



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CÓDIGO: MOFUFA00-01
PÁG.: 1 de 6
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 0

1. TITULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Table with 8 columns (Revisión: 0-6) and 3 rows (Fecha: 20/06/2022, empty, empty)

3. CONTROL DE DOCUMENTOS:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

DOCUMENTO CONTROLADO

DOCUMENTO ORIGINAL

4. AUTORIZACIÓN

Table with 3 columns (Elaboró, Revisó, Autorizó) and 2 rows. Contains signatures and official stamps of Glenda Marcela Martínez Gutierrez, Ena Granados Pino, René Andrés Sáenz Avilés, and Juan Carlos Bidegain Hananía.

Handwritten signature in the bottom left corner.



5. ÍNDICE

1) INTRODUCCIÓN:	4
2) MISIÓN Y VISIÓN	4
2.1. Misión:	4
2.2. Visión:	4
3) VALORES INSTITUCIONALES:	4
4) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GENERAL: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.	5
4.1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.	5

6. OBJETIVO

Establecer la descripción organizativa, objetivos, funciones, relaciones de trabajo institucionales e interinstitucionales, de las Áreas Organizativas Internas que componen la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

7.1. Alcance

Este manual comprende las competencias de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

7.2. Campo de Aplicación

Este manual es aplicable a las Áreas Organizativas Internas de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, asignando y facultando sus competencias.

8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

8.1. Base Legal

8.1.1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio

- ✓ Art. 13 Todas las Áreas Organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los Manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad.

Rosa



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD
DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CÓDIGO: MOFUFA00-01
PÁG.: 3 de 6
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 0

8.1.2. Lineamientos para la Revisión y/o Actualización de Estructura Organizativa Interna del MIGOBDT

- ✓ 9.1.1.10 Una vez notificada la autorización de la actualización de la estructura, la Autoridad Máxima de Área, deberá tramitar la actualización del manual de organización y funciones en un plazo no mayor a 20 días hábiles; una vez autorizado y notificado, tramitará el manual de descripción de puestos en un plazo que no excederá a 20 días hábiles.

8.1.3. Lineamientos a Considerar en la Elaboración y Actualización del Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Descripción de Puestos Funcionales.

- ✓ 9.1.1.2 Ambos manuales deberán ser actualizados cada vez que se modifique la estructura organizativa del Área Organizativa, y se tramitarán en el siguiente orden:
 - a. Manual de Organización y funciones, una vez autorizado y distribuido el Organigrama.
 - b. Manual de Descripción de Puestos Funcionales, una vez autorizado y distribuido el Manual de Organización y Funciones.

8.1.4. Organigrama del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, de fecha 21 de abril 2021, versión 13, aprobado en acuerdo ejecutivo 33 emitido el 22 de abril 2021.

8.1.5. Organigrama de Unidad de Gestión Documental y Archivo, de fecha 20 julio de 2021, versión 0, aprobado en Acuerdo Ejecutivo 109, de fecha 5 de octubre 2021.

8.1.6. Ley de Acceso a la Información Pública, que establece:

Art. 42.- Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin:

- a. Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo de desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado.

8.1.7. Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, que determina:

Art. 3.- A través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, se crearán las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el titular o máxima autoridad de la institución, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves a las que se refiere el Art. 76 letras "a" y "f" de la LAIP.

8.2. Definiciones

- **Archivo Central:** es el archivo que tiene la función de resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida de los archivos de gestión de toda la institución, y desarrollar los procesos archivísticos.
- **Archivos Especializados:** son de gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios del servicio que presta la institución.
- **Archivos de Gestión:** son los archivos creados por las unidades o generadoras para resguardar los documentos, en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución.
- **Archivos Periféricos:** es el que se crea cuando las instituciones poseen oficinas en el interior del país.

Calderón



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD
DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CÓDIGO: MOFUFDA00-01
PÁG.: 4 de 6
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 0

- **CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.
- **CSSO:** Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del MIGOBDT.
- **Ente obligado:** Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, son los que están obligados al cumplimiento de la LAIP los órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de administración pública en general.
- **LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública.
- **MIGOBDT:** Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- **SIGDA:** Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el SIA del MIGOBDT.
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos, es un componente del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA), y estará conformado por los archivos de gestión, archivo central, archivos especializados y archivos periféricos.
- **UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivo.

9. DESARROLLO

1) INTRODUCCIÓN:

El Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivos se ha elaborado conforme a normas Institucionales, con el propósito de reflejar la estructura organizativa en cuanto a los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación; así como las funciones generales de la Unidad, que coordinaran el actuar de los Archivos Centrales Periféricos, y Archivos de Gestión y Especializados que se conforman en el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

2) MISIÓN Y VISIÓN

2.1. Misión:

Propiciar la organización técnica, prácticas de servicios de archivo y normativa para conservar, administrar y proteger el patrimonio documental del MIGOBDT, en forma eficiente y eficaz.

2.2. Visión:

Ser el área de Gestión Documental y Archivo arquetipo a nivel del Poder Ejecutivo, funcionando a través de un sistema de mejora continua.

3) VALORES INSTITUCIONALES:

- **Calidad**, en el desarrollo de la gestión de las políticas y prestaciones públicas, con un enfoque de mejora continua, eficiencia y eficacia.
- **Innovación**, para la modernización de gestión administrativa que permita una eficiente prestación de servicios.
- **Proactividad**, en el accionar de los miembros de la Institución como una convicción en función de la eficiencia y efectividad.
- **Solidaridad**, en el acompañamiento de las acciones individuales y colectivas que recuperen el tejido social con un enfoque de inclusión, justicia social, igualdad y equidad.
- **Transparencia**, en garantizar la optimización de los recursos públicos y el cumplimiento de compromisos y metas del gobierno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CÓDIGO: MOFUFDA00-01
PÁG.: 5 de 6
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 0

4) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GENERAL: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

	ORGANIGRAMA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: OGDA00-01 Versión: 0 Fecha: 20 JULIO 2021
--	---	---



Presentado por: Jeanne Marie Amaya Directora Ejecutiva 	Revisado por: Sonia Sorto de Pérez Directora de Planificación y Proyectos Estratégicos 	Aprobado por Juan Carlos Bidegain Hananía Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial
--	---	---

4.1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Unidad de Gestión Documental y Archivo.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Despacho Ministerial.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Establecer y adoptar estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter archivístico para la gestión y manejo de los documentos de la Institución, coordinando bajo una estrecha relación, con todas las áreas organizativas del MIGOBDT, la organización técnica y normativa de los archivos de conformidad a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes sobre la materia archivística.	
2. Objetivos Específicos <ul style="list-style-type: none"> • Establecer un Sistema Institucional adecuado para la Gestión Documental y Archivos. • Impulsar la aplicación de las normas de Gestión Documental y Archivos en el MIGOBDT. 	

Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD
DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CÓDIGO: MOFUFA00-01
PÁG.: 6 de 6
FECHA: 20/06/2022
REVISIÓN: 0

III. FUNCIONES

1. Establecer instrumentos archivísticos, políticas, manuales y prácticas para la implementación del SIGDA.
2. Supervisar la organización de los archivos y capacitación del personal de la institución.
3. Coordinar el comité de identificación documental para la creación de instrumentos archivísticos.
4. Coordinar en conjunto con las Unidades Productoras la elaboración de: Diagramas de flujo, índice de tipo de documentos, cuadro de clasificación documental bajo sistema de clasificación funcional y codificarlo para fines de control en el archivo central.
5. Elaborar un plan de descripción documental gradual y actualizar anualmente la guía de archivo.
6. Coordinar con la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica, Dirección de Comunicaciones Estratégicas, y la Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos, la normalización de la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina.
7. Coordinar con la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica, Dirección de Comunicaciones Estratégicas, y las Áreas organizativas que se estimen convenientes, las políticas de gestión de correo electrónico institucional.
8. Coordinar con la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica y las Áreas organizativas que se estimen convenientes para elaborar e implementar proyectos de digitalización de documentos.
9. Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).
10. Realizar el proceso de eliminación documental de manera legal y segura.
11. Coordinar las acciones para la obtención de inventarios de documentos y actas de entrega.
12. Elaborar un Plan integrado de conservación y coordinar con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO) del MIGOBBDT su respectiva implementación.
13. Liderar la implementación del SIGDA documentando y normando los procesos de gestión documental.
14. Presentar evaluaciones e informes anualmente, a las autoridades correspondientes sobre el avance del cumplimiento del SIGDA.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">● Despacho Ministerial del MIGOBBDT.	<ul style="list-style-type: none">● Atender instrucciones o lineamientos entrega de informes, resultados, cumplimiento, entre otros.
<ul style="list-style-type: none">● Dirección Ejecutiva del MIGOBBDT.	<ul style="list-style-type: none">● Atender instrucciones o lineamientos entrega de informes, resultados, cumplimiento, entre otros.
<ul style="list-style-type: none">● Áreas Organizativas del MIGOBBDT.	<ul style="list-style-type: none">● Atender solicitudes de custodia y registro de información de los archivos.● Solicitar información requerida para el fin de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.● Gestionar la Implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública.● Dar a conocer lineamientos y normativa de gestión documental y archivos.● Solicitud de inventarios documentales.
<ul style="list-style-type: none">● Unidad de Acceso a la Información Pública.	<ul style="list-style-type: none">● Proporcionar Información para publicar en el Portal de Transparencia.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none">● Instituto de Acceso a la Información Pública.	<ul style="list-style-type: none">● Gestiones relacionadas a la Ley de Acceso a la Información Pública.
<ul style="list-style-type: none">● Archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none">● Gestiones relacionadas con documentación de valor histórico y cultural.