

 DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GEA-PLT-001
		Revisión: 000
	Política Institucional de Gestión Documental y Archivo	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 1 de 7

# **POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

.

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GEA-PLT-001
		Revisión: 000
	Política Institucional de Gestión Documental y Archivo	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 2 de 7

## Contenido

<b>I. Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>II. Objetivos del documento .....</b>	<b>3</b>
<b>III. Alcance: .....</b>	<b>3</b>
<b>IV. Campo de Aplicación:.....</b>	<b>3</b>
<b>V. Marco Normativo:.....</b>	<b>4</b>
<b>VI. Desarrollo: .....</b>	<b>4</b>
<b>VII. Disposiciones finales.....</b>	<b>6</b>
<b>VIII. Revisión y Actualización .....</b>	<b>6</b>
<b>IX. Control de cambios .....</b>	<b>6</b>
<b>X. Autorizaciones.....</b>	<b>6</b>

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GEA-PLT-001
		Revisión: 000
	Política Institucional de Gestión Documental y Archivo	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 3 de 7

## I. Introducción

La Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de la DOM es el conjunto de principios que rigen a la institución para garantizar una eficiente cultura de transparencia, los cuales deben reflejar el buen uso del manejo, resguardo y acceso a los documentos que se producen institucionalmente, con la finalidad de implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) en la DOM.

## II. Objetivos del documento

Promover la importancia de la gestión documental y archivo en el personal institucional para el manejo adecuado de la información pública).

Garantizar el resguardo de la memoria institucional, a través de principios fundamentales sobre Gestión Documental y Archivos.

## III. Alcance:

La política de Gestión Documental y Archivos de la DOM es de carácter obligatorio y es aplicable para todo el personal que produce y gestiona los documentos Institucionales.

## IV. Campo de Aplicación:

Este documento es aplicable a todas las Unidades Organizativas que conforman la DOM; al momento de generar información documental y respecto de su administración.

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GEA-PLT-001
		Revisión: 000
	Política Institucional de Gestión Documental y Archivo	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 4 de 7

## V. Marco Normativo:

Lo relativo al Marco Normativo vinculante a estas regulaciones, será lo establecido en:

- Ley de acceso a la información pública; Título IV: “Administración de archivos”; Artículos 42, 43 y 44.
- Ley de procedimientos administrativos, Artículos: 6 y 8.
- Lineamientos de gestión documental y archivos.
- Normativa de gestión documental y archivos de la dom.
- Normativa nacional de archivo

## VI. Desarrollo:

La DOM, a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, organizará, conservará, resguardará, dará mantenimiento y custodiará los documentos de la Institución; medio de la implementación de diferentes procedimientos de gestión documental

La Unidad de Gestión Documental y Archivo es el encargado de velar por el cumplimiento de la Normativa de Gestión Documental y Archivos de la DOM y de los lineamientos o Normativas aplicables.

Toda solicitud de transferencia documental deberá de ser remitirá por escrito a la Unidad de Gestión Documental y Archivo, quien evaluará la solicitud tomando en cuenta el cuadro de conservación documental y el cuadro de clasificación documental; detallada en la normativa de Gestión Documental y Archivo, la solicitud podrá ser aceptada y ejecutada o podrá ser denegada y llevar una propuesta que resuelva dicho inconveniente.

La Unidad de Gestión Documental y Archivo establecerá los tiempos estimados para la asistencia oportuna y eficaz al momento de los traslados de los documentos.

Cada Gerencia, Departamento y Área Administrativa de la DOM es responsable de la disposición, ordenamiento, clasificación y resguardo de los documentos de consulta conformados en expedientes de acuerdo con los criterios archivísticos establecidos en la normativa de gestión documental y archivo.

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GEA-PLT-001
		Revisión: 000
	Política Institucional de Gestión Documental y Archivo	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 5 de 7

El Archivo Central de la DOM es responsable de resguardar, administrar y custodiar la información documental, luego de recibirla de los distintos Archivos de Gestión; además, ser la unidad organizativa referente en la temática archivística institucional.

El Archivo Central de la DOM deberá de atender las solicitudes de documentos por orden de llegada, sin excepciones; debiendo dar respuesta en un plazo máximo de 5 días hábiles, dichos requerimientos serán detallados en las Hojas de Préstamo de Documentos.

El Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la DOM deberá mantener la limpieza y garantizar el buen estado de los documentos institucionales.

Los Archivos de Gestión debe garantizar la disposición, ordenamiento, clasificación y resguardo de los documentos de consulta conformados en expedientes de acuerdo con los criterios archivísticos establecidos por las Normativas aplicables.

Las Gerencias y las Jefaturas de las áreas organizativas designarán a un Encargado del Archivo de Gestión.

El Encargado del Archivo de Gestión velará por la organización de la totalidad de los documentos generados en la Unidad Organizativa, bajo los criterios establecidos en la Normativa aplicable cumplidos los plazos determinados en la Tabla de Plazo de Conservación Documental, deberá encargarse de la transferencia documental y seguimiento o solicitudes de la documentación al Archivo Central.

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GEA-PLT-001
		Revisión: 000
	Política Institucional de Gestión Documental y Archivo	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 6 de 7

### **VII. Disposiciones finales**

La presente política entrará en vigor un día después de la aprobación de la Junta Directiva de la DOM y será enviadas a todos el personal de la DOM.

### **VIII. Revisión y Actualización**

La Política Institucional de Gestión Documental y Archivos será revisada y actualizada cada dos años por parte la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

### **IX. Control de cambios**

Versión	Fecha	Cambios
000	18/11/2021	Creación inicial del documento.
001		

### **X. Autorizaciones**

	Nombre	Fecha
Elaborado	Jefe de Gestión Documental y Archivo	18/11/2021
Revisión	Jefe de ISO	18/11/2021

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES</b>	Código: GEA-PLT-001
		Revisión: 000
	Política Institucional de Gestión Documental y Archivo	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 7 de 7

Autorización	JUNTA DIRECTIVA	29/11/2021	Punto de acta n° <u>XI</u> Sesión <u>01/2021</u> .
--------------	-----------------	------------	---