA INTERNA Y EXTERNA DE DOCUMENTOS

1° Los documentos deberán ser custodiados con diligencia, esmero, y pericia por parte del encargado del Archivo para poder garantizar un eficiente control y manejo de los documentos.

2° La autoridad correspondiente deberá proveer del mobiliario así como de las herramientas necesarias, y adecuadas instalaciones y otros para el buen funcionamiento del Archivo General; y será responsabilidad del Encargado de Archivo el solicitarlo de manera oportuna y con la debida justificación según sea cada caso.

3° Es obligación del encargado del Archivo dar una respuesta inmediata al usuario después de solicitada la información, así como notificar en caso que por alguna circunstancia no se encuentre la información. Todo dentro del plazo establecido en el ordinal 4° del título IV.II de este documento.

VII DE LA SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS

1° La seguridad de la información es responsabilidad directa del encargado del Archivo así como de cada uno de los responsables de cada unidad dentro de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA.

2° El encargado del Archivo deberá hacer visitas periódicas a las instalaciones donde se mantiene la información (externa) en custodia para verificar la seguridad física e integridad de la información.

3° Cuando el encargado del Archivo determine algún tipo de riesgo el cual pudiese incidir negativamente en la seguridad de los documentos; este deberá informar a la autoridad superior mediante un informe que contenga los elementos necesarios para que éste último pueda medir el riesgo y tomar las decisiones pertinentes si el cada caso lo amerita.

4° Para garantizar la seguridad de la información física, las instalaciones deben contar con los requisitos mínimos archivísticos tales como una buena ventilación y una buena iluminación así como un bajo porcentaje de humedad.

VIII DE LA DESTRUCCION DE LOS DOCUMENTOS.

1° Ningún empleado está facultado para destruir documentos propiedad de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA sin el cumplimiento establecido por este Manual mediante el cual se establecerán los mecanismos a seguir.

2° Para la destrucción de documentos, en el caso que estos tengan fecha de caducidad, el encargado del Archivo informara a la autoridad superior quien tomara la decisión haciendo las consultas respectivas a los gerentes involucrados lo cual dependerá de la clase de información.

3° El procedimiento para la destrucción de documentos será:
El Gerente de la Unida de donde se generaron los documentos elaborara un acta con un inventario minucioso y detallado de toda la documentación a destruir. Para llevar a cavo el proceso de destrucción, se debe contar con la presencia del encargado de archivo institucional y un delegado del Archivo General de la Nación.
Además estará presente una comisión evaluadora nombrada por la máxima autoridad de la Institución.

IX DE LA INFORMACION CONTABLE.

1° El tratamiento para la destrucción de la información contable será totalmente diferente a la información generada por las demás gerencias, por la especialidad de su generación, su contenido, y su utilidad continua.

2° El Gerente de la Unidad Financiera Institucional delegara en su caso al Contador de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados Anda, la elaboración del Acta juntamente con el inventario detallado y minucioso de la documentación a destruir después que esta haya cumplido con el tiempo establecido de uso, y con el proceso de evaluación a través de la Comisión Evaluadora nombrada por la máxima autoridad de la institución. Además en el proceso de destrucción se debe contar con presencia del encargado de archivo institucional y el delegado del Archivo General de la Nación.

X ACCESO A LA INFORMACION DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.

1° Para garantizar una atención eficiente a clientes internos y externos, por parte del Archivo General, es necesario tener las herramientas idóneas para tal propósito, tales como:

Un software mediante el cual se pueda alimentar a través de un proceso de escaneo de tal forma que en la medida que se va generando un documentos este quede registrado para su posterior consulta. Tal como lo establece el artículo 42 literal b) de la Ley de Acceso a la Información Publica.

En el caso de los clientes externos que la consulta sea de información física será necesario de instalaciones adecuada para este propósito.

2° Las instalaciones para atención a clientes externos deberá estar equipada con el mobiliario y equipo necesario para generar la información demandada por los clientes.

XI PROHIBICIONES

1° El prestatario o usuario no podrá sacar los documentos de la Institución; Al menos que las circunstancias lo ameriten que por presentaciones, utilización, tramites legales u otros justificados que se den tienen que salir de la Institución; No obstante deberá ser autorizado por la Dirección Administrativa y notificado a ningún usuario podrá ingresar a las instalaciones para extraer información valiéndose que en el momento no este el encargado.

En caso que se de lo del ordinal anterior, el encargado del Archivo deberá informar al Gerente de Administración para que el usuario sea informado del caso.

3° Los usuarios no podrán demandar información del Archivo sin la previa solicitud por medios escritos.

Lo anterior implica que el responsable del Archivo no esta en la obligación del préstamo de documentos sin antes haber sido solicitados según el ordinal 1° del romano IV. I.

4° Ningún cliente interno podrá extraer información ni ordenar consultas a la empresa donde se tiene la información en custodia.

Para tramites de información al que se refiere el párrafo anterior claramente lo expresa el romano VI-II del ordinal 1° de cómo debe procederse.

5° Con base al ordinal 5° del romano V ninguna persona podrá proporcionarle información, (original o fotocopia) para que la saque de la Institución a los entes externos, sin la supervisión de la persona responsable que tienen como contacto.

6° Los generadores de la información contable, no podrán agregar o insertar documentos como anexos u otros a las operaciones u otros libros contables.

En el caso que hayan documentos atrasados y solo porque la auditoria los está verificando los agreguen a los libros, de esto será informado al gerente de Administración para que tome cartas al respecto.

Esto es con el ánimo de llevar un mejor control de los documentos contables y que no queden fuera del control aquellos que de manera arbitraria son agregados a los libros por personas ajenas al Área del Archivo.

XII CONCLUSIONES

1- Debido a la importancia que tiene la documentación generada por las diferentes Gerencias y Unidades de La Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA, ya que se vuelve el cerebro o el soporte de la operatividad de la Institución al momento de efectuar una revisión o algún reclamo por parte de cualquier persona natural o jurídica, recomendamos:

- ❖ Que la máxima autoridad de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA.