MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

Contenido

I. OBJETIVO 4
a. GENERAL 4
b. ESPECÍFICO 4
II. ALCANCE 4
III. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES 4
IV. NORMATIVA APLICABLE 4
V. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS. 5
VI. DESARROLLO. 5
a. Procedimiento para el préstamo de documentos. 5
1.0 OBJETIVO 5
2.0 ALCANCE 6
3.0 FUENTES DEL PROCESO 6
4.0 RESPONSABLES 6
5.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS 6
6.0 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 7
7.0 FLUJOGRAMA 8
8.0 DESARROLLO 9
b. Para la transferencia documental del archivo de gestión al archivo central. 10
1.0 OBJETIVO 10
2.0 ALCANCE 10
3.0 FUENTES DEL PROCESO 10
4.0 RESPONSABLES 11
5.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS 11
6.0 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 11
7.0 FLUJOGRAMA 12
8.0 DESARROLLO 12
c. Procedimiento para el envío de documentos por correspondencia 14
1.0 OBJETIVO 14
2.0 ALCANCE 14
3.0 FUENTES DEL PROCESO 14

4.0 RESPONSABLES 15
5.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS 15
6.0 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 15
7.0 FLUJOGRAMA 16
8.0 DESARROLLO 17
d. Procedimientos de mantenimiento de infraestructura del edificio (eléctrico, aire acondicionado, fontanería, albañilería, y otros) 18
1.0 OBJETIVO 18
2.0 ALCANCE 18
3.0 FUENTES DEL PROCESO 18
4.0 RESPONSABLES 19
5.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS 19
6.0 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 19
7.0 FLUJOGRAMA 20
8.0 DESARROLLO 21
VII. RESGUARDO 21
VIII. DIVULGACIÓN 22
IX. CONTROL DE CAMBIOS 22
X. AUTORIZACIONES 22

I. OBJETIVO

a. GENERAL

Establecer los procedimientos para el apoyo administrativo y para regular el manejo del archivo General de la DOM.

b. ESPECÍFICO

Normar los procesos para la prestación eficiente y eficaz del apoyo administrativo en la Institución.

Orientar al personal sobre el acceso a los servicios de apoyo administrativo que garantice la continuidad del funcionamiento de la institución.

Regular el uso y manejo del archivo general de DOM.

II. ALCANCE

Aplica para los procedimientos de archivo y administrativos de la DOM.

III. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Detalladas en los procedimientos.

IV. NORMATIVA APLICABLE

1.1 Requisitos gubernamentales (leyes, reglamentos, normas y otros)

- Decreto Legislativo No. 210 Ley de Creación de la Dirección Nacional de Obras Municipales.
- Decreto Legislativo No. 215 Ley Simplificada de Adquisiciones para la Dirección Nacional de Obras Municipales.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Decreto Legislativo No. 534 Ley de Acceso a la Información Pública; Título IV: "Administración de archivos"; Artículos 42, 43 y 44.
- Decreto Legislativo No. 856 Ley de Procedimientos Administrativos, Artículos: 6 y 8.

- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.
- Reglamento interno de la Dirección Nacional de Obras Municipales.
- Normas técnicas de control Interno de la DOM.

1.2 Requisitos internacionales (estándares, códigos y normativas técnicas).

- ISO 37001:2016, Sistemas de gestión antisoborno.
- ISO 37301:2021 Sistemas de gestión de cumplimiento.
- ISO 9001:2015, Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.
- PMBOK sexta edición.

V. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS.

a. Definiciones

Detalladas en cada procedimiento.

b. Siglas y Abreviaturas.

DOM: Dirección Nacional de Obras Municipales.

VI. DESARROLLO.

a. Procedimiento para el préstamo de documentos.

1.0 OBJETIVO

1.1 GENERAL

Establecer el procedimiento a seguir para el préstamo de documentos.

1.2 ESPECÍFICOS

Definir las entradas y salidas del procedimiento y las herramientas necesarias para el préstamo de documentos de la DOM.

2.0 ALCANCE

Establecer las actividades y responsables que corresponden al procedimiento de préstamo de documentos resguardado en el archivo central institucional.

3.0 FUENTES DEL PROCESO

FUENTES	ENTRADA O INSUMO (REQUISITOS)
Personal autorizado de la DOM.	Solicitud de préstamo del documento o expediente.
SALIDAS DEL PROCESO	
PRODUCTO	RECEPTORES
Documentación entregada	Personal solicitante.

4.0 RESPONSABLES

Personal interesado: Responsable~~s~~ de colocar el requerimiento de préstamo, resguardar la confidencialidad de la información y devolver oportunamente el documento solicitado en el plazo establecido.

Jefe de Gestión documental y archivo: Encargado del resguardo, conservación y administración de los documentos de la entidad.

5.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS

5.1 Definiciones

N/A

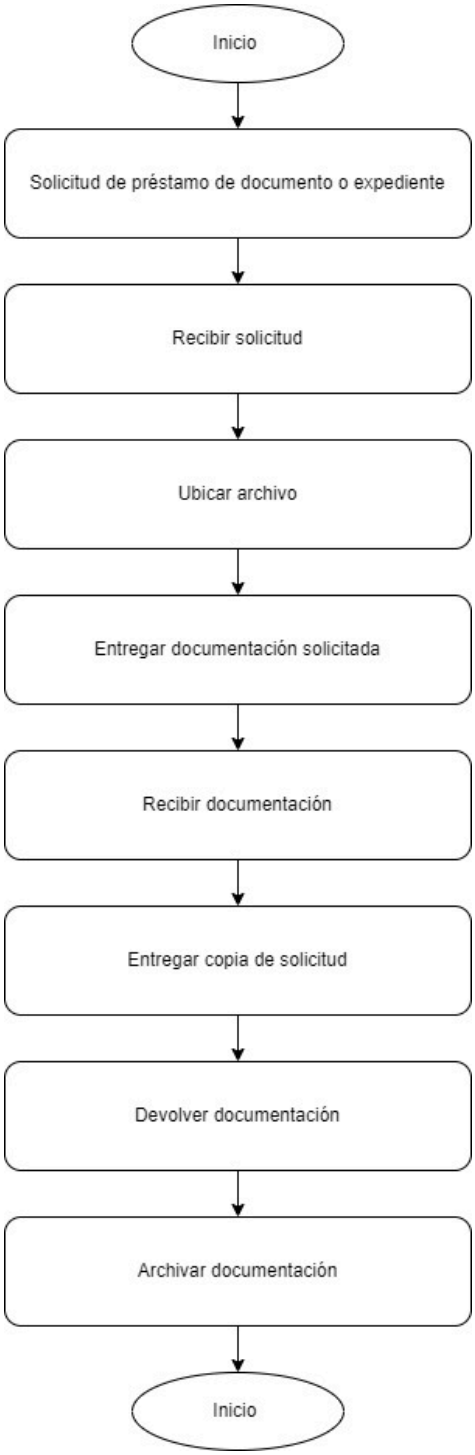
5.2 Abreviaturas

DOM: Dirección Nacional de Obras Municipales.

6.0 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ISO 37001:2016, Sistemas de gestión antisoborno— Requisitos con orientación para su uso.
- ISO 9000:2015, Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario.
- ISO 9001:2015, Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.
- Normas técnicas de control Interno de la DOM.

7.0 FLUJOGRAMA



8.0 DESARROLLO

N °	ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitar préstamo de documento o expediente	Personal interesado	INICIO. Elabora solicitud de préstamo en formato GEA-FOR-002 establecido para préstamo de documentación; especificando departamento, unidad o área, año de la documentación y otros datos que ayuden a su ubicación.
2	Recibir solicitud	Jefe del departamento de gestión documental y archivo.	Recibe solicitud en formulario de préstamo de documentos.
3	Ubicar archivo	Jefe del departamento de gestión documental y archivo.	Verifica físicamente la ubicación de los documentos solicitados y prepara documentación para entregarlos; dejando debidamente firmado la hoja de préstamos codificado en sus archivos para control de fechas de devolución.
4	Entregar documentación solicitada.	Jefe del departamento de gestión documental y archivo.	Entrega la documentación solicitada y registra en el libro de control el periodo de préstamo y fecha de devolución de documentos.
5	Recibir documentación	Personal interesado	Recibe documentación y verifica que esté completa y firma la hoja de Control de Préstamo.
6	Entregar copia de solicitud	Jefe del departamento de gestión documental y archivo.	Entrega el documento solicitado en original u copia
7	Devolver documentación	Personal interesado	Devuelve documentación recibida en calidad de préstamo y recibe copia firmada y sellada por el Encargado de Archivo en la que hace constar la devolución completa de la documentación prestada.
8	Archivar documentación	Jefe del departamento de	Recibe y verifica la documentación que esté completa y la coloca en lugar que estaba ubicada con anterioridad al préstamo. FIN

N °	ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		gestión documental y archivo.	

b. Para la transferencia documental del archivo de gestión al archivo central.

1.0 OBJETIVO

1.1 GENERAL

Establecer el procedimiento a seguir para la transferencia de los documentos del archivo de gestión al archivo central.

2.0 ALCANCE

Establecer las actividades y responsables que corresponden al procedimiento de transferencia de documentos al archivo de la DOM.

3.0 FUENTES DEL PROCESO

FUENTES	ENTRADA O INSUMO (REQUISITOS)
Personal de la DOM	Documentación para archivo
SALIDAS DEL PROCESO	
PRODUCTO	RECEPTORES
Documentación archivada	Jefe de Gestión Documental y archivo

4.0 RESPONSABLES

Personal de la DOM: Encargado de Archivo de Gestión. Responsables de presentar toda la documentación requerida para la transferencia del archivo central institucional.

Jefe de Gestión Documental y archiva. Supervisar el proceso de trasferencia de los archivos de gestión al archivo central de la DOM según las Normativa de gestión documental y archivo.

5.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS

5.1 Definiciones

N/A

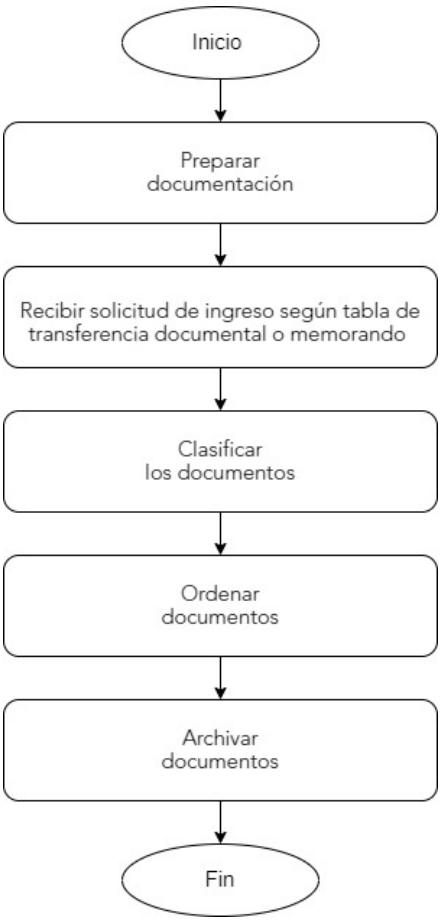
5.2 Abreviaturas

DOM: Dirección Nacional de Obras Municipales.

6.0 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ISO 37001:2016, Sistemas de gestión antisoborno— Requisitos con orientación para su uso.
- ISO 9001:2015, Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.
- Normas técnicas de control Interno de la DOM.

7.0 FLUJOGRAMA



8.0 DESARROLLO

N °	ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Preparar documentación	Personal DOM o Encargado de archivo de gestión	INICIO. Prepara remisión de documentos de archivo detallando el contenido de la información que se enviará al archivo central.
2	Recibir solicitud de ingreso según Tabla de transferencia Documental o memorando	Jefe de Gestión documental y archivo.	Recibe solicitud para el resguardo de los documentos y verifica que la documentación este de acuerdo con la tabla de transferencia documental o memorando firmado por el encargado de archivo de gestión.

N °	ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3	Clasificar los documentos	Jefe de Gestión documental y archivo	Clasificar los documentos recibidos en el archivo central y llevar el inventario documental actualizado.
4	Ordenar documentos	Jefe de Gestión documental y archivo.	Ordenar los archivos por orden de año, de menor a mayor con su respectiva Tabla de Plazos de Conservación Documental.
5	Archivar documentos	Jefe de Gestión documental y archivo	Instalar y conservar adecuadamente los documentos. **FIN**

c. Procedimiento para el envío de documentos por correspondencia.

1.0 OBJETIVO

1.1 GENERAL

Establecer el procedimiento a seguir para el envío de documentos por correspondencia.

1.2 ESPECÍFICOS

Definir las entradas y salidas del procedimiento para el envío de documentos por correspondencia.

2.0 ALCANCE

Establecer las actividades y responsables que corresponden al procedimiento de envío de documentos por correspondencia.

3.0 FUENTES DEL PROCESO

FUENTES	ENTRADA O INSUMO (REQUISITOS)
Persona solicitante	Solicitud de envío de documentos por correspondencia
SALIDAS DEL PROCESO	
PRODUCTO	RECEPTORES
Documentación enviada	Persona solicitante

4.0 RESPONSABLES

Encargado de Mensajería/ Mensajero: Realizar el proceso de entrega a destino de la nota.

5.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS

5.1 Definiciones

N/A

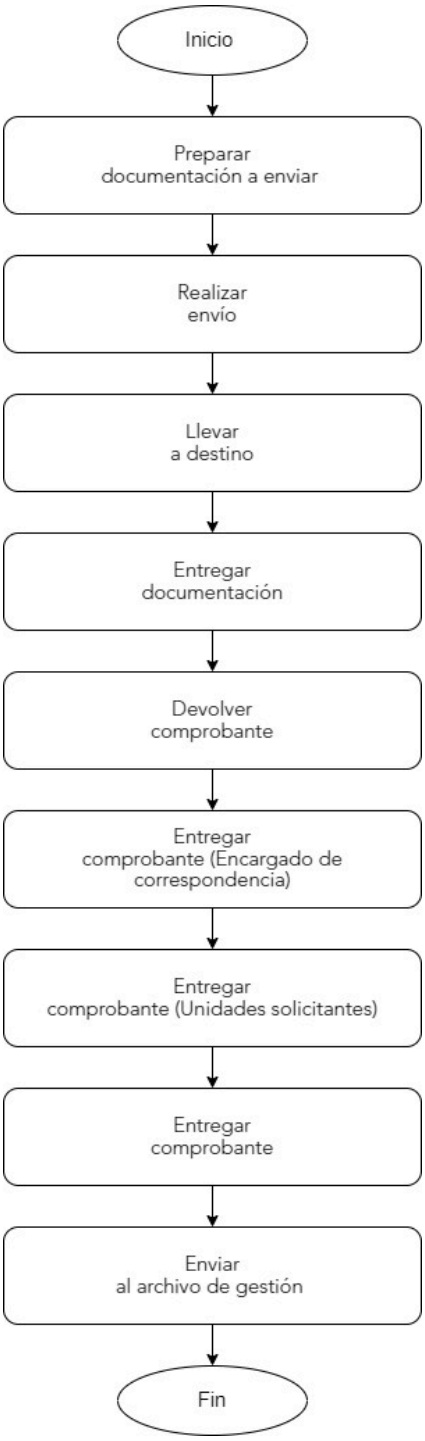
5.2 Abreviaturas

DOM: Dirección Nacional de Obras Municipales.

6.0 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ISO 37001:2016, Sistemas de gestión antisoborno— Requisitos con orientación para su uso.
- ISO 9001:2015, Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.
- Normas técnicas de control Interno de la DOM.

7.0 FLUJOGRAMA



8.0 DESARROLLO

N °	ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Preparar documentación a enviar	Unidad solicitante	INICIO. Prepara documentación clasificándola por destinatario con nota de envío y traslada a Encargado de Correspondencia o mensajero.
2	Realizar envío	Encargado de Correspondencia / Mensajero	Recibe documentación, verifica contra envío y anota en libro de control de correspondencia. Agrupa documentos, y entrega a Encargado de Transporte o a la empresa contratada para brindar ese servicio.
3	Llevar a destino	Encargado de Transporte.	Recibe documentación y la envía a su destino por medio de motorista.
4	Entregar documentación	Motorista o empresa contratada	Entrega correspondencia y exige firma y sello de recibido en comprobante.
5	Devolver comprobante	Motorista o empresa contratada	Devuelve comprobante de recibido al Encargado de Transporte
6	Entregar comprobante	Encargado de Transporte	Entrega comprobante a Encargado de Correspondencia.
7	Entregar comprobante	Encargado de Correspondencia	Entrega comprobantes a las unidades que solicitaron el servicio y firman de conformidad con el servicio recibido.
8	Enviar al archivo de gestión	Encargado de archivo de gestión	Envío de correspondencia al archivo de gestión u oficina. FIN

d. Procedimientos de mantenimiento de infraestructura del edificio (eléctrico, aire acondicionado, fontanería, albañilería, y otros)

1.0 OBJETIVO

1.1 GENERAL

Establecer el procedimiento a seguir para el mantenimiento menor de infraestructura.

1.2 ESPECÍFICOS

Definir las entradas y salidas del procedimiento para el mantenimiento adecuado de las instalaciones de trabajo.

2.0 ALCANCE

Establecer las actividades y responsables que corresponden al procedimiento de mantenimiento de instalaciones de la DOM.

3.0 FUENTES DEL PROCESO

FUENTES	ENTRADA O INSUMO (REQUISITOS)
Infraestructura de la DOM	Necesidades de mantenimientos menores o preventivos
SALIDAS DEL PROCESO	
PRODUCTO	RECEPTORES
Infraestructura en buen estado	Empleados de la DOM.

4.0 RESPONSABLES

N/A

5.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS

5.1 Definiciones

No aplica.

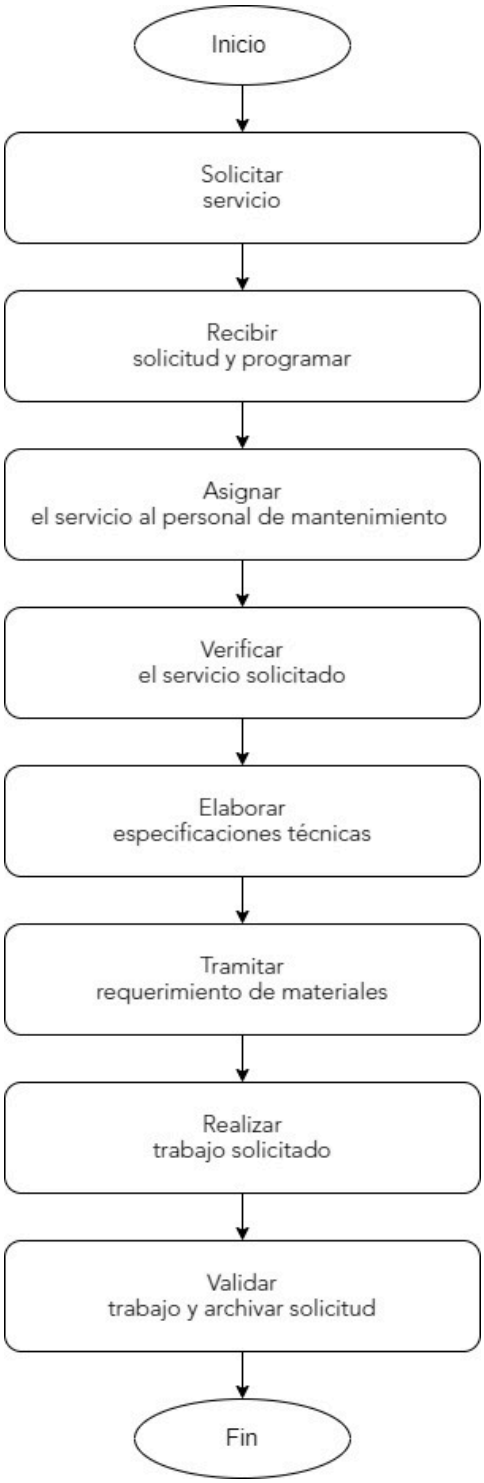
5.2 Abreviaturas

DOM: Dirección Nacional de Obras Municipales.

6.0 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ISO 37001:2016, Sistemas de gestión antisoborno— Requisitos con orientación para su uso.
- ISO 9001:2015, Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.
- Normas técnicas de control Interno de la DOM.

7.0 FLUJOGRAMA



8.0 DESARROLLO

N °	ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitar servicio	Personal solicitante de la DOM	INICIO. Elabora solicitud del servicio requerido en formulario establecido.
2	Recibir solicitud y programar	Jefe de Servicios Generales	Recibe solicitud, analiza, verifica disponibilidad de materiales y programa atención del servicio requerido.
3	Asignar el servicio al personal de mantenimiento	Jefe de Servicios Generales	Asigna el servicio requerido al área especializada.
4	Verificar el servicio solicitado	Técnico de Mantenimiento	Verifica físicamente el servicio solicitado para elaborar diagnóstico o reparar en el momento si así lo amerita.
5	Elaborar especificaciones técnicas	Técnico de Mantenimiento	Si el servicio requiere de materiales que no se tienen en bodega elabora especificaciones técnicas y traslada a Jefe de Servicios Generales para su aprobación y trámite.
6	Tramitar requerimiento de materiales	Técnico de Mantenimiento	Tramita requerimiento de materiales.
7	Realizar trabajo solicitado	Técnico de Mantenimiento	Realiza el trabajo solicitado e informa al Jefe de Servicios Generales
8	Validar trabajo y archivar solicitud	Personal solicitante de la DOM	Verifica el trabajo realizado y archiva solicitud firmada de finalizada. FIN

VII. RESGUARDO

La Gerencia de Calidad será la encargada de resguardar el presente Manual en original (físico y digital), el cual se tendrá a disposición para su consulta.

VIII. DIVULGACIÓN

La Gerencia de Calidad será la responsable de remitir un ejemplar del presente manual a la Gerencia respectiva y está será la encargada de hacer conocimiento al personal correspondiente.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

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

X. AUTORIZACIONES

	Nombre	Fecha
Elaborado	Gerente Administrativo	18/11/2021
Revisión	Jefe de ISO	18/11/2021

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