

**POLÍTICA
INSTITUCIONAL
DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
Y ARCHIVO**

Unidad de Gestión
Documental y Archivo

MITUR

MINISTERIO DE TURISMO

Aprobado por Acuerdo Número 07/2019
12 de febrero de 2019

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
JUSTIFICACIÓN	5
Definición de la Política de Gestión Documental y Archivos	6
Objetivos	6
Alcance	6
DEFINICIONES.....	7
SIGLAS.....	9
EJES DE LA POLÍTICA.....	10
Eje 1. Implementación del SIGDA.....	10
A. Crear y utilizar instrumentos archivísticos.....	10
B. Organizar el Sistema Institucional de Archivos	11
C. Promover el buen uso, orden y limpieza del mobiliario de los archivos.	12
D. Fortalecer a la UGDA con recursos necesarios para su gestión.....	13
Eje 2. Gestión de la Documentación en su Ciclo Vital.....	15
A. Manejar los Archivos de Gestión.	15
B. Gestionar el manejo del Archivo Central.	16
C. Acceso a las instalaciones del Archivo Central.....	17
D. Gestionar el manejo del Archivo Especializado.	18
Eje 3. Gestión Documental Electrónica.....	19
A. Digitalizar documentos institucionales.....	19
B. Clasificar los documentos.....	20
C. Resguardar los documentos en soportes de almacenamiento de datos.....	21
D. Usar el correo electrónico.....	22
Eje 4. Conservación de la Documentación	23
A. Prevenir el deterioro o alteración de los documentos.	23
B. Monitorear las condiciones ambientales.....	24
C. Implementar un control de plagas.....	25
D. Implementar acciones para la prevención de incendios.....	25
Eje 5. Acceso a la Información Pública.....	27
A. Administrar la Información	27



B. Realizar buenas Prácticas en el Sistema Institucional de Archivo.....	28
C. Publicación de Información Oficiosa.....	29

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Turismo, por mandato de ley, creará la presente Política Institucional de Gestión Documental, que regula la administración de documentos de interés institucional, social y que ayuden al acceso a la información, la cual deberá ser aprobada por el Titular.

La gestión documental es el proceso mediante el cual se administra el ciclo de vida de los documentos, desde su producción hasta su eliminación o conservación permanente. Una adecuada gestión documental contribuye a la eficiente toma de decisiones, control interno, transparencia y rendición de cuentas.

La creación de la Política Institucional de Gestión Documental, está fundamentada en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), artículos del 42 al 44 y los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y la Normativa Nacional de Archivo del Archivo General de la Nación (AGN).

Los ejes que conforman esta política, establecen estrategias y líneas de acción que guían a los gestores de documentos a un buen manejo de los archivos, en todo su ciclo de vida. Así mismo, detalla los actores y sus responsabilidades para cumplir con la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo. Por esta razón, la participación de todas las unidades es fundamental para el cumplimiento de los objetivos.

La Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), dirigirá el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), desarrollando las funciones y acciones detalladas en los artículos de la LAIP.

JUSTIFICACIÓN

El 17 de agosto de 2015, el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), publica los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, en el Diario Oficial No. 147, Tomo 408, donde el Lineamiento uno para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, artículo 3, inciso uno, mandata a los entes públicos a crear, por medio de la unidad organizativa responsable de la gestión documental, Políticas, Manuales y Prácticas que aseguren una adecuada gestión documental de toda la información que genera, reciba y conserve, independiente del formato en que se encuentren, a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves referidas en el artículo 76 letras "a" y "f" de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

El lineamiento antes mencionado, también establece que la información pública en poder de los entes obligados que se encuentra contenida en los documentos de archivo, tanto en papel como digital, así como otros soportes físicos y formatos que contienen la información, da testimonio de las funciones y actividades de los mismos. Mientras los documentos y archivos no estén debidamente organizados y se encuentren en malas condiciones, no se puede garantizar el acceso a la información pública y se ve afectada la agilidad y transparencia de los trámites, la toma de decisiones y el servicio a la población.

De conformidad al artículo "3" letras "e", "f" y "g" de la LAIP, son fines de la ley, modernizar la organización de la información pública, promover la eficiencia en las instituciones públicas relacionadas con el uso de tecnologías de información y comunicación, y la implementación del gobierno electrónico.

La Política Institucional de Gestión Documental y Archivo, será la normativa que establezca los lineamientos que regulen la gestión documental, desde los archivos de gestión, hasta su estado final en el archivo central.

Definición de la Política de Gestión Documental y Archivos

La Política de Gestión Documental y Archivos de MITUR, contempla ejes, estrategias y líneas de acción a asumir para el buen uso de la documentación.

Objetivos

- Implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, para garantizar una adecuada organización, conservación, manejo y acceso de los documentos y archivos en sus diferentes fases.
- Establecer los lineamientos de conservación de documentos y archivos que se aplicarán durante todo el ciclo de vida de la documentación, para asegurar su buen estado y permanencia en el tiempo.
- Definir acciones puntuales que se implementarán, para lograr resultados positivos en la gestión documental a nivel institucional.
- Brindar el acceso a los documentos y archivos de la Institución, para la transparencia en la gestión pública.

Alcance

La presente Política Institucional de Gestión Documental y Archivo, es de uso y aplicación obligatoria para todas las Direcciones y Unidades del Ministerio de Turismo que produzcan o reciban documentación. Esta política establece los pasos que regulan la gestión documental, que incluyen los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo. Así mismo, la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

DEFINICIONES

Archivo Central:	Archivo administrativo que pertenece a la institución y en el cual se conservan todos los documentos generados durante un período determinado.
Archivo de Gestión:	Creado por las unidades productoras o generadoras para resguardar los documentos que sustentan las actividades diarias de la institución.
Depuración de Documentos:	Dstrucción del documento al cumplirse los plazos de conservación y carecer este de significación histórica.
Gestión Documental:	Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.
Índice Legislativo:	Herramienta que sintetiza la información sobre el contexto/jurídico normativo y el procedimental que afecta al organismo que se está analizando y que constituye el instrumento base para la realización de todo el proceso de organización Documental.
Lineamientos:	Directrices generales creadas por el Instituto de Acceso a la Información Pública y el Encargado de Archivo para la gestión documental y archivística Institucional.
Repertorio de Tipos y Series Documentales:	Instrumento archivístico que recoge de forma ordenada y sintética las series y tipos documentales definidas y validadas con las Unidades organizativas en el índice legislativo.



**Unidad de Gestión
Documental y Archivo:**

Unidad encargada del cumplimiento de los Lineamientos de gestión y Archivo.

Unidad Productora:

Departamentos con los que cuenta la institución, quienes generan documentos y son los responsables de su manejo en el archivo de gestión.

SIGLAS

AGN:	Archivo General de la Nación
CCD:	Cuadro de Clasificación Documental.
CISED:	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
IAIP:	Instituto de Acceso a la Información Pública.
LAIP:	Ley de Acceso a la Información Pública.
SIA:	Sistema Institucional de Archivos
SIGDA:	Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
TPCD:	Tabla de Plazos de Conservación Documental.
TYD:	Tabla de Valoración Documental.
UGDA:	Unidad de Gestión Documental y Archivos.

EJES DE LA POLÍTICA

La Política Institucional de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Turismo, está conformada por cinco ejes fundamentales para el buen manejo y tratamiento de la documentación en todo el proceso archivístico, que comprenden las tres fases del ciclo vital. Esto permite el fácil acceso a la información pública.

Eje I. Implementación del SIGDA

Se realizará a través de un conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas que generen un buen manejo de los documentos y control en el sistema institucional de archivos, impulsando la participación de todas las unidades productoras del Ministerio de Turismo.

OBJETIVO

Garantizar una adecuada organización, conservación y manejo de los documentos y archivos para facilitar su acceso.

Estrategias para la implementación del SIGDA

A. Crear y utilizar instrumentos archivísticos

Para proporcionar instrumentos que reflejen las actividades que desarrolla la UGDA, facilitando la localización de los documentos que son el resultado de los procesos administrativos que se llevan a cabo.

Las líneas de acción para crear y utilizar instrumentos archivísticos son:

- Conocer las actividades que desarrollan las unidades productoras.
- Identificar las series y subseries documentales de las unidades productoras.
- Elaborar instrumentos archivísticos que incluyan procesos de identificación, diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación y digitalización de documentos.
- Trabajar junto al CISED en el cumplimiento de los procedimientos de selección, valoración y eliminación documental.
- Promover entre el personal el uso de instrumentos archivísticos.

Responsabilidades para crear y utilizar instrumentos archivísticos

Responsabilidades

Jefe de Archivo Institucional	<ul style="list-style-type: none">- Conocer las actividades que desarrollan las unidades productoras.- Elaborar instrumentos archivísticos y someterlos a aprobación del Titular.- Difundir y divulgar los documentos normativos aprobados por el Titular, a todas las unidades productoras.
UAJ	<ul style="list-style-type: none">- Evacuar toda clase de consultas de carácter jurídico que, en materia archivística, se formulen.- Revisar los documentos normativos previa aprobación del Titular.
CISED	<ul style="list-style-type: none">- Realizar los procedimientos de selección, valoración y eliminación documental.
Unidades Productoras	<ul style="list-style-type: none">- Cumplir con los lineamientos emitidos en los documentos normativos.

B. Organizar el Sistema Institucional de Archivos

Crease el Sistema Institucional de Archivos conocido como SIA, como un componente del SIGDA, está conformado por los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivos Especializados.

Las líneas de acción para organizar el Sistema Institucional de Archivos son:

- Crear los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivos Especializados bajo normativa de la UGDA.
- Realizar procesos de identificación de los documentos y archivos que genera y recibe la institución en el ejercicio de sus funciones.
- Asegurar el buen manejo de todos los documentos y archivos.
- Establecer procedimientos que regulen cada fase de la valoración de los documentos y archivos.

- Organizar el fondo documental acumulado que se encuentra en las unidades productoras.
- Llevar un control de los documentos existentes en cada uno de los tipos de archivos institucional.

Responsabilidades en organizar el Sistema Institucional de Archivos

Responsabilidades

Jefe de Archivo Institucional	<ul style="list-style-type: none">- Realizar procesos de identificación de los documentos que produce y recibe la institución.- Organizar el Archivo Central.- Inspeccionar el buen uso de los documentos y archivos de las unidades productoras.
Unidades Productoras	<ul style="list-style-type: none">- Crear los Archivos de Gestión.- Organizar su documentación y hacer uso correcto de los mismos.- Administrar los archivos especializados que se generen, cuidando que su organización y conservación se realice bajo lineamientos del SIGDA.- Organizar el fondo documental acumulado con el apoyo de la UGDA.
CISED	<ul style="list-style-type: none">- Realizar las Tablas de Plazos de Conservación Documental.- Realizar procedimientos de eliminación documental.

C. Promover el buen uso, orden y limpieza del mobiliario de los archivos.

El mobiliario debe ser especialmente para el almacenamiento de la documentación de los archivos, permitiendo su cuidado y evitando daños a los documentos y materiales de soporte. Mantener una zona libre de polvo, permite una mayor conservación documental, evitando así, afectar al medio.

Las líneas de acción para promover el buen uso, orden y limpieza del mobiliario de los archivos son:

- Asegurar el buen funcionamiento y uso del mobiliario.
- Identificar y reportar daños en el mobiliario del archivo.
- Diseñar e Implementar un programa de limpieza y desinfección, de control del polvo y suciedad en espacios de conservación de los documentos (Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Especializado).
- Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requiera el mobiliario.

Responsabilidades para promover el buen uso, orden y limpieza del mobiliario de los archivos

Responsabilidades

Jefe de Archivo Institucional	<ul style="list-style-type: none">- Diseñar un programa de limpieza.- Ejecutar el plan de limpieza.
Unidades Productoras	<ul style="list-style-type: none">- Cumplir con las recomendaciones en el uso del mobiliario.- Cuidar y hacer buen uso del mobiliario.

D. Fortalecer a la UGDA con recursos necesarios para su gestión.

Equipar a la UGDA con mobiliario y elementos de protección para garantizar el resguardo y la conservación de la documentación y archivos.

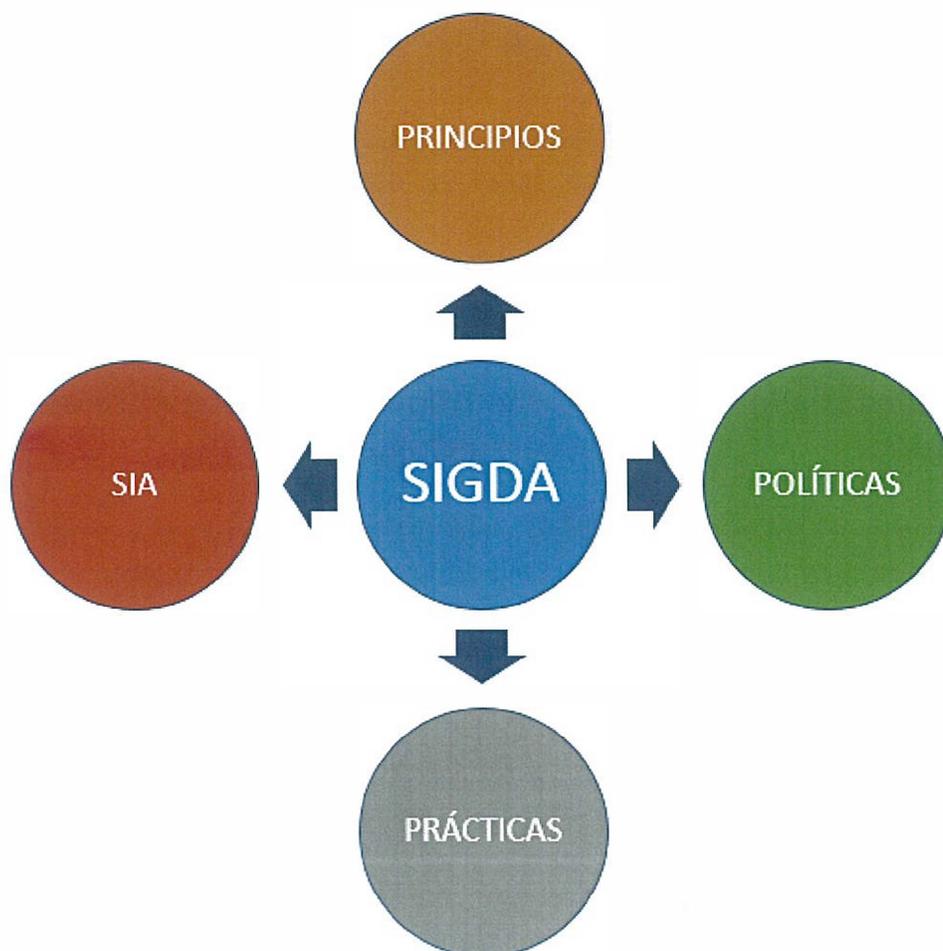
Las líneas de acción para fortalecer la UGDA con recursos necesarios para su gestión son:

- Proporcionar a la Unidad de Gestión Documental y Archivo, todo recurso que sea necesario como espacio físico adecuado, mobiliario y equipo tecnológico.
- Plantear las necesidades que requiere el archivo e incluirlas en los planes estratégicos de compras.
- Dotar de elementos de protección personal como guantes de látex o plásticos y tapabocas.

Responsabilidades para fortalecer a la UGDA con recursos necesarios para su gestión

Responsabilidades

Jefe de Archivo Institucional	<ul style="list-style-type: none">- Solicitar la compra de materiales o mobiliario para archivo.- Verificar que el mobiliario se utilice para el fin que se ha adquirido.
Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none">- Proporcionar el mobiliario y elementos de protección solicitado.



Eje 2. Gestión de la Documentación en su Ciclo Vital

Se realizarán gestiones que garanticen el mantenimiento de los archivos para preservarlos, ordenados y que sean accesibles, permitiendo obtener un uso adecuado en las tres fases documentales.

OBJETIVO

Gestionar el manejo de la documentación y archivo de acuerdo a sus tres fases para lograr un sistema de resguardo y conservación, ordenado y accesible.

Estrategias para la gestión de la documentación en su ciclo vital

A. Manejar los Archivos de Gestión.

Los Archivos de Gestión están conformados por los documentos que maneja cada unidad productora. Estos son parte de la gestión administrativa y su ciclo de vida es de cinco años.

Cada unidad productora es la encargada de brindar un tratamiento adecuado al archivo que maneja y estará en su poder hasta que termine su plazo.

Las líneas de acción para el manejo de los archivos de gestión son:

- Clasificar, ordenar e identificar la documentación de su dependencia en series documentales, las cuales serán generadas con base en su origen orgánico.
- Vigilar el proceso de administración, custodia y conservación de la documentación de su archivo de gestión, según las técnicas de archivo que establece la dirección del SIGDA.
- Realizar los procesos de recepción documental hacia el Archivo Central de acuerdo a las TPCD.

Responsabilidades para manejar los Archivos de Gestión

Responsabilidades

Jefe de Archivo Institucional	<ul style="list-style-type: none">- Crear los manuales que permitan establecer los procedimientos a realizar para una adecuada gestión documental.- Realizar reuniones o capacitaciones sobre la gestión documental.- Supervisar la organización de los archivos por parte de las unidades productoras.
Unidades Productoras	<ul style="list-style-type: none">- Clasificar, ordenar e identificar la documentación de acuerdo a series documentales.- Participar en las reuniones o capacitaciones impartidas por la UGDA o el IAIP.- Elaborar un inventario de la documentación que se genera.- Actualizar Cuadro de Clasificación Documental cuando sea necesario.- Realizar los respectivos procedimientos para la recepción, valoración y eliminación documental.

B. Gestionar el manejo del Archivo Central.

El Archivo Central almacena toda la documentación de las unidades productoras cuando ya han cumplido su plazo en el Archivo de Gestión. En esta fase se debe velar por el cumplimiento de los procesos de préstamo de los archivos y la conservación de los mismos.

Las líneas de acción para gestionar el tratamiento del Archivo Central son:

- Optimizar el funcionamiento del Archivo Central.
- Realizar el proceso de recepción documental.
- Resguardar y conservar la documentación del Archivo Central.
- Gestionar el préstamo y devolución de la documentación que se encuentra almacenada en el Archivo Central.
- Administrar adecuadamente los documentos, acorde a las normativas de la institución.

Responsabilidades para gestionar el manejo del Archivo Central

Responsabilidades

Jefe de Archivo Institucional	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar normativa de recepción y préstamo de documentación.- Custodiar el Archivo Central.- Atender la solicitud de recepción o préstamo de la Documentación del Archivo Central.- Monitorear la devolución de los documentos que hayan sido objeto de préstamo.- Disponer de la documentación organizada para su pronta localización.- Actualizar los instrumentos de control y consulta de acuerdo a normativas de la institución.
Unidades Productoras	<ul style="list-style-type: none">- Solicitar recepción o préstamo de la documentación del Archivo Central.- Devolver la documentación bajo el tiempo y las normas establecidas.

C. Acceso a las instalaciones del Archivo Central.

El Archivo Central resguarda toda la documentación que ha cumplido su función en el Archivo de Gestión. Sus instalaciones son de acceso restringido para la seguridad y conservación de los documentos.

Las líneas de acción para acceder a las instalaciones del Archivo Central son:

- Establecer reglas de seguridad para el resguardo de los documentos.
- Establecer reglas de ingreso a las instalaciones, restringiendo elementos que puedan dañar el archivo o mobiliario.

Responsabilidades para el acceso a las instalaciones del Archivo Central

Responsabilidades

Jefe de Archivo Institucional	<ul style="list-style-type: none">- Asegurar que el Archivo Central permanezca bajo llave.- Establecer reglas de ingreso a las instalaciones y seguridad.- Custodiar lo que ingresa y sale del Archivo Central.
--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

D. Gestionar el manejo del Archivo Especializado.

El Archivo Especializado maneja expedientes propios del servicio que presta la institución, requieren de un depósito, medidas de protección y conservación especiales para su administración.

Las líneas de acción para gestionar el manejo del Archivo Especializado son:

- Establecer un espacio adecuado para el resguardo de los archivos.
- Clasificar, ordenar e identificar los archivos especializados.
- Manejar los archivos especializados de forma discreta y profesional.
- Custodiar los archivos que se encuentren en la unidad productora o en la UGDA.

Responsabilidades para gestionar el manejo del Archivo Especializado

Responsabilidades

Jefe de Archivo Institucional	<ul style="list-style-type: none">- Manejar los archivos especializados de forma discreta y profesional.- Custodiar los archivos.
Unidades Productoras	<ul style="list-style-type: none">- Clasificar, ordenar e identificar los archivos especializados.- Manejar los archivos especializados de forma discreta y profesional.- Custodiar los archivos.

Eje 3. Gestión Documental Electrónica

Para el uso de las tecnologías de la información, se realizarán procesos que garanticen una buena gestión en la digitalización de documentos, clasificación y resguardo.

OBJETIVO

Realizar procedimientos que garanticen la gestión y resguardo adecuado de los documentos digitales.

Estrategias para la Gestión Documental Electrónica

A. Digitalizar documentos institucionales.

La documentación que genere cada unidad productora de la institución, deberá ser digitalizada y resguardada en la nube institucional.

Las líneas de acción para digitalizar los documentos institucionales son:

- Implementar proyectos de digitalización de documentos.
- Realizar las gestiones para la contratación de servicios de digitalización en caso de no contar con personal debidamente capacitado para realizarlo.
- Llevar un control de los documentos digitalizados.
- Optimizar procesos mediante flujos de trabajo.
- Crear e implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos.

Responsabilidades para digitalizar documentos institucionales

Responsabilidades

Jefe de Archivo Institucional	<ul style="list-style-type: none">- Gestionar la aprobación de proyectos de digitalización de documentos.- Llevar el control de la documentación digitalizada.- Resguardar en la nube institucional la documentación digitalizada.- Coordinar con el jefe de la Unidad de Informática, la creación e implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos.
--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Unidades Productoras	<ul style="list-style-type: none">- Determinar los documentos de gestión que pueden ser digitalizados.- Resguardar en la nube institucional la documentación digitalizada.- Llevar un inventario de la documentación digitalizada.- Proporcionar información a la UGDA.
-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

B. Clasificar los documentos.

Para facilitar el acceso a los documentos, es necesario clasificarlos de acuerdo a la serie y subseries a las que pertenecen. La UGDA se encarga de llevar un control de todas las series documentales de cada unidad productora y en base a ello, se realizará su clasificación.

Las líneas de acción para clasificar los documentos son:

- Realizar prácticas que permitan ordenar, clasificar e identificar los documentos de acuerdo a los instrumentos archivísticos.
- Elaborar diagramas de flujo entre las unidades administrativas que intervengan en el trámite de un mismo expediente, para lograr economía procesal.
- Mantener actualizada las carpetas de información correspondiente en cada serie y subserie.

Responsabilidades para clasificar los documentos

Responsabilidades

Jefe de Archivo Institucional	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental.- Elaborar un índice Legislativo y Repertorio de Tipos y Series Documentales.- Elaborar diagramas de flujo entre las unidades administrativas que intervengan en el trámite de un mismo expediente, para lograr economía procesal.
Unidades Productoras	<ul style="list-style-type: none">- Ordenar y clasificar las carpetas de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental.- Describir los documentos para su fácil identificación.- Mantener actualizada las carpetas de información

- Cooperar a la UGDA en las acciones derivadas de esa estrategia y líneas de acción.

C. Resguardar los documentos en soportes de almacenamiento de datos.

Un soporte digital para el resguardo de información, permite mantener la documentación por muchos años y fuera de daños que se puedan generar.

Las líneas de acción para resguardar los documentos en soportes de almacenamiento de datos son:

- Promover el uso de herramientas tecnológicas.
- Realizar prácticas de almacenaje que garanticen el orden, identificación, fácil acceso y seguridad de los documentos.
- Crear prácticas de seguridad de los soportes de almacenamiento óptico.
- Garantizar que los mensajes con valor documental sean conservados para su futuro acceso.

Responsabilidades para resguardar los documentos en soportes de almacenamiento de datos

Responsabilidades

Jefe de Archivo Institucional	<ul style="list-style-type: none">- Resguardar los soportes de almacenamiento óptico de lugares húmedos, con incidencia de iluminación solar o cualquier otro que lo pueda dañar.- Resguardar la información digitalizada.
Unidades Productoras	<ul style="list-style-type: none">- Almacenar la información en DVD o cualquier otro tipo de soporte de almacenamiento de datos, nombrado de acuerdo a su contenido y unidad productora.- Transferir una copia de la documentación al encargado de archivo.- Integrar los archivos en papel, documentos electrónicos y bases de datos.

D. Usar el correo electrónico.

El correo electrónico es un servicio de red que permite recibir y enviar mensajes, requiere se utilice con responsabilidad para evitar accidentes en el manejo de la información.

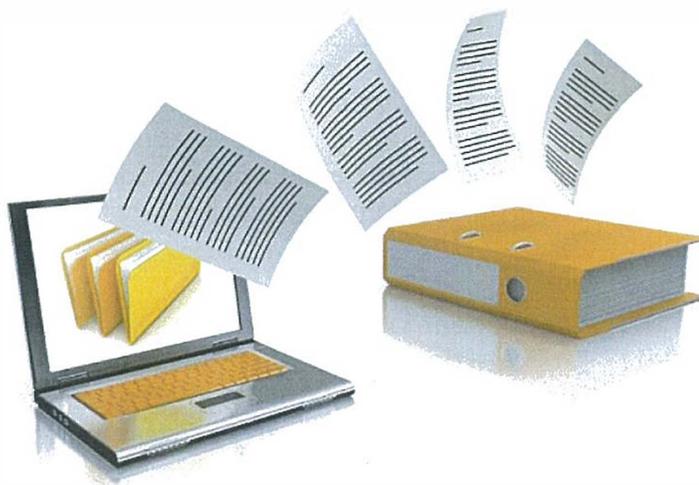
Las líneas de acción para el uso del correo electrónico son:

- Realizar buenas prácticas en el envío y recepción de mensajes.
- Ser responsable en el uso del correo electrónico institucional.
- Determinar la necesidad de impresión de correos electrónicos.

Responsabilidades para el uso del correo electrónico

Responsabilidades

Responsabilidades	
Unidades Productoras	<ul style="list-style-type: none">- Utilizar el correo asignado para envío y recepción de información institucional.- Evitar el uso del correo electrónico con fines personales.- Imprimir correos electrónicos si es necesario.



Eje 4. Conservación de la Documentación

Se realizarán actividades que garanticen la conservación documental, detectando factores internos o externos que puedan surgir.

OBJETIVO

Implementar procedimientos que aseguren la conservación e integridad física de los documentos.

Estrategias para la conservación de la documentación

A. Prevenir el deterioro o alteración de los documentos.

Para la prevención del deterioro o alteración de los documentos, se requiere implementar acciones que aseguren su conservación.

Las líneas de acción para prevenir el deterioro o alteración de los documentos son:

- Crear e implementar un plan integrado de conservación de documentos.
- Identificar factores de deterioro o alteración de los documentos y los recursos de la institución con los que se pueden superar los mismos, para su posterior inclusión en el plan de compras.
- Minimizar el deterioro de los documentos en cualquier soporte, entre otras.
- Preparar procedimientos a seguir para prevenir posibles daños a los documentos.

Responsabilidades para prevenir el deterioro o alteración de los documentos

Responsabilidades

Jefe de Archivo Institucional	<ul style="list-style-type: none">- Crear e implementar un plan integrado de conservación de documentos.- Realizar inspecciones en el Archivo Central.- Identificar factores que ponga en peligro la documentación.- Identificar los recursos institucionales para superar los factores de riesgo.- Elaborar un plan de compras, de ser necesario.
--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Comité
Institucional de
Seguridad y Salud
Ocupacional**

- Crear e implementar un plan integrado de conservación de documentos.
- Realizar inspecciones en el Archivo Central.

B. Monitorear las condiciones ambientales.

El ambiente puede ser perjudicial para la documentación. Evitar los riesgos, permitirá la conservación de la documentación durante todo el ciclo de vida.

Las líneas de acción para monitorear las condiciones ambientales son:

- Gestionar las capacitaciones para realizar las mediciones de las condiciones ambientales.
- Establecer un programa de limpieza permanente en las áreas de trabajo y depósitos documentales.
- Adecuar las condiciones ambientales como la iluminación, temperatura, humedad y ventilación.

Responsabilidades para monitorear las condiciones ambientales

Responsabilidades

Jefe de Archivo Institucional	<ul style="list-style-type: none">- Gestionar las capacitaciones para realizar las mediciones de las condiciones ambientales.- Realizar limpieza en las áreas de trabajo y depósitos Documentales del Archivo Central.
Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional	<ul style="list-style-type: none">- Evaluar las condiciones ambientales en el Archivo Central.- Identificar posibles daños en la infraestructura que provoquen filtraciones de agua a la instalación.- Informar a quien corresponda o al Titular sobre posibles daños en la infraestructura.

C. Implementar un control de plagas

Deben aplicarse medidas preventivas y de control de plagas, empleadas de forma periódica para evitar la presencia de insectos y roedores que puedan generar una plaga.

Las líneas de acción para implementar un control de plagas son:

- Elaborar un instrumento donde se incluyan las acciones de control de plagas.
- Realizar las gestiones para la contratación de servicios de control de plagas que permitan realizar 2 fumigaciones al año para prevenir y mantener un control de plagas.
- Dar seguimiento a las acciones realizadas para el control de plagas.

Responsabilidades para implementar un control de plagas

Responsabilidades

Jefe de Archivo Institucional	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar un instrumento donde se incluyan las acciones de control de plagas.- Realizar las gestiones para la contratación de servicios de control de plagas.
--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

D. Implementar acciones para la prevención de incendios

La finalidad de esta estrategia, es garantizar la protección de los documentos y archivos, asegurando su conservación de por vida.

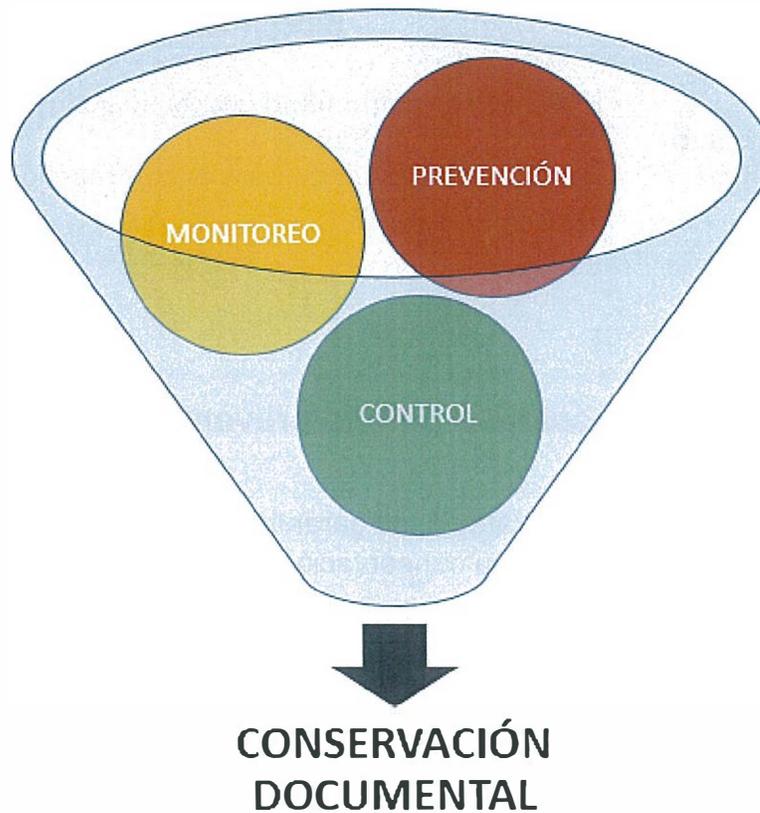
Las líneas de acción para implementar acciones para el control de incendios son:

- Gestionar capacitaciones para el personal de la institución sobre la prevención y manejo de incendios.
- Implementar un plan de prevención de incendios.
- Asegurar la buena condición de los aparatos eléctricos.
- Evitar acciones que puedan provocar incendios.

Responsabilidades para implementar acciones para la prevención de incendios

Responsabilidades

Jefe de Archivo Institucional	<ul style="list-style-type: none">- Crear e implementar un plan de prevención de incendios en coordinación con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional.- Inspeccionar y detectar acciones de peligro.
Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none">- Gestionar las capacitaciones para el personal de la institución en el manejo de incendios.- Proveer y distribuir a las unidades productoras extintores de fuego.



Eje 5. Acceso a la Información Pública

En el combate a la corrupción, la gestión documental es fundamental para el acceso a la información pública, brindando a la población toda la información de las actividades que se desarrollan en la institución.

OBJETIVO

Dar a conocer las disposiciones que se toman en el Ministerio de Turismo para contribuir a la transparencia de la información pública.

Estrategias para el acceso a la información pública

A. Administrar la Información

Los sistemas de gestión documental facilitan el acceso a la información pública.

Las líneas de acción para administrar la información son:

- Elaborar inventarios y actas de entrega de la documentación de administraciones anteriores.
- Conservar la documentación e instrumentos de gestión documental de administraciones anteriores.
- Elaborar e implementar medidas de protección y difusión de la Información Pública.

Responsabilidades para administrar la información

Responsabilidades

Jefe de Archivo Institucional	<ul style="list-style-type: none">- Implementar medidas de protección de la documentación.- Conservar la documentación e instrumentos de gestión documental de administraciones anteriores.
Jefatura Unidad Productora	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar inventarios y actas de entrega.

Oficial de Información

- Elaborar medidas de protección y difusión de la Información Pública.

B. Realizar buenas Prácticas en el Sistema Institucional de Archivo

Se reconoce la importancia de establecer metas que garanticen la correcta y ordenada implementación de todas las fases de la gestión documental. En el proceso, deben participar los generadores de documentación, es por ello que se recurre a normar y formar en cuanto a la importancia del buen manejo de los archivos.

Las líneas de acción para las buenas prácticas en el Sistema Institucional de Archivos son:

- Promover una cultura organizacional orientadas al eficiente manejo de los documentos para la oportuna toma de decisiones.
- Promover buenas prácticas para la preservación de documentos con valor histórico.
- Elaborar los instrumentos archivísticos para el debido funcionamiento y control de los documentos.
- Clasificar la documentación de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental.
- Elaborar, actualizar y utilizar permanentemente el Inventario Documental.
- Optimizar los recursos con los que se cuenta.
- Documentar los procesos y procedimientos archivísticos.
- Priorizar el uso de la tecnología para el envío de información.

Responsabilidades para realizar buenas prácticas en el Sistema Institucional de Archivo

Responsabilidades

Jefe de Archivo Institucional

- Promover buenas prácticas para la preservación de documentos.
- Elaborar, actualizar y utilizar permanentemente el Inventario Documental.

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar los instrumentos archivísticos. - Documentar los procesos y documentos archivísticos.
Unidades Productoras	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificar la documentación de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental. - Elaborar, actualizar y utilizar permanentemente el Inventario Documental. - Optimizar los recursos con los que se cuenta. - Priorizar el uso de la tecnología para el envío de información.

C. Publicación de Información Oficiosa

Se reconoce la importancia de una adecuada gestión documental que garanticen el acceso a la información pública.

Las líneas de acción de la Publicación de Información Oficiosa son:

- Publicar en el Portal de Transparencia los documentos que certifiquen la gestión documental realizada (Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Plazo de Conservación Documental, Guía de Archivo, Actas de Eliminación Documental, Plan Operativo Anual).
- Asegurar la organización de la documentación a publicar.

Responsabilidades para la publicación de información oficiosa

Responsabilidades

Jefe de Archivo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar instrumentos archivísticos (Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Plazo de Conservación Documental, Guía de Archivo, Actas de Eliminación Documental, Plan Operativo Anual).
Unidad de Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none"> - Publicar en el Portal de Transparencia instrumentos archivísticos.