

	7P04, GESTIÓN ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL	Fecha Emisión: 12/10/2021 Revisión #: 2 Aprobado por: Coordinador del Archivo Institucional
---	---	---

Dirigir de un modo eficiente y sistemático la gestión documental desde la creación, recepción, mantenimiento, utilización, organización y preservación de los documentos soporte (papel, magnético y electrónicos) que produce y recibe la Institución como resultado de las funciones asignadas, estableciendo estructuras y ejecutando actividades administrativas, técnicas de planificación, manejo y organización de la información técnica y administrativa; Fortaleciendo la seguridad de la información mediante políticas, manuales y procedimientos para una mejor disposición en la toma de decisiones, defensa jurídica y acceso a la ciudadanía de la información.

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

Este proceso inicia desde la recepción de la documentación en los archivos de gestión y el registro de los documentos que ingresan de forma manual y electrónico hasta la disposición al usuario de repositorios de documentación para consulta.

3. QUIÉNES SON LOS RESPONSABLES?

3.1 Líder del Proceso

Unidad de Archivo Institucional
 Despachos Ministeriales, Dirección Administrativa Financiera, Comité Institucional de Selección y eliminación de documentos, Jefaturas y Responsables de archivos de Gestión (Secretarías ó Jefes), Unidad Jurídica, Auditoría Interna
 Colaboradores internos

3.2 Colaboradores

Archivo Nacional, Comisión Nacional de selección y eliminación de documentos, Comisión de archivistas del Estado, Contraloría General de la República
 Colaboradores externos

4. DIAGRAMA DE ENTRADAS Y SALIDAS (SIPOC)

#	PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	REQUISITO (S)
1	Sector público, agricultores y ciudadanía	Documentos y registros.	Registro de la documentación en sistema manual o electrónico	Expediente único de atención identificado	Usuario Interno o externo	Cumplimiento del Manual de políticas para la administración de los archivos de gestión, y el manual de usuario del sistema de Gestión y los procesos Archivísticos.
2	Usuario Interno o externo	Expediente único de atención identificado	Genera respuesta al requerimiento según el expediente único	Tipo documental	Sector público, agricultores, Investigadores y ciudadanía	Ley 8454, de certificado y firma digital, y políticas y directrices emitidas por Archivo Nacional en materia de gestión de la Documentación
3	Jefaturas y responsables de Archivos de Gestión	Tipo documental	Organización, clasificación, ordenación, selección, descripción y conservación del tipo documental.	Archivos técnicamente organizados e información accesible	Usuarios Internos y externos y entes reguladores	Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y leyes conexas.
4	Jefaturas y responsables de Archivos de Gestión	Archivos técnicamente organizados e información accesible	Tranferencia al Archivo Central mediante listas de remisión documental de archivos	Documentos de valor histórico	Unidad de Archivo Institucional	Tablas de retención de documentos en cumplimiento de plazos
5	Unidad de Archivo Institucional	Documentos de valor histórico	Disposición al usuario de repositorios de documentación para consulta	Repositorios de documentación organizados y a disposición para consulta	Usuarios Internos y externos, entes reguladores, sector público, agricultores y ciudadanía	Tablas de retención de documentos

Leyenda de color:	Actividad	Documento	Registro Electrónico	Base de Datos
	Proceso / Actividad Subcontratada	Información	Producto	Documento Externo

5. CÓMO SE GESTIONAN LOS PROCESOS SUBCONTRATADOS?

No se cuenta con procesos subcontratados

6. CÓMO SE LLEVA A CABO EL PROCESO?

#	ACTIVIDAD (ES)	ANÁLISIS DE VALOR			DOCUMENTO QUE LA CONTROLA
		Es necesaria para el logro del resultado?	Aporta valor al logro de los requisitos del cliente?	Contribuye a los objetivos de la organización?	
1	Registro de la documentación en sistema manual o electrónico	Si	Si	Si	Plantillas de ingreso según Manual de políticas
2	Genera respuesta al requerimiento según el expediente único	Si	Si	Si	Ley 9097 Derecho de respuesta
3	Organización, clasificación, ordenación, selección, descripción y conservación del tipo documental.	Si	Si	Si	Ley 7202 del sistema Nacional de Archivo
4	Tranferencia al Archivo Central mediante listas de remisión documental de archivos	Si	Si	Si	Ley 7202 del sistema Nacional de Archivo
5	Disposición al usuario de repositorios de documentación para consulta	Si	Si	Si	Bases de datos y sistema de gestión documental

7. CÓMO SE GESTIONAN LOS RECURSOS DEL PROCESO?

#	TIPO DE RECURSO	RECURSO (S)	CÓMO SE GESTIONA EL RECURSO?
		Jefe de la Unidad	Dirección Administrativa y Financiera

1	RECURSOS HUMANOS	Técnicos en archivística para la unidad (2)	Dirección Administrativa y Financiera
		Subcontratación de recurso humano	Dirección Administrativa y Financiera
2	EDIFICIOS Y EQUIPOS	Oficinas y mobiliario	Dirección Administrativa y Financiera
		Equipo de computo y transporte	Dirección Administrativa y Financiera
3	AMBIENTE DE TRABAJO	Soporte técnico y conectividad de la web en internet	Tecnologías de Información
		Repositorio físico y electrónico de documentos	Dirección Administrativa y Financiera
		Áreas de atención al usuario	Dirección Administrativa y Financiera

Número de Revisión	Fecha de Revisión	Registro de Cambios por la Revisión
0		Creación del documento.
1	3/4/2020	Ajuste del documento
2	12/10/2021	Revisión y ajuste de la información