

**CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.**

**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**INDICE**

 **PAG.**

INTRODUCCIÓN………………………………………………………………………………………………. 3

VISIÓN…………….………………………………………………………………………………………………. 4

MISIÓN….……….………………………………………………………………………………………………. 4

OBJETIVOS…….. ………………………………………………………………………………………………. 4

GENERAL……………………………………………………………………………………………. 4

ESPECÍFICOS………………………………………………………………………………………. 4

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA…………………………………………………………………………. 5

RELACION DE TRABAJO…………………………………………………………………………………. 5

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS………………………………………………………………………. 6

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS………………………………. 6

Le corresponde a la Unidad De Gestión Documental y Archivos 6

ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL…………………..………………………………. 7

Le corresponde al Encargado de Archivo Central……………………. 7

ENCARGADO DE ARCHIVO PERIFERICO…………………..………………………………. 8

Le corresponde al Encargado de Archivo Periférico..………………. 8

ENCARGADO DE ARCHIVO de Gestión………………..………………………………. 9

Le corresponde al Encargado de Gestión…………..……………………. 9

ENCARGADO DE ARCHIVO ESPECIALIZADO………..………………………………. 9

Le corresponde al Encargado de Archivo Especializado.…………. 9

AURIZACIÓN Y VIGENCIA……….………………………………………………………………………. 10

# INTRODUCCIÓN

El presente documento sirve como guía de todas las actividades, que se desarrollan en las áreas que componen la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) y estará a cargo por un Oficial denominado Oficial Documental y Archivos, esta Unidad estará integrado por: Archivo Central, Archivo Especializado, Archivo de Gestión y Archivo Periférico, identificando e integrando de la mejor forma las actividades con la finalidad primordial de contribuir a la transparencia de la gestión pública, que propicie el acceso a la información pública del Consejo.

Se ha elaborado el presente Manual de Organización de Funciones de la Unidad de Gestión Documental y archivos, con el propósito de establecer los mecanismos de control que permitan la adecuada administración de la UGDA, de acuerdo con la normativa legal pertinente que contenga la información necesaria, que permita estandarizar los procesos y procedimientos para el tratamiento de manejo de archivos, para el registro de la información documental de la UGDA, conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

## VISIÓN

Ser la Unidad de Gestión por excelencia en la administración documental del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría que propicie la toma de decisiones de forma útil, y el acceso a la información sea confiable y oportuna.

## MISIÓN

Administrar eficientemente la información producida por la gestión del Consejo, garantizando la consolidación, conservación y custodia de la documentación generada.

## OBJETIVOS

General:

Implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos en la producción, resguardo, conservación y acceso a documentos y archivos administrativos, que contribuyan a la transparencia de la gestión pública.

Específicos:

* Proporcionar los elementos básicos en la administración y resguardo de documentos.
* Homogenizar los procesos y la clasificación de la información

### Dependencia directa:

### Gerencia General

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### RELACIÓN DE TRABAJO:

Relaciones Internas:

* Área de inscripción y registro
* Área financiera
* Área jurídica
* Área de control de calidad
* Área de educación continuada
* Área de administración

Relaciones Externas:

* Instituto de Acceso a la Información Pública
* Ministerio de Economía
* Ministerio de Hacienda
* Centro Nacional de Registro
* Superintendencia del Sistema Financiero
* Gremiales profesionales de contabilidad y auditoría
* Entidades de educación superior

## FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

Se describen las funciones de la áreas que conforman la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), detallando las funciones de cada uno de los responsables para volverla operativa; dándole funcionalidad y efectividad a la actividad archivística.

### UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

**Nombre del Área**: Unidad de Gestión Documental y Archivos.

#### Dependencia jerárquica: Gerencia General

**Objetivo del área:** Planear, organizar, ejecutar y controlar, todos los aspectos relativos a las áreas que integran la Unidad, con la finalidad de determinar las diversas tareas que faciliten el procesamiento de documentación, localización y consulta. Con el objetivo de mejorar los servicios y se realicen de una forma eficiente y maximizando la utilización de los recursos disponibles.

Le corresponde a la Unidad de Gestión Documental y Archivos:

* Crear políticas, manuales y prácticas, para su implementación, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso los documentos y archivos.
* Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización documental utilizada en el archivo, para su clasificación, preservación y conservación documental, eliminación, accesibilidad y consulta de la documentación.
* Crear y utilizar instrumentos archivísticos que aseguren la organización documental y consultas.
* Participar en el diseño, implementación y coordinación de normas y prácticas para la producción, manejo, organización, conservación y acceso documental.
* Elaborar un índice de tipos de documentación para normalizar su producción.
* Normar y difundir los procesos e instrumentos de gestión documental; además, su actualización correspondiente.
* Capacitar, orientar o asesorar a las Unidades Administrativas, áreas técnicas y operativas del Consejo, sobre las normas y procedimientos archivísticos a seguir.
* Codificar el cuadro de clasificación documental, para fines de control en el archivo central y la codificación gradual y flexible para la producción documental.
* Realizar verificaciones documentales en los archivos de gestión y archivos periféricos institucionales, remitiendo informe de dichas verificaciones a las Jefaturas correspondientes con conocimientos del Titular de la institución a fin de subsanar observaciones.
* Evaluar e informar a las respectivas autoridades.
* Elaborar y difundir el cuadro de clasificación documental, bajo el sistema de clasificación funcional.
* Otras que le sean encomendadas por el Consejo Directivo, gerencia general.

### ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL

Nombre del Área: Archivo Central

Dependencia Jerárquica: Unidad de Gestión Documental y Archivos

### Objetivo del Área:

Controlar el tratamiento de la documentación en su fase semiactiva, mediante el tratamiento archivístico e instrumentos de control y consulta, que contribuyan al acervo documental producido y recibido.

Le corresponde al Encargado de Archivo Central:

* Realizar el seguimiento oportuno para llevar a cabo una buena gestión del área de archivo, además, potenciar una fluida comunicación entre los archivos periféricos, para facilitar el sistema de organización documental del Consejo.
* Organizar la documentación acumulada, mediante la creación de instrumentos de control y consulta.
* Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras y atender consultas directas.
* Llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos siguiendo las directrices del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
* Colaborar en la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de archivos de gestión, manejo del archivo y otras actividades archivísticas.
* Planificar y coordinar el sistema de organización integral de la documentación de cada Unidad a la que pertenece el Archivo.
* Planificar, dirigir y coordinar las publicaciones del archivo: Guías, inventarios, catálogos. También, elaborar las memorias anuales de archivo, entre otras publicaciones.
* Planificar y controlar la preservación y la conservación de la documentación y también del edificio, así como velar por su seguridad.
* Facilitar el control y seguimiento de la documentación.
* Normalizar y estandarizar el proceso archivístico.
* Supervisar la organización de los archivos.
* Custodia de toda la documentación del Consejo.
* Otras que la Unidad de Gestión Documental y Archivos asigne.

### ENCARGADO DE ARCHIVO PERIFÉRICO

Nombre del Área: Archivo Periférico

Dependencia Jerárquica: Unidad de Gestión Documental y Archivos

### Objetivo del área:

Administrar, custodiar y conservar los documentos en cualquier soporte, con valor administrativo y legal, enviados por las unidades productoras o generadoras y de transferirlos al Archivo Central.

Le corresponde al Encargado de Archivo Periférico:

* Transferir documentos administrativos al archivo central, según las necesidades y capacidades de la institución.
* Organizar el fondo documental acumulado: mediante instrumentos de control y consulta.
* Solicitar o gestionar capacitaciones para los empleados a su cargo en la administración de archivos de gestión, manejo del archivo histórico y otras actividades archivísticas.
* Dirigir y coordinar la metodología de organización documental a utilizar en el archivo, especialmente en el sistema de clasificación, transferencias, instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de conservación y eliminación, accesibilidad y consulta de la documentación.
* Coordinar el sistema de organización integral de la documentación de archivo.
* Elaborar memorias anuales de archivos y enviarlas al archivo central.
* Mantener la preservación y la conservación de la documentación y también de las instalaciones; así como también velar por su seguridad.
* Facilitar el control y seguimiento de la documentación.
* Hacer cumplir las normas y estandarización del proceso archivístico.
* Cumplir los tiempos establecidos en las tablas de plazos de conservación de la documentación.
* Otras que la Unidad de Gestión Documental y Archivos asigne.

### ENCARGADO DE ARCHIVO DE GESTIÓN

Nombre del Área: Archivo de Gestión

Dependencia Jerárquica: Unidad de Gestión Documental y Archivos

### Objetivo del área:

Proteger, conservar y organizar toda la documentación en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución.

Le corresponde al Encargado de Archivo de Gestión:

* Organizar y conservar la documentación que van produciendo y recibiendo.
* Formar correctamente las series documentales, impidiendo la dispersión o eliminación de la documentación.
* Preparar las transferencias de documentos.
* Cumplir y hacer cumplir las normas y directrices del Archivo General.
* Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta.
* Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación.
* Otras que la Unidad de Gestión Documental y Archivos asigne.

### ENCARGADO DE ARCHIVO ESPECIALIZADO

Nombre del Área: Archivo Especializado

Dependencia Jerárquica: Unidad de Gestión Documental y Archivos

### Objetivo del área:

Mantener en reserva, bajo seguridades especiales los documentos que requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración.

Le corresponde al encargado de Archivo especializado:

* Asegurar la perfecta conservación de los documentos.
* Asegurar la máxima rapidez en la localización y envío de los documentos requeridos por la institución.
* Almacenar los documentos debidamente ordenados y clasificados.
* Ubicar los documentos de forma agilizada.
* Asegurar la recuperación de información.
* Ser un centro activo de información que permita relacionar los nuevos documentos con los ya archivados.
* Servir como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado.
* Proporcionar información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados dentro de la organización.
* Otras que la Unidad de Gestión Documental y Archivos asigne.

#### Autorización y vigencia

El presente Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, entra en vigencia a partir del 1 de junio de 2016.

REVISADO: AUDORIZADO:

Yesenia Esmeralda Cruz Lic. Nelson Antonio Pleitez

 OFICIAL GDA. GERENTE GENERAL