

**Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Santo Domingo**

Secretaría General

Subdirección de Archivo General

**MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS**

Fecha: 25 de abril de 2024





CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	25/04/2024	Versión inicial conforme Instructivo del Manual de Procesos de la Subsecretaría de Calidad en el Servicio Público



CONTENIDO

1.	INFORMACIÓN DEL PROCESO	1
2.	OBJETIVO DEL PROCESO	2
3.	ALCANCE	2
4.	RESPONSABLE DEL PROCESO / SUBPROCESO	2
5.	DISPARADOR.....	2
6.	SUBPROCESOS	2
7.	ENTRADAS	2
8.	SALIDAS	3
9.	TIPO DE USUARIO	3
10.	CONTROLES.....	3
11.	RECURSOS.....	3
12.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
13.	DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO	4
14.	RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO	4
15.	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO.....	4
16.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	4
17.	CRONOGRAMA	14
18.	RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO.....	14
19.	NIVEL DE AUTORIDAD.....	15
20.	REQUISITOS DEL SERVICIO.....	15
21.	SERVICIO NO CONFORME	15
22.	OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	16
23.	PLAN DE COMUNICACIÓN	16
24.	ANEXOS	17



	PLAN DE PROCESO	CÓDIGO:	AG-D-01
	PROCESO: Secretaría General SUBPROCESO: Subdirección de Archivo General	VERSIÓN:	1.0
		ELABORADO POR:	Tnlga. Patricia Gordon Torres Técnico de Archivo
		APROBADO POR:	Ing. Vanessa Ruales Ruiz Subdirectora de Archivo General
		FECHA DE APROBACIÓN:	25-Abril-2024

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

El presente instructivo es de uso y aplicación obligatoria para todas las instancias y unidades que intervengan en el proceso de la Subdirección de Archivo General.

NOMBRE DEL MACROPROCESO: Staff de Alcaldía.

TIPO DE PROCESO: Adjetivo - habilitante de asesoría.

NOMBRE DEL PROCESO - SUBPROCESO: Secretaría General – Subdirección de Archivo General

PROCEDIMIENTOS Y PRODUCTOS DEL SUBPROCESO:

Subdirección de Archivo General	
Procedimientos:	Productos o Entregables:
Contratación y Administración de Proyectos	Actas de Entrega – Recepción Definitiva
Normativa Interna Archivística	Reglamento de Administración y Custodia de Archivo del GADMSD
	Instructivo Básico De Archivo
Visitas Técnicas y Evaluación del Cumplimiento de la Normativa Archivística	Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental
	Informes de Visitas Técnicas
Talleres de Capacitación en Materia Archivística	Registro de Asistencia a Talleres
Transferencia Documental	Actas de Entrega Recepción de Archivo Pasivo desde Unidades Administrativas al Archivo General
Préstamo Documental	Ficha de Préstamo Documental
Emisión de copias certificadas	Memorando de entrega de documentos
Expedientes de Eliminación Documental	Actas de Eliminación y Baja Documental

2. OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer los procedimientos que ayudan al cumplimiento de la misión de la unidad, de acuerdo a Reforma al Reglamento de Administración y Custodia de Archivo del GADMSD:

“Normar los procedimientos de organización, mantenimiento y administración de la documentación que generan las áreas administrativas del GAD Municipal de Santo Domingo, permitiendo la conservación y el fácil acceso a la información, siguiendo los lineamientos archivísticos establecidos por el Sistema Nacional de Archivos a través de la Regla Técnica Nacional”.

3. ALCANCE

Administrar los archivos del GADMSD, desde la definición de las políticas de administración y custodia de los archivos de las unidades del GADMSD y recepción de documentos hasta la eliminación documental o conservación parcial de los archivos de acuerdo a lo determinado en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

4. RESPONSABLE DEL PROCESO / SUBPROCESO

Responsable del Proceso: Dr. Camilo Torres Cevallos / Secretario General

Responsable del Subproceso: Ing. Vanessa Ruales Ruiz / Subdirectora de Archivo General.

5. DISPARADOR

- Normativa archivística;
- Actualización de las herramientas archivísticas, y;
- Requerimientos de las Unidades Administrativas en materia archivística.

6. SUBPROCESOS

La Subdirección de Archivo no cuenta con unidades adicionales.

7. ENTRADAS

Detalle de los documentos o actividades previas que se requieren para cumplir los procedimientos.

Contratación y Administración de Proyectos
Plan Operativo Anual

Normativa Interna Archivística

Memorando para designar al técnico de área la búsqueda de la reglamentación y normativa vigente

Visitas Técnicas y Evaluación del Cumplimiento de la Normativa Archivística

Memorando circular para informar sobre la visita técnica a todas las áreas del GADMSD

Talleres de Capacitación en Materia Archivística

Memorando solicitando capacitación al nuevo custodio de las áreas administrativas del GADMSD

Transferencia Documental

Memorando de solicitud de revisión de inventario digital Excel y archivo físico del área productora.

Préstamo Documental

Memorando de solicitud de préstamo de expedientes transferidos legalmente al archivo general



Emisión de Copias Certificadas

Memorando de solicitud de copias certificadas

Expedientes de Eliminación Documental

Memorando de solicitud de eliminación documental

8. SALIDAS

Contratación y Administración de Proyectos

Actas de Entrega – Recepción Definitiva

Normativa Interna Archivística

Reglamentos Internos: Reglamento de Administración y Custodia de Archivos del GAMDS; Instructivo Básico de Archivo; Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Visitas Técnicas y Evaluación del Cumplimiento de la Normativa Archivística

Informe de Visitas Técnicas

Talleres de Capacitación en Materia Archivística

Registros de Asistencia a Talleres – Informe de capacitación.

Transferencia Documental

Actas de entrega recepción de archivo pasivo desde Unidades Administrativas al Archivo General

Préstamo Documental

Ficha de Préstamo Documental

Emisión de Copias Certificadas

Memorando de entrega de documentos

Expedientes de Eliminación Documental

Actas de eliminación y baja documental

9. TIPO DE USUARIO

Internos: Unidades del GAD municipal, Servidores del GAD municipal.

Externos: Entidades del sector público y empresas adscritas.

10. CONTROLES

- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley Del Sistema Nacional De Archivos;
- Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos
- Reglamentos Internos: Reglamento de Administración y Custodia de Archivos del GADMSD, Instructivo Básico de Gestión Documental y Archivo;
- Herramientas Archivísticas.

11. RECURSOS

- Profesionales con conocimiento y experiencia en administración archivística;
- Manejo de equipos de cómputo y ofimática;
- Insumos y equipos para conservación documental.

12. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINOS	DEFINICIÓN
CGCD	Cuadro General de Clasificación Documental
GADMSD	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo
PAC	Plan Anual de Compras
POA	Plan Operativo Anual
RTNOMAP	Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública
SIGEPRO	Sistema Integrado de Gestión por Procesos
TPCD	Tabla de Plazos de Conservación Documental

13. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO

Los diagramas de flujo del proceso se encuentran anexos en la Ficha Técnica del Proceso.

14. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO

Los riesgos operativos del proceso se encuentran identificados en la Matriz de Administración de Riesgos de la Unidad.

15. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores se encuentran detallados en la Ficha Técnica del Proceso.

16. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1: CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Procedimiento Plan Operativo Anual	Dirección de Planificación	Comunica Plan Operativo Anual aprobado	Plan Operativo Anual
2	Disponer elaboración de proyecto	Subdirectora de archivo	Dispone la elaboración del proyecto constante en plan operativo anual	
3	Elaborar proyecto	Analista / Técnico	En la elaboración del proyecto se justifica con la situación actual, base legal, objetivos, metas, inversión, cronograma, duración del proyecto y vida útil, y financiamiento.	Perfil del proyecto.
4	Revisar y aprobar el proyecto	Subdirectora de archivo	Revisa proyecto. De haber observaciones coordina para su corrección. Aprueba con su firma.	
5	Elaborar solicitud de certificación de stock.	Analista / Técnico	Elabora memorando solicitando a bodega municipal se certifique que los bienes a adquirir no hay en bodega. Recaba firma de Subdirectora de Archivo y entrega al asistente para su envío.	Memorando

6	Registrar y enviar Solicitud	Asistente Administrativo	Registra y Envía la Solicitud.	
7	Procedimiento Emisión de Certificación de Productos o Servicios	Subdirección de Administración de Bienes y Bodega	Entrega la certificación de existencia en stock	Certificación de existencia en stock
8	Recibir y registrar certificación	Asistente administrativo	Recibe y registra la certificación, recaba sumilla de Subdirector de Archivo y entrega al servidor a cargo del proceso.	
9	Recibir certificación de existencia en stock y elaborar informe de necesidad	Analista / Técnico	Elabora informe de necesidad justificando con antecedentes, base legal, objetivos, análisis de la necesidad de la adquisición, beneficio, eficiencia o efectividad, detalle de la necesidad.	Informe de necesidad.
10	Revisar y aprobar informe de necesidad	Subdirectora de archivo	Revisa el informe de necesidad. De haber observaciones coordina para su corrección. Aprueba con su firma.	
11	Elaborar especificaciones técnicas o términos de referencia	Analista / Técnico	Elabora especificaciones técnicas o términos de referencia, justificando con antecedente, base legal, objetivos, metodología de trabajo, especificaciones técnicas y o condiciones de bienes, plazo y ejecución, presupuesto referencial, formas y condiciones de pago, multas y sanciones, garantía y lugar de entrega	Especificaciones técnicas o términos de referencia
12	Revisar y aprobar especificaciones técnicas o términos de referencia	Subdirectora de archivo	Revisa especificaciones técnicas o términos de referencia. De haber observaciones coordina para su corrección. Aprueba con su firma.	
13	Elaborar solicitud de disponibilidad presupuestaria	Analista / Técnico	Elabora memorando para solicitar se emita la respectiva disponibilidad presupuestaria para financiar el proyecto a ejecutar, recaba firma de Subdirectora de archivo y entrega al asistente para su envío	Memorando
14	Registrar y enviar solicitud	Asistente administrativo	Registra y envía la solicitud.	
15	Procedimiento Emisión de Certificaciones Presupuestarias	Subdirección de Preintervención y Presupuesto	Emite certificación presupuestaria	Certificación presupuestaria
16	Recibir y registrar certificación presupuestaria	Asistente administrativo	Recibe y registra la certificación presupuestaria, recaba sumilla de Subdirectora de Archivo y entrega al servidor a cargo del proceso.	



17	Elaborar memorando solicitando a la máxima autoridad la autorización de inicio de proceso de contratación	Analista / Técnico	Recibe certificación presupuestaria con sumilla y elabora memorando solicitando a la máxima autoridad autorización de inicio de proceso de contratación.	Memorando
18	Autorizar inicio del proceso	Alcalde del cantón o su delegado/a	Autoriza el inicio del proceso de contratación del proyecto.	Memorando autorizado
19	Proceso Precontractual	Dirección de Compras Públicas	Desarrollar el proceso precontractual en el sistema SERCOP	
20	Proceso Contractual	Dirección De Compras Públicas	Elabora contrato	Contrato
21	Recibir copia de contrato	Asistente Administrativo	Recibir y registrar copia de contrato y entregar a Subdirectora de Archivo	
22	Supervisar ejecución de contrato	Subdirectora de archivo	Realiza supervisión para la correcta ejecución del contrato. Designa un servidor para apoyo en la supervisión	
23	Recopilar y elaborar documentación para el pago	Analista / Técnico	Recopila la documentación que evidencia el cumplimiento del contrato y prepara informe final, acta de entrega recepción y memorando solicitando el pago. Entrega a Subdirectora de Archivo para revisión	Informe final y anexos. Acta de entrega recepción. Memorando solicitando el pago.
24	Revisar y aprobar documentación para el pago	Subdirectora de archivo	Revisa la documentación para el pago. De haber observaciones coordina para su corrección. Firma documentos y entrega al asistente para su envío a dirección financiera solicitando el pago.	
25	Ejecución de Pago	Dirección financiera	Realiza el procedimiento de ejecución de pago del proceso.	
FIN				

PROCEDIMIENTO 2: Normativa Interna Archivística

N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Disponer inicio de revisión de normativa	Subdirectora de Archivo	Dispone a asistente administrativo la redacción de memorando para designar al técnico de área la búsqueda de la normativa vigente, para su actualización, y entrega al Técnico de Archivo	Memorando
2	Analizar normativa	Técnico de Archivo	Recibe disposición y analiza la normativa en vigencia para la sustentación legal	
3	Elaborar proyecto de normativa	Técnico de Archivo	Elabora el proyecto de normativa y entrega a Subdirectora de Archivo para su revisión.	Proyecto de normativa

4	Revisar proyecto de normativa	Subdirectora de Archivo	Revisa el proyecto de normativa. Se pregunta: ¿Existen observaciones? SI: Pasa a actividad 3 para que realice correcciones. NO: pasa a actividad 5.	
5	Disponer se elabore memorando para solicitar Informe a Jurídico	Subdirectora de Archivo	Dispone a asistente administrativo la redacción de memorando solicitando informe jurídico para la aprobación de normativa	
6	Elaborar memorando y enviar	Asistente Administrativo	Elabora memorando, recaba firma de Subdirectora, registra, escanea y despacha el memorando dirigido a jurídico	Memorando
7	INFORME JURÍDICO	Procuraduría Síndica	Emita informe jurídico sobre la normativa	Informe Jurídico
8	Recibir y registrar informe jurídico	Asistente Administrativo	Registra y escanea informe jurídico, y entrega Subdirectora de Archivo	
9	Disponer se elabore memorando para solicitar aprobación de Alcaldía	Subdirectora de Archivo	Dispone a asistente administrativo la redacción de memorando solicitando a Alcaldía la aprobación de la normativa, firma el memorando y dispone su envío.	Memorando
10	Elaborar memorando y enviar solicitud de aprobación de Alcaldía	Asistente Administrativo	Registra, escanea y despacha el memorando dirigido a Alcaldía	
11	Aprobar normativa y disponer a Síndico elabore Resolución	Alcaldía	Recibe memorando, toma sumilla de Alcalde disponiendo a Procuraduría Síndica la elaboración de la Resolución	
12	RESOLUCIONES ADMINISTRACIÓN	Procuraduría Síndica	Reciben disposición y elaboran Resolución Administrativa	Resolución Administrativa
13	Recibir y registrar Resolución Administrativa	Asistente Administrativo	Registra y escanea resolución administrativa, registra y entrega Subdirectora de Archivo	
14	Disponer notificar a las unidades administrativas	Subdirectora de Archivo	Dispone a asistente administrativa la redacción de memorando notificando a las unidades administrativas la normativa expedida, firma el memorando y dispone su envío.	
15	Elaborar notificación y enviar	Asistente Administrativo	Registra, escanea y despacha el memorando dirigido a unidades administrativas. Entrega expediente a Custodio de Archivos	Memorando Circular
16	Archivar documentación	Asistente Administrativo	El asistente Custodio de Archivos realiza las acciones para el archivo del expediente	
FIN				

PROCEDIMIENTO 3: Visitas Técnicas y Evaluación del Cumplimiento de la Normativa Archivística				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Disponer la creación de cronograma de visitas técnicas	Subdirectora de Archivo	Dispone al técnico de archivo la creación de cronograma para las visitas técnicas.	Memorando
2	Analizar los temas para elaborar cronograma de visitas técnicas	Técnico de Archivo	Analiza los procesos archivísticos para elaborar cronograma de visitas técnicas	
3	Elaborar cronograma de visitas técnicas y circular	Técnico de Archivo	Elabora cronograma de visitas técnicas y presenta a Subdirectora de Archivo	Memorando circular Cronograma de visitas técnicas
4	Revisar y Aprobar cronograma	Subdirectora de Archivo	Revisa y Aprueba cronograma. De requerirse, realiza ajustes con Técnico de Archivo	
5	Enviar memorando circular y cronograma	Asistente Administrativo	Registra, escanea y despacha el memorando circular, anexando el cronograma de visitas técnicas.	
6	Realizar la visita técnica	Técnico o Analista de Archivo	Evidenciar el avance de los procesos archivísticos a cada unidad administrativa	Ficha de visita técnica
7	Elaborar informe las novedades encontradas en las visitas técnicas	Técnico o Analista de Archivo	Informar las novedades de visita técnica, suscribir y entregar a Subdirectora de Archivo General	Informe Técnico
8	Elaborar memorando de novedades encontradas	Subdirectora de Archivo	Emitir informe de novedades a Secretaría General para las sanciones pertinentes de ser el caso	Memorando
9	Enviar memorando de novedades	Asistente Administrativo	Registra, escanea y despacha el memorando dirigido a Secretaría General para los fines pertinentes.	
10	Archivar documentación	Asistente Administrativo	El asistente Custodio de Archivos realiza las acciones para el archivo del expediente	
FIN				

PROCEDIMIENTO 4: Talleres de Capacitación en Materia Archivística				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Solicitar capacitación en materia archivística	Unidades del GADMSD	Registra y escanea solicitud de capacitación de nuevo custodio, y entrega Subdirectora de Archivo	Memorando
2	Recibir y registrar solicitud de capacitación	Asistente Administrativo	Registra y escanea solicitud de capacitación de nuevo custodio, y entrega Subdirectora de Archivo	Memorando
3	Disponer la ejecución de la capacitación	Subdirectora de Archivo	Dispone a Técnico de Archivo realizar la capacitación al nuevo custodio del área solicitante	

4	Elaborar temario de capacitación	Técnico o Analista de archivo	Elabora el temario de capacitación para el custodio de área requirente, e informa a la Subdirectora de Archivo para su aprobación.	Temario de Capacitación
5	Realizar capacitación al nuevo custodio	Técnico o Analista de archivo	Capacita al custodio nuevo asignado acerca de la normativa vigente de archivo, entrega de formatos e instructivos para la guarda y custodia de la documentación.	Ficha de capacitación
6	Elaborar informe de capacitación realizada	Técnico o Analista de archivo	Elabora el informe técnico de capacitación realizada y entrega a Subdirectora de Archivo para su revisión.	Informe técnico
7	Revisar informe y disponer se remita a la unidad requirente	Subdirectora de Archivo	Dispone a Asistente Administrativo elabore memorando dando a conocer a la Unidad requirente el informe técnico de la capacitación	
8	Elaborar memorando, tomar firma de Subdirector y enviar informe de capacitación	Asistente Administrativo	Registra, escanea y despacha el memorando dirigido al área requirente	memorando
9	Archivar documentación	Asistente Administrativo	El asistente Custodio de Archivos realiza las acciones para el archivo del expediente	

FIN

PROCEDIMIENTO 5: Transferencia Documental

N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Solicitar se realice la transferencia documental	Unidades del GADMSD	Realizan solicitud de transferencia de archivos.	Memorando
2	Recibir y registrar solicitud de transferencia documental	Asistente Administrativo	Registra y escanea solicitud de transferencia documental, y entrega Subdirectora de Archivo	
3	Disponer la revisión de la documentación	Subdirectora de Archivo	Dispone a Técnico de Archivo revisar el inventario Excel y archivos físicos del área productora remitente	
4	Realizar la revisión de archivos físicos e inventario	Técnico o Analista de archivo	Revisa los archivos a transferir Se pregunta: ¿existen observaciones? SI: Pasa a actividad 5 NO: Pasa a actividad 8	
5	Elaborar memorando para correcciones y tomar firma de Subdirectora	Técnico o Analista de archivo	Se elabora memorando para que la unidad requirente realice las correcciones indicadas. Se recaba firma de Subdirectora y se entrega a Asistente.	Memorando
6	Devolver Caso	Asistente Administrativo	Se registra y remite a las áreas requirentes	
7	Corregir inventario y/o foliación	Unidades del GADMSD	Realizan las correcciones indicadas en el memorando de la Subdirección de Archivo General. Regresa a la actividad 1.	Memorando

8	Verificar foliación y estado de las cajas de conservación	Técnico o Analista de archivo	Se realiza revisión de la foliación de los documentos físicos y el estado de las cajas de conservación para el traslado documental. Cuando el volumen de cajas es considerable, se solicita el apoyo de Asistente Administrativo para estas tareas. Se pregunta: ¿existen observaciones? SI: Pasa a actividad 9 NO: Pasa a actividad 11	
9	Elaborar memorando para correcciones y tomar firma de Subdirector	Técnico o Analista de archivo	Se elabora memorando para que la unidad requirente realice las correcciones indicadas. Se recaba firma de Subdirector y se entrega a Asistente.	Memorando
10	Devolver Caso	Asistente Administrativo	Se registra y remite a las áreas requirentes	
11	Elaborar informe favorable y acta de entrega recepción	Técnico o Analista de archivo	Elabora informe favorable para la transferencia de archivos y el acta de entrega recepción.	Informe favorable y acta de entrega recepción
12	Revisar y Legalizar documentación	Subdirectora de Archivo	Revisa los documentos; de haber correcciones coordina con el Técnico o Analista de Archivo para su correcta elaboración y en conjunto legalizan informe y el acta de entrega recepción para formalizar la transferencia documental	
13	Enviar informe y acta de entrega recepción	Asistente Administrativo	Registra, escanea y despacha el memorando dirigido al área requirente, anexando informe favorable y acta de entrega recepción	Memorando
14	Recibir informe y acta de entrega recepción para legalización; enviar inventario.	Área Administrativa	El directivo de área recibe Informe favorable para transferencia documental y junto con el custodio de archivo del área legalizan con su firma el Acta de entrega recepción, enviando junto con el inventario Excel en físico para finalizar la transferencia	Inventario Excel en físico
15	Recibir y registrar documentación	Asistente Administrativo	Registra y escanea documentación legalizada	Memorando
16	Trasladar cajas de conservación	Asistente Administrativo	Traslada cajas de conservación a los repositorios correspondientes	
17	Registrar archivo digital en Data Center	Subdirectora de Archivo	Sube información del archivo digital a la data center	
18	Archivar documentación	Asistente Administrativo	El asistente Custodio de Archivos realiza las acciones para el archivo del expediente	
FIN				



PROCEDIMIENTO 6: Préstamo Documental				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Solicitar documentos en préstamo	Unidades del GADMSD	Mediante memorando realizan solicitud de préstamo de documentos que reposan en Archivo General	Memorando
2	Recibir y registrar solicitud de préstamo documental	Asistente Administrativo	Registra y escanea solicitud de préstamo documental, y entrega Subdirectora de Archivo	
3	Revisar información en el Data Center	Subdirectora de Archivo	Revisa en el inventario de transferencia y data center de la documentación solicitada	
4	Disponer la búsqueda de archivo físico	Subdirectora de Archivo	Dispone a Técnico de Archivo realizar la búsqueda del archivo físico de la documentación solicitada	
5	Verificar el N.º de estantería, caja y folder donde se encuentre el expediente	Técnico de Archivo	Verificar el número de estantería, caja y folder donde se encuentre el expediente y entrega a Subdirectora	
6	Registrar datos en la ficha de préstamo documental y legalizar	Subdirectora de Archivo	Registra la información en la ficha de préstamo documental, legaliza la misma, pactando el plazo de devolución de la documentación prestada	Ficha de préstamo documental, anexando expedientes
7	Registrar y despachar ficha de préstamo documental con los expedientes solicitados	Asistente Administrativo	Registra y escanea ficha de préstamo documental, y remite junto con los expedientes solicitados a la unidad requirente	
8	Recibir documentación y luego de su uso devolver al Archivo con memorando	Unidades del GADMSD	Las unidades reciben el expediente solicitado, una vez cumplido el plazo de devolución de la documentación prestada, elaboran memorando para su devolución al Archivo General	Memorando
9	Recibir y registrar memorando con los expedientes devueltos	Asistente Administrativo	El asistente administrativo, recibe el memorando para la devolución de la documentación prestada, registra y entrega a Subdirectora	
10	Revisar que documentación físico concuerde con el inventario Excel	Asistente Administrativo	Revisa el archivo físico que concuerde con el archivo digital de la documentación prestada	
11	Archivar la Documentación en el folder, caja y estantería correspondiente	Técnico de Archivo	Busca y archiva en el repositorio la caja donde reposa la documentación que fue prestada	
12	Archivar documentación	Asistente Administrativo	El asistente realiza las acciones para el archivo de los documentos	
FIN				

PROCEDIMIENTO 7: Copias Certificadas				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Recibir solicitud de copias certificadas	Asistente Administrativo	Registra y escanea solicitud de copias certificadas, y entrega Subdirectora de Archivo	Memorando
2	Revisar información en el data center	Subdirectora de Archivo	Revisa en el inventario de transferencia y data center de la documentación solicitada	
3	Disponer realizar la búsqueda del archivo físico	Subdirectora de Archivo	Dispone a Técnico de Archivo realizar la búsqueda del archivo físico de la documentación solicitada	
4	Verificar el Número de estantería, caja y folder donde se encuentre el expediente	Técnico de Archivo	Realiza la verificación del Número de estantería, caja y folder donde se encuentre el expediente	
5	Realizar copias del expediente solicitado	Asistente Administrativo	Realiza copias de la documentación solicitada por las unidades	
6	Realizar la certificación documental	Subdirectora de Archivo	Certifica la documentación solicitada por el área requirente	
7	Redactar memorando para entregar copias certificadas y legalizar con Subdirectora.	Asistente Administrativo	Redacta el memorando de emisión de copias certificadas, registra y entregar a Subdirectora para legalización.	
8	Registrar y despachar las copias certificadas de los expedientes solicitados	Asistente Administrativo	Registra y escanea la certificación de documentos, para la entrega al área requirente	Memorando
9	Archivar documentación	Asistente Administrativo	El asistente Custodio de Archivos realiza las acciones para el archivo del expediente	
FIN				

PROCEDIMIENTO 8: Eliminación Documental				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Identificar las series	Subdirectora de Archivo	Identifica las series documentales que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo General	
2	Disponer a Técnico la verificación del destino final de los archivos	Subdirectora de Archivo	Dispone al Técnico la verificación del destino final de los archivos	Memorando
3	Valorar el destino final de los archivos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental	Técnico de Archivo	Procede a valorar, ratificar o modificar el destino final establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental	
4	Elaborar informe técnico de Prevaloración	Técnico de Archivo	Elabora informe técnico anexando el Inventario y la Ficha Técnica de Prevaloración y entregar a Subdirectora de Archivo para su revisión	Informe técnico de Prevaloración

5	Revisar informe técnico de Prevaloración	Subdirectora de Archivo	Revisa el informe técnico. Se pregunta: ¿Existen observaciones? SI: Devuelve a Técnico de Archivo para correcciones. Regresa a actividad 3 NO: pasa a actividad 5.	
6	Redactar oficio de emisión de informe de Prevaloración	Asistente Administrativo	Redacta el oficio de emisión de informe de Prevaloración, entrega a Subdirectora de Archivo para revisión y legalización.	Oficio
7	Enviar oficio de solicitud de validación de cumplimiento de directrices	Asistente Administrativo	Registra y escanea solicitud dirigida a la Dirección de Archivo de la Administración Pública para la validación del cumplimiento de las directrices emitidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental	
8	Emitir dictamen final del proceso de baja documental	Dirección de Archivo de la Administración Pública	En base al Inventario de Baja Documental, la TPCD y la Ficha Técnica de Prevaloración Documental, emitirá el dictamen final del proceso de baja documental	Oficio con dictamen final
9	Recibir dictamen del proceso de baja documental	Asistente Administrativo	Recibe y registra oficio de la Administración Pública	
10	Elaborar convocatoria para sesión de la Comisión de Evaluación y Valoración Documental	Asistente Administrativo	Elabora la convocatoria para sesión de la Comisión de Evaluación y Valoración Documental, entrega a la Subdirectora para legalización	Convocatoria
11	Enviar convocatoria	Asistente Administrativo	Registra en SIGEPRO y despacha la convocatoria sesión de Comisión de Evaluación y Valoración Documental	
12	Presentar informe de baja documental a la Comisión de Evaluación y Valoración Documental	Subdirectora de Archivo	Presenta a la Comisión de Evaluación y Valoración Documental, el inventario de baja documental y ficha técnica de pre valoración para su revisión y aprobación.	Inventario de baja documental y ficha técnica de pre valoración.
13	Elaborar Acta de Resultados, con resoluciones	Subdirectora de Archivo	Elabora acta con los resultados, que incluirá las resoluciones adoptadas por la Comisión	Actas de resultados
14	Realizar acta de entrega recepción del acervo documental a la Dirección de Gestión Ambiental, para su destrucción.	Subdirectora de Archivo	Realiza acta entrega - recepción a la Dirección de Gestión Ambiental para destrucción de archivos, en atención a los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente.	Acta de entrega - recepción para destrucción de archivos
15	Archivar documentación	Asistente Administrativo	El asistente Custodio de Archivos realiza las acciones para el archivo por cada expediente que fue aprobado para baja documental	
FIN				

17. CRONOGRAMA

PROCEDIMIENTO	TIEMPO DE ATENCIÓN	FRECUENCIA	VIGENCIA
Contratación y Administración de Proyectos	160 días	Anual	Hasta la entrega recepción definitiva
Normativa Interna Archivística	50 días	Anual	Hasta la expedición de una actualización de normativa
Visitas Técnicas y Evaluación del Cumplimiento de la Normativa Archivística	13 días	Semanal	Hasta la ejecución de otra visita técnica
Talleres de Capacitación en Materia Archivística	4 horas	Semanal	Hasta la elaboración del informe de capacitación.
Transferencia Documental	5 días	Semanal	De acuerdo a la tabla de plazos de conservación documental
Préstamo Documental	3 horas	Mensual	Hasta la devolución de los documentos
Emisión de Copias Certificadas	3 horas	Mensual	Hasta la atención de lo solicitado
Expedientes de Eliminación Documental	36 días	anual	Hasta la emisión de Acta de Eliminación y Baja Documental

18. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO

PROCESO	RESPONSABLE
Contratación y Administración de Proyectos	Subdirectora de Archivo Técnico de Archivo
Normativa Interna Archivística	Subdirectora de Archivo Analista Administrativo Técnico de Archivo
Visitas Técnicas y Evaluación del Cumplimiento de la Normativa Archivística	Subdirectora de Archivo Analista Administrativo Técnico de Archivo
Talleres de Capacitación en Materia Archivística	Subdirectora de Archivo Analista Administrativo Técnico de Archivo
Transferencia Documental	Subdirectora de Archivo Analista Administrativo Técnico de Archivo
Préstamo Documental	Subdirectora de Archivo
Emisión de Copias Certificadas	Subdirectora de Archivo
Expedientes de Eliminación Documental	Subdirectora de Archivo

19. NIVEL DE AUTORIDAD

Servidor / funcionario	Acción (responsable)
Subdirector	<ul style="list-style-type: none"> ○ Firma documentos de salida ○ Dispone funciones a los subalternos ○ Sumilla documentos para su direccionamiento ○ Delega acciones por escrito ○ Autoriza permisos a sus subalternos ○ Autoriza los cambios en los requisitos del servicio
Analistas/Técnicos	<p>Previa disposición:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sumilla los documentos que elabora ○ Prepara informes ○ Realiza procesos de actualización de Reglamentos
Asistentes	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cumple disposiciones de Subdirectora ○ Organiza documentación física y digital

20. REQUISITOS DEL SERVICIO

Los requisitos del servicio se encuentran descritos en el formulario CAL-D-08, dentro del aplicativo del Sistema de Calidad.

21. SERVICIO NO CONFORME

PROCESO	SERVICIO NO CONFORME
Contratación y Administración de Proyectos	No elaborar proyectos dentro del cronograma de POA - PAC
Normativa Interna Archivística	Se considera un servicio no conforme, cuando no se realiza la actualización de la normativa, en función de cambios en el Estatuto Orgánico del GADMSD y Normativa de entidad competente.
Visitas Técnicas y Evaluación del Cumplimiento de la Normativa Archivística	Inasistencia o retraso a la solicitud de asistencia técnica e incumplimiento a la normativa archivística en las áreas administrativas del GADMSD.
Talleres de Capacitación en Materia Archivística	Inasistencia o retraso a la solicitud de capacitación, no facilitar los formatos establecidos para gestionar y desarrollar los procesos archivísticos.
Transferencia Documental	Se devolverá el archivo digital Excel o los documentos físicos cuando no cumplan con lo que establece Reglamento de Administración y Custodia de Archivo
Préstamo Documental	Demora en el préstamo documental por desorganización interna (no mayor a 10 días)
Emisión de Copias Certificadas	Demora en la certificación de copias solicitadas por las áreas administrativas del GADMSD (no mayor a 10 días)
Expedientes de Eliminación Documental	No ejecución de baja documental por no actualización de normativa para ejecutar dicho proceso.

22. OPORTUNIDADES DE MEJORA

OPORTUNIDAD DE MEJORA	RESPONSABLE	RECURSOS	PRODUCTO ESPERADO	PLAZO
Capacitar al personal que labora en los Archivos de Gestión del GADMSD	Ing. Vanessa Ruales Subdirectora de Archivo General	Humano Ofimática Normativa	Lograr el conocimiento técnico y legal de los responsables de las áreas de archivos	dic-24
Aplicación de las herramientas técnicas que brinda la normativa; Reglamento de Administración y Custodia de Archivo, actualización de Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental	Ing. Vanessa Ruales Subdirectora de Archivo General	Humano Ofimática Normativa	Actualización de formatos de Fichas técnicas y operativas	dic-24

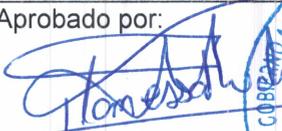
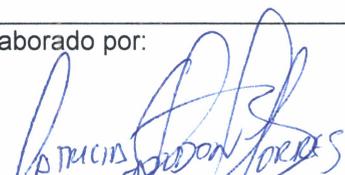
23. PLAN DE COMUNICACIÓN

PROCEDIMIENTO / PRODUCTO	TIEMPO PARA COMUNICAR	UNIDAD A COMUNICAR	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	RESPONSABLE
CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Actas de entrega – recepción definitiva	Al día siguiente de la aprobación	SERCOP	A través del sistema SERCOP para cerrar el proceso.	Subdirectora de Archivo
NORMATIVA INTERNA ARCHIVÍSTICA Resolución Administrativa actualización normativa	Al día siguiente de la aprobación	Todas las unidades del GADMSD	Memorando Circular Correo Electrónico Institucional	Subdirectora de Archivo Asistente Administrativo
VISITAS TÉCNICAS Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA Informe de Visitas Técnicas	Al día siguiente de la emisión del informe	A la Unidad Administrativa visitada	Informe – número de caso SIGEPRO	Subdirectora de Archivo Asistente Administrativo
TALLERES DE CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA Informe de capacitación	Al día siguiente de la emisión del informe	A la Unidad Administrativa capacitada	Informe – número de caso SIGEPRO	Subdirectora de Archivo Asistente Administrativo
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL Acta de Entrega Recepción	Al día siguiente de la emisión del Acta	A la Unidad Administrativa que realiza la transferencia	Informe – número de caso SIGEPRO	Subdirectora de Archivo Asistente Administrativo

PRÉSTAMO DOCUMENTAL Ficha de préstamo documental	Al día siguiente de la emisión de la Ficha	A la Unidad Administrativa solicitante	Memorando número de caso SIGEPRO	Subdirectora de Archivo Asistente Administrativo
EMISIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS Memorando de entrega de documentos	Al día siguiente de su elaboración	A la Unidad Administrativa solicitante	Memorando número de caso SIGEPRO	Subdirectora de Archivo Asistente Administrativo
EXPEDIENTES DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL Actas de Eliminación y Baja Documental	Al día siguiente de la emisión del Acta	A la Administración Pública del Archivo Nacional	Oficio	Subdirectora de Archivo Asistente Administrativo

24. ANEXOS

Se anexa al presente documento la Ficha Técnica del Proceso.

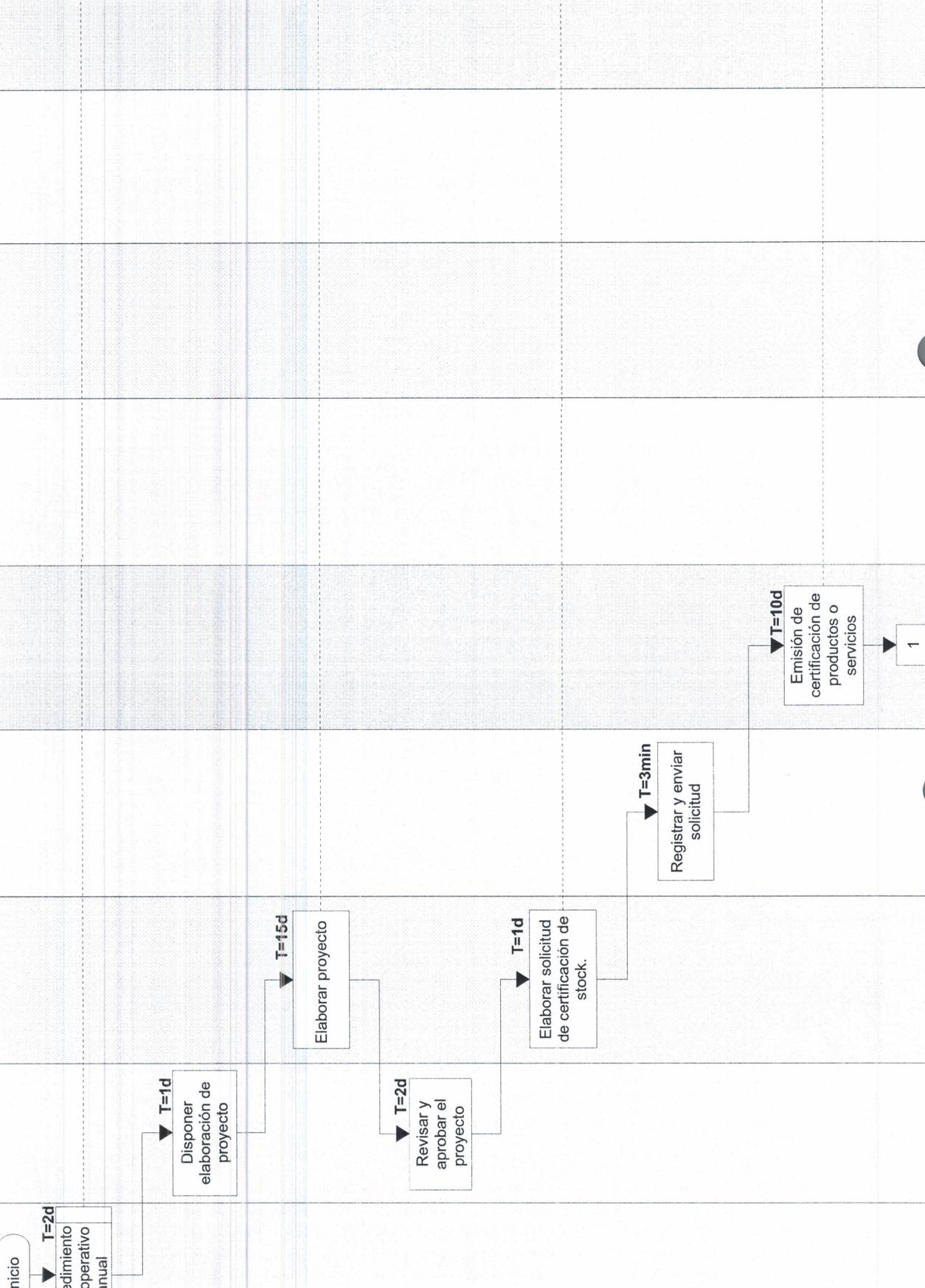
<p>Firma Aprobado por:</p>  <p>Ing. Vanessa Ruales Ruiz SUBDIRECTORA DE ARCHIVO GENERAL</p> 	<p>Firma Elaborado por:</p>  <p>Ing. Patricia Gordon Torres TÉCNICO DE ARCHIVO</p>
---	--

PROCESO: CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS

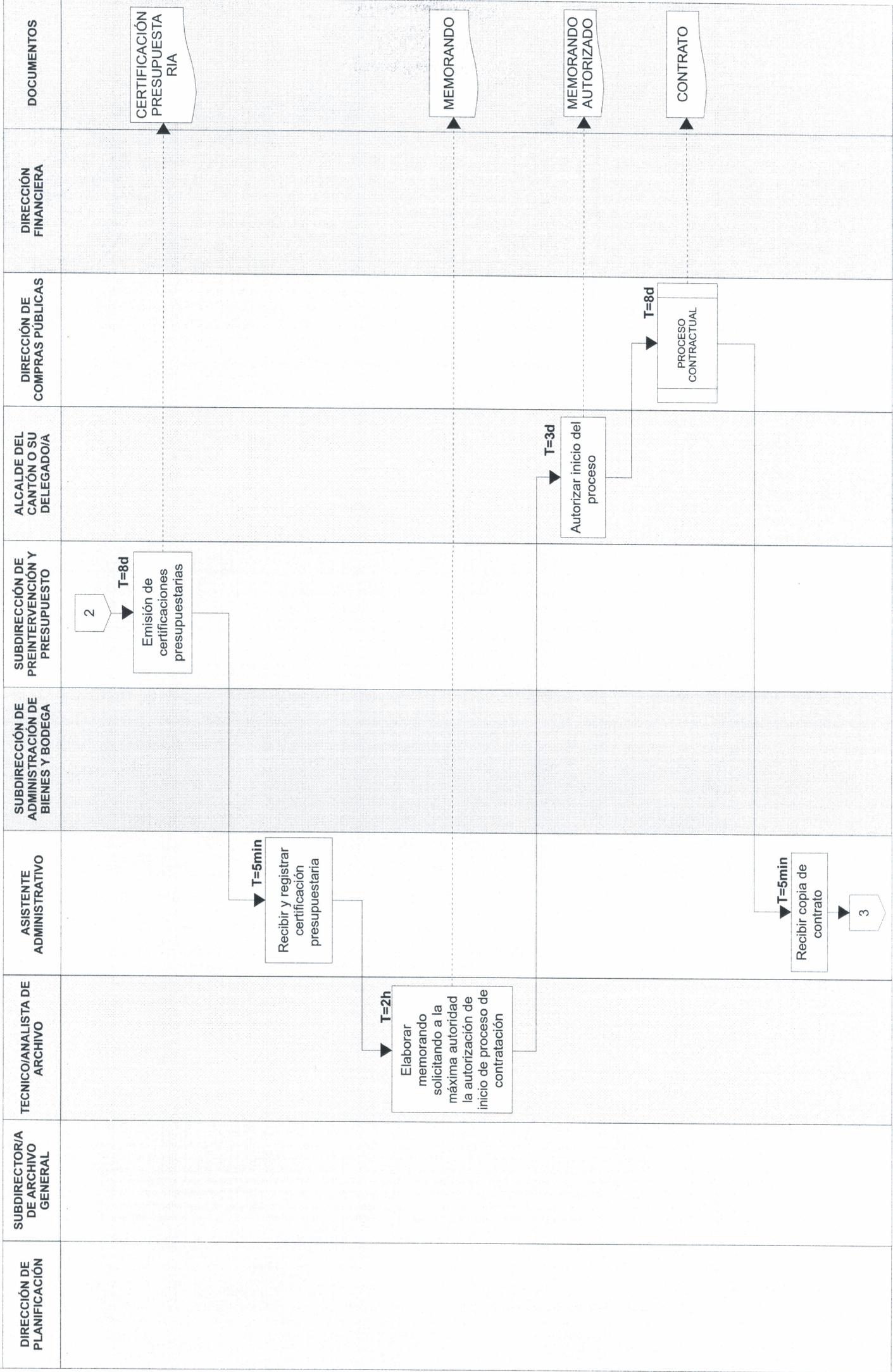
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	SUBDIRECTOR/A DE ARCHIVO GENERAL	TECNICO/ANALISTA DE ARCHIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGA	SUBDIRECCIÓN DE PREINTERVENCIÓN Y PRESUPUESTO	ALCALDE DEL CANTÓN O SU DELEGADO/A	DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	DIRECCIÓN FINANCIERA	DOCUMENTOS
			<p>1</p> <p>T=5min</p> <p>Recibir y registrar certificación</p>						
		<p>T=2d</p> <p>Recibir certificación de existencia en stock y elaborar informe de necesidad</p>							INFORME DE NECESIDAD.
	<p>T=1d</p> <p>Revisar y aprobar informe de necesidad</p>								
		<p>T=4d</p> <p>Elaborar especificaciones técnicas o términos de referencia</p>							ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA
	<p>T=1d</p> <p>Revisar y aprobar especificaciones técnicas o términos de referencia</p>								
		<p>Elaborar solicitud de disponibilidad presupuestaria</p>							
			<p>T=5min</p> <p>Registrar y enviar solicitud</p> <p>2</p>						MEMORANDO

PROCESO: CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	SUBDIRECTORA DE ARCHIVO GENERAL	TECNICO/ANALISTA DE ARCHIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGA	SUBDIRECCIÓN DE PREINTERVENCIÓN Y PRESUPUESTO	ALCALDE DEL CANTÓN O SU DELEGADO/A	DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	DIRECCIÓN FINANCIERA	DOCUMENTOS
<p>Inicio</p> <p>Procedimiento plan operativo anual</p>	<p>T=1d</p> <p>Disponer elaboración de proyecto</p>	<p>T=15d</p> <p>Elaborar proyecto</p>	<p>T=2d</p> <p>Revisar y aprobar el proyecto</p>	<p>T=10d</p> <p>Emisión de certificación de productos o servicios</p>					<p>PLAN OPERATIVO ANUAL</p>
									<p>PERFIL DEL PROYECTO.</p>
									<p>MEMORANDO</p>
									<p>CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA EN STOCK</p>



PROCESO: CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS



PROCESO: CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	SUBDIRECTOR/A DE ARCHIVO GENERAL	TECNICO/ANALISTA DE ARCHIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGA	SUBDIRECCIÓN DE PREINTERVENCIÓN Y PRESUPUESTO	ALCALDE DEL CANTÓN O SU DELEGADO/A	DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	DIRECCIÓN FINANCIERA	DOCUMENTOS
	<p>3</p> <p>T=30d</p> <p>Supervisar ejecución de contrato</p>	<p>T=8d</p> <p>Recopilar y elaborar documentación para el pago</p>						<p>T=60d</p> <p>EJECUCIÓN DE PAGO</p> <p>Fin</p>	<p>INFORME FINAL Y ANEXOS. ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN. MEMORANDO SOLICITANDO EL PAGO.</p>

Aprobación de flujoograma de Procedimiento: CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS

Fecha: 25 de abril de 2024

Elaborado por:

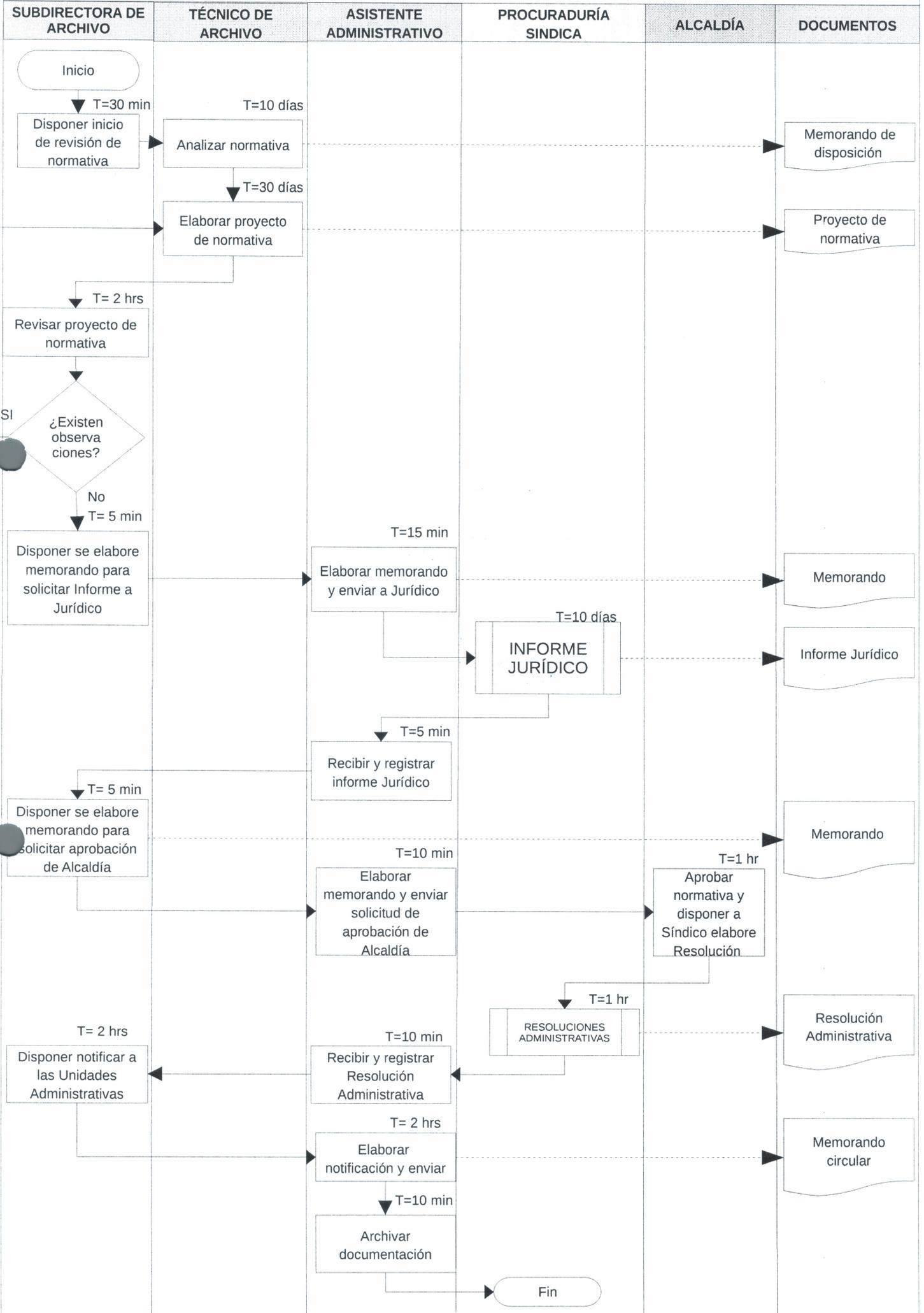
Patricia Gordon Torres
 Trng. Patricia Gordon Torres
 Técnico de Archivo

Aprobado por:

Vanessa Ruales Ruiz
 Ing. Vanessa Ruales Ruiz
 Subdirectora de Archivo General



PROCEDIMIENTO 2: NORMATIVA INTERNA ARCHIVÍSTICA



Aprobación de flujograma de Procedimiento: NORMATIVA INTERNA ARCHIVÍSTICA

Fecha: 25 de abril de 2024

Elaborado por:


Tniga. Patricia Gordon Torres
Técnico de Archivo

Aprobado por:


Ing. Vanessa Ruales Ruiz
Subdirectora de Archivo General



PROCEDIMIENTO 3: VISITAS TÉCNICAS Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA



Aprobación de flujograma de Procedimiento: VISITAS TÉCNICAS Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA

Fecha: 25 de abril de 2024

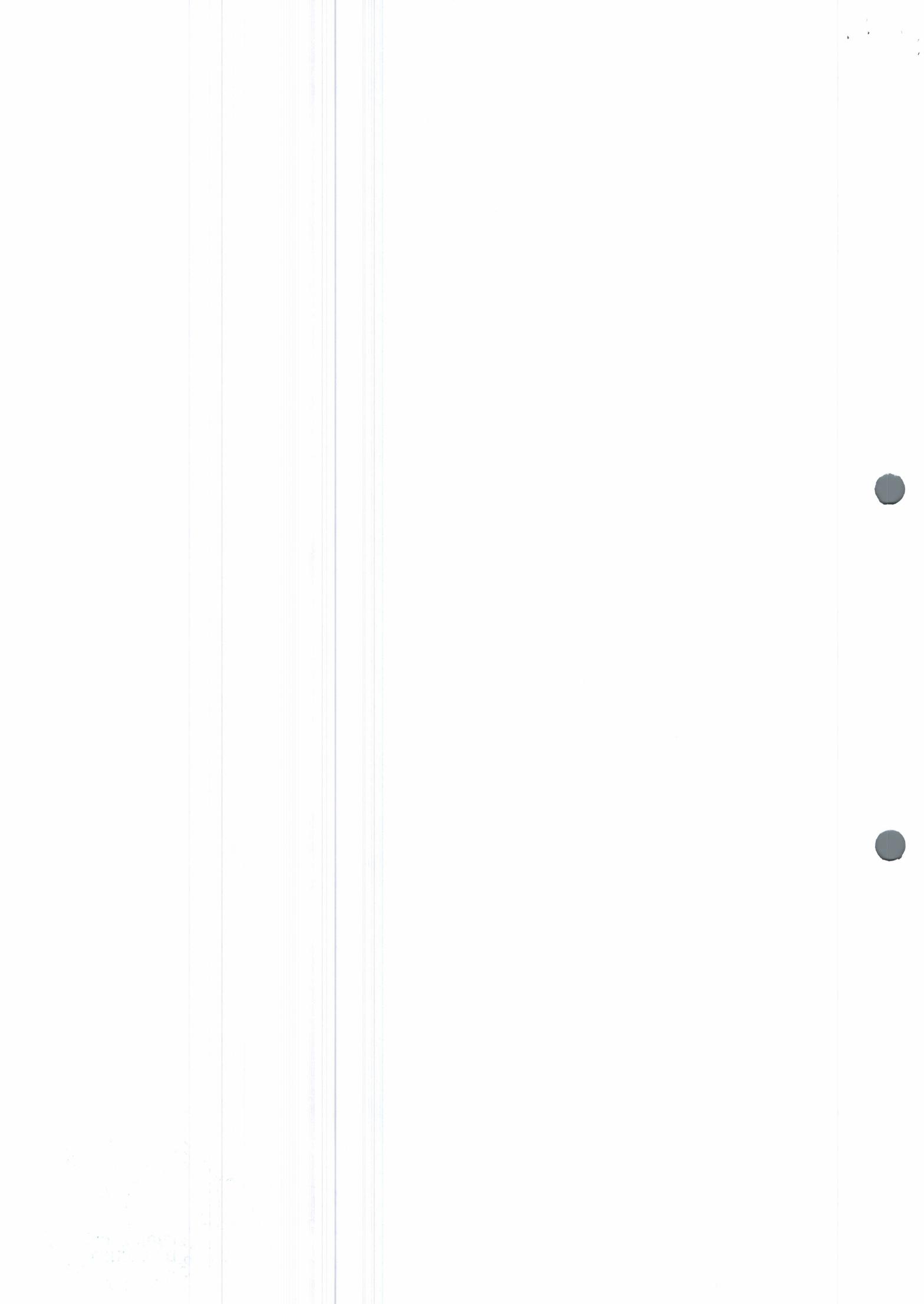
Elaborado por:


 T. Patricia Gordon Torres
 Técnico de Archivo

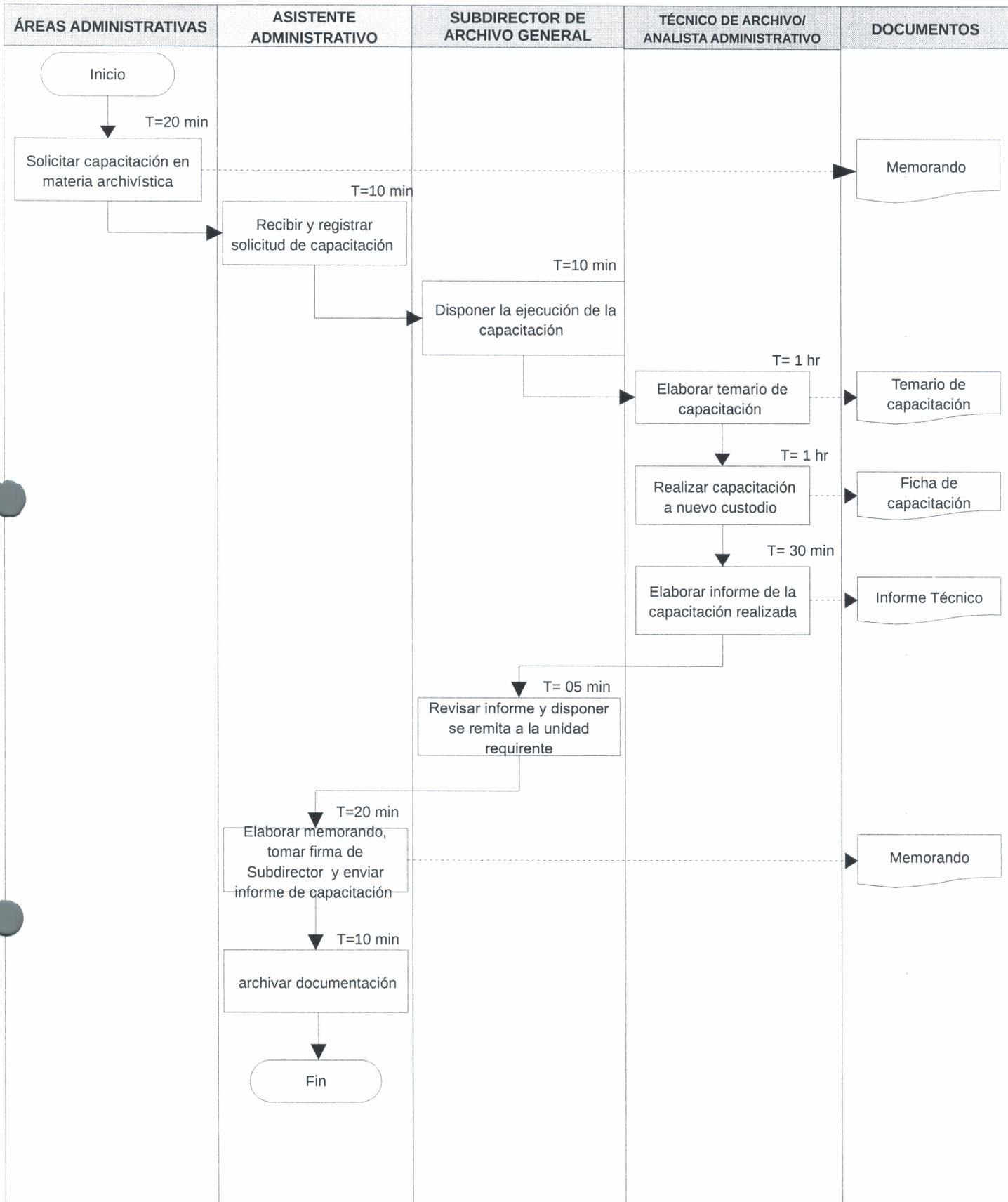
Aprobado por:


 Ing. Vanessa Ruales Ruiz
 Subdirectora de Archivo General





PROCEDIMIENTO 4: TALLER DE CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA



Aprobación de flujograma de Procedimiento: TALLER DE CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Fecha: 25 de abril de 2024

Elaborado por:

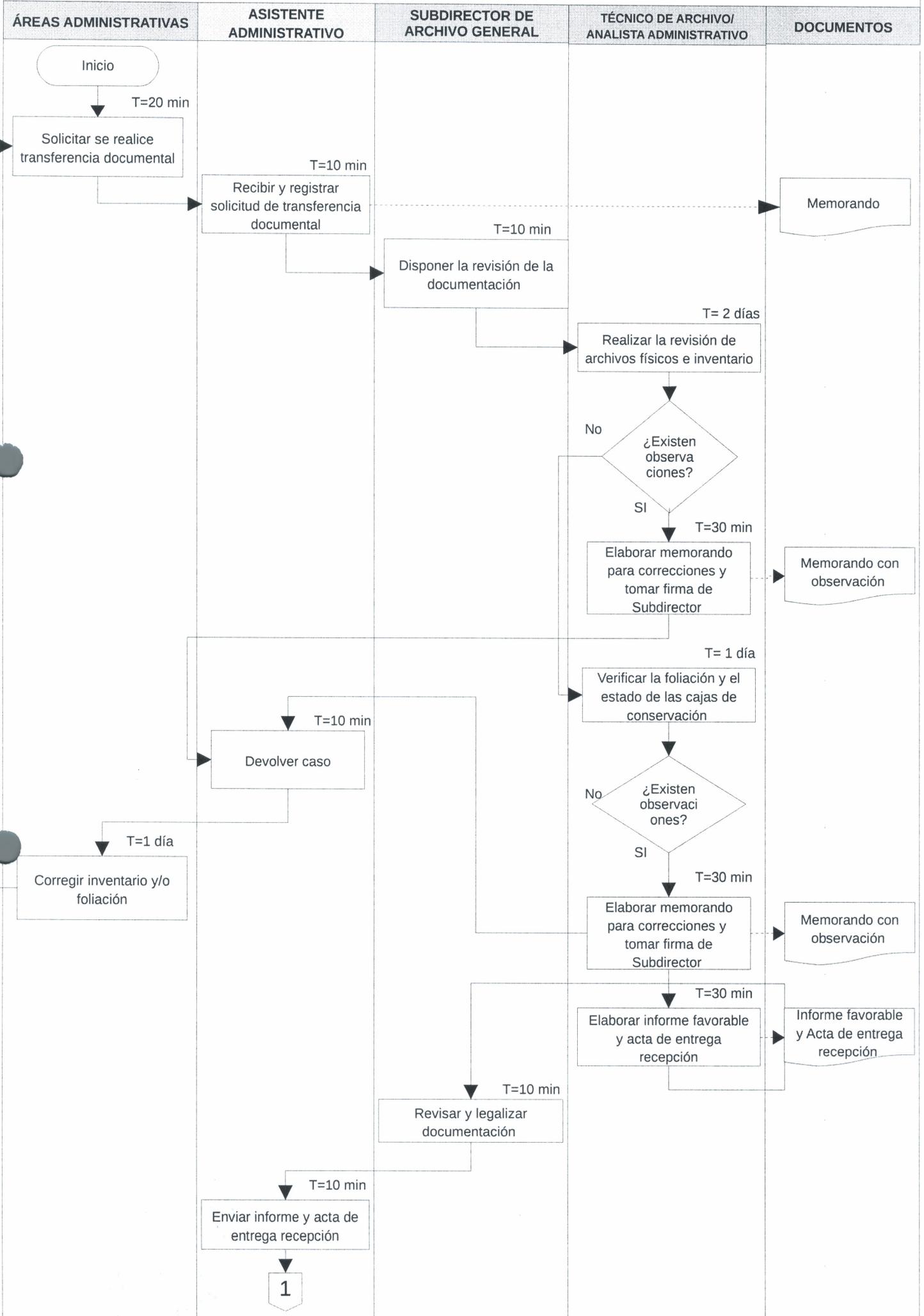

 Tnlga. Patricia Gordon Torres
 Técnico de Archivo

Aprobado por:

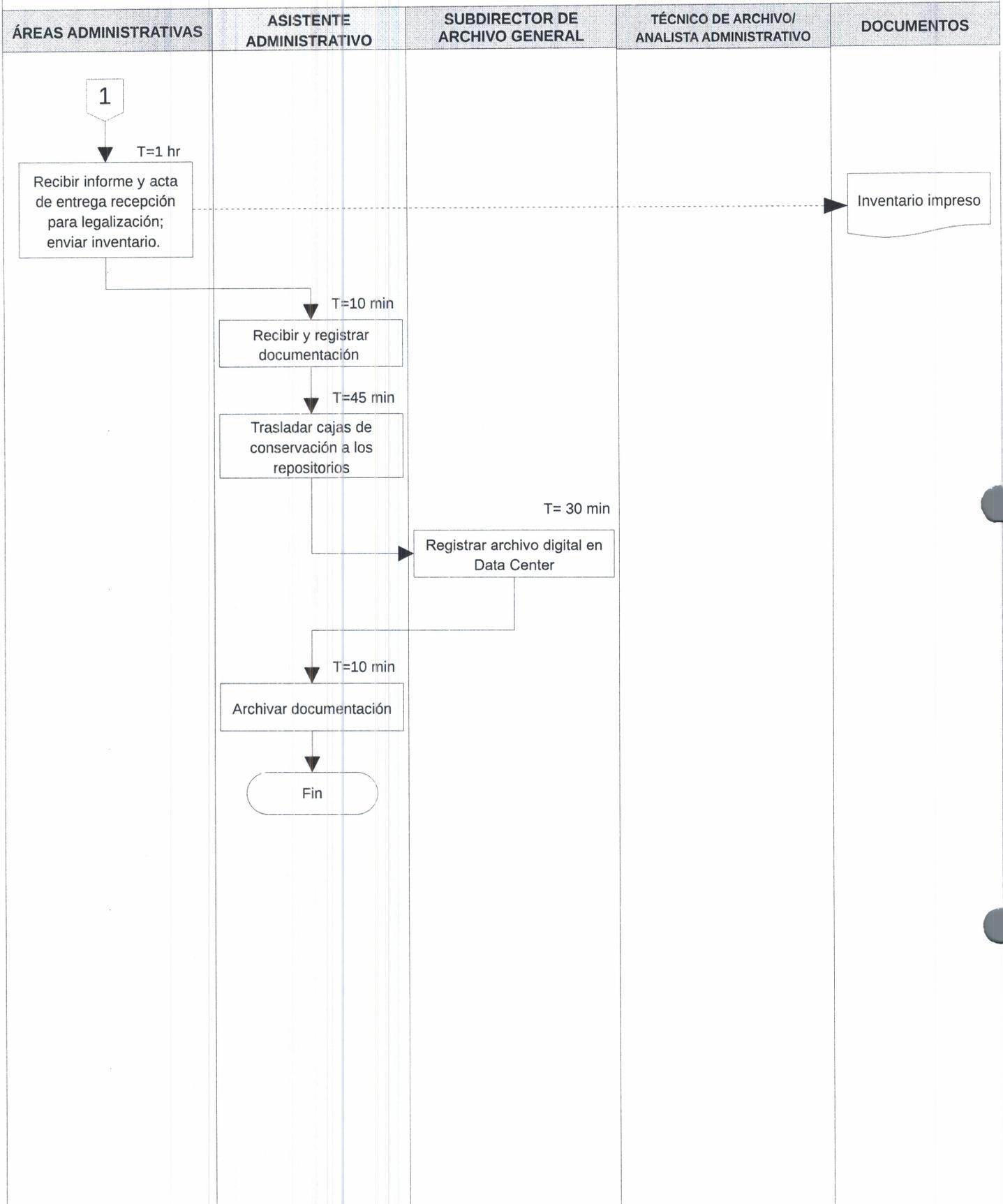

 Ing. Vanessa Ruales Ruiz
 Subdirectora de Archivo General



PROCEDIMIENTO 5: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL



PROCEDIMIENTO 5: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL



Aprobación de flujograma de Procedimiento 5: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Fecha: 25 de abril de 2024

Elaborado por:

[Signature]
 Tnlg. Patricia Gordon Torres
 Técnico de Archivo

Aprobado por:

[Signature]
 Ing. Vanessa Ruales Ruiz
 Subdirectora de Archivo General



PROCEDIMIENTO 6: PRÉSTAMO DOCUMENTAL



Aprobación de flujograma de Procedimiento 6: PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Fecha: 25 de abril de 2024

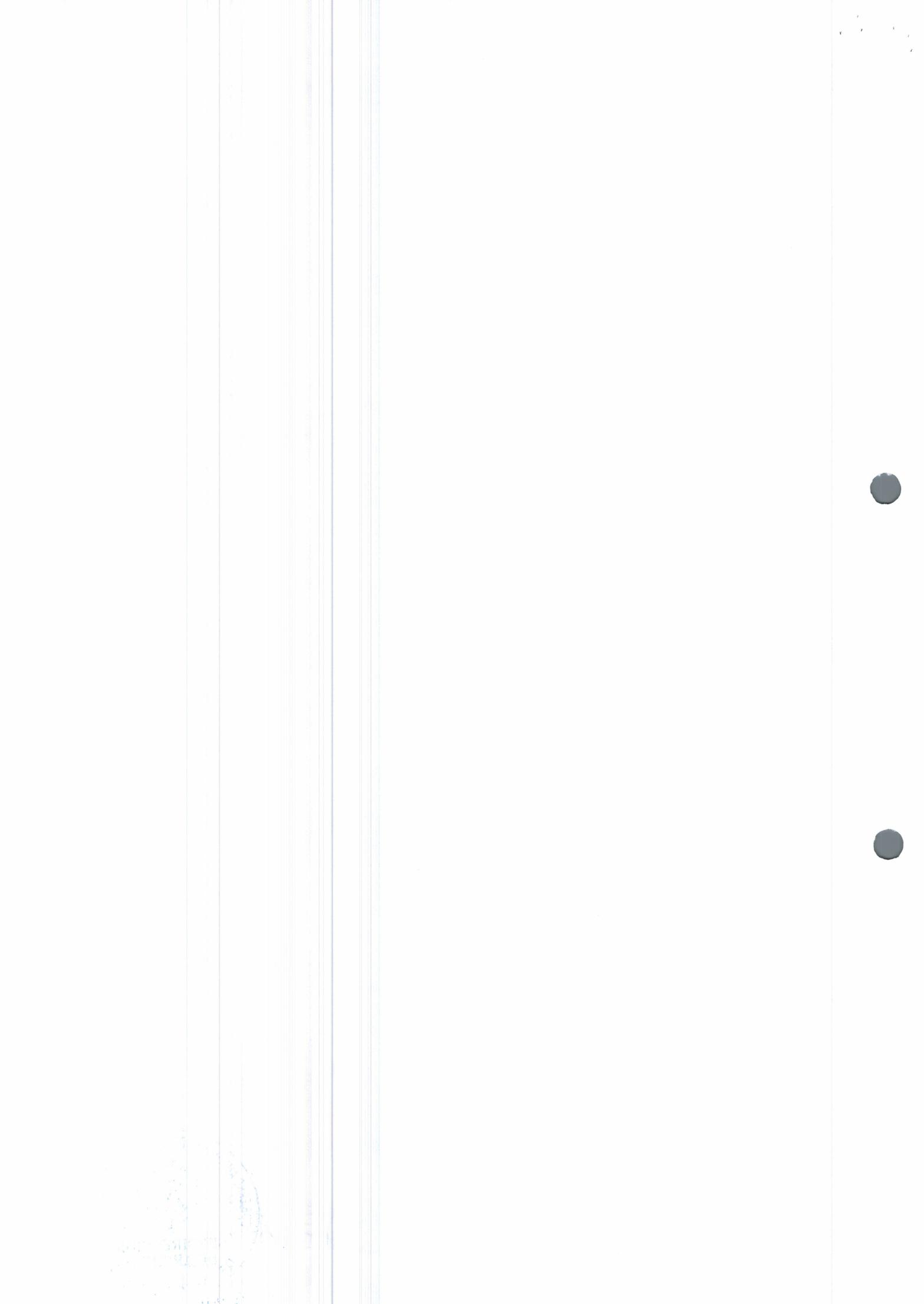
Elaborado por:

Tnlga. Patricia Gordon Torres
Técnico de Archivo

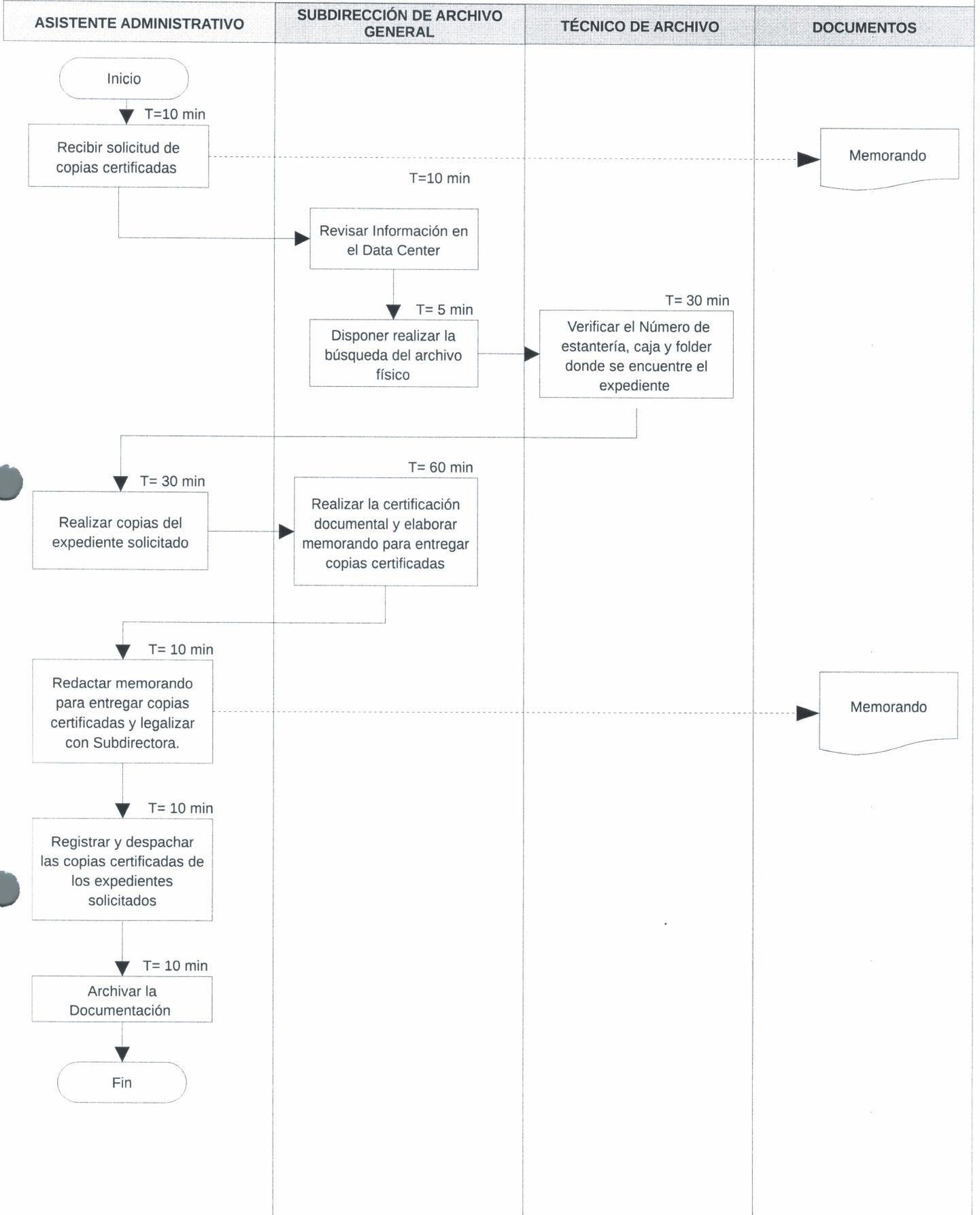
Aprobado por:

Ing. Vanessa Ruales Ruiz
Subdirectora de Archivo General





PROCEDIMIENTO 7: COPIAS CERTIFICADAS



Aprobación de flujograma de Procedimiento 7: COPIAS CERTIFICADAS

Fecha: 25 de abril de 2024

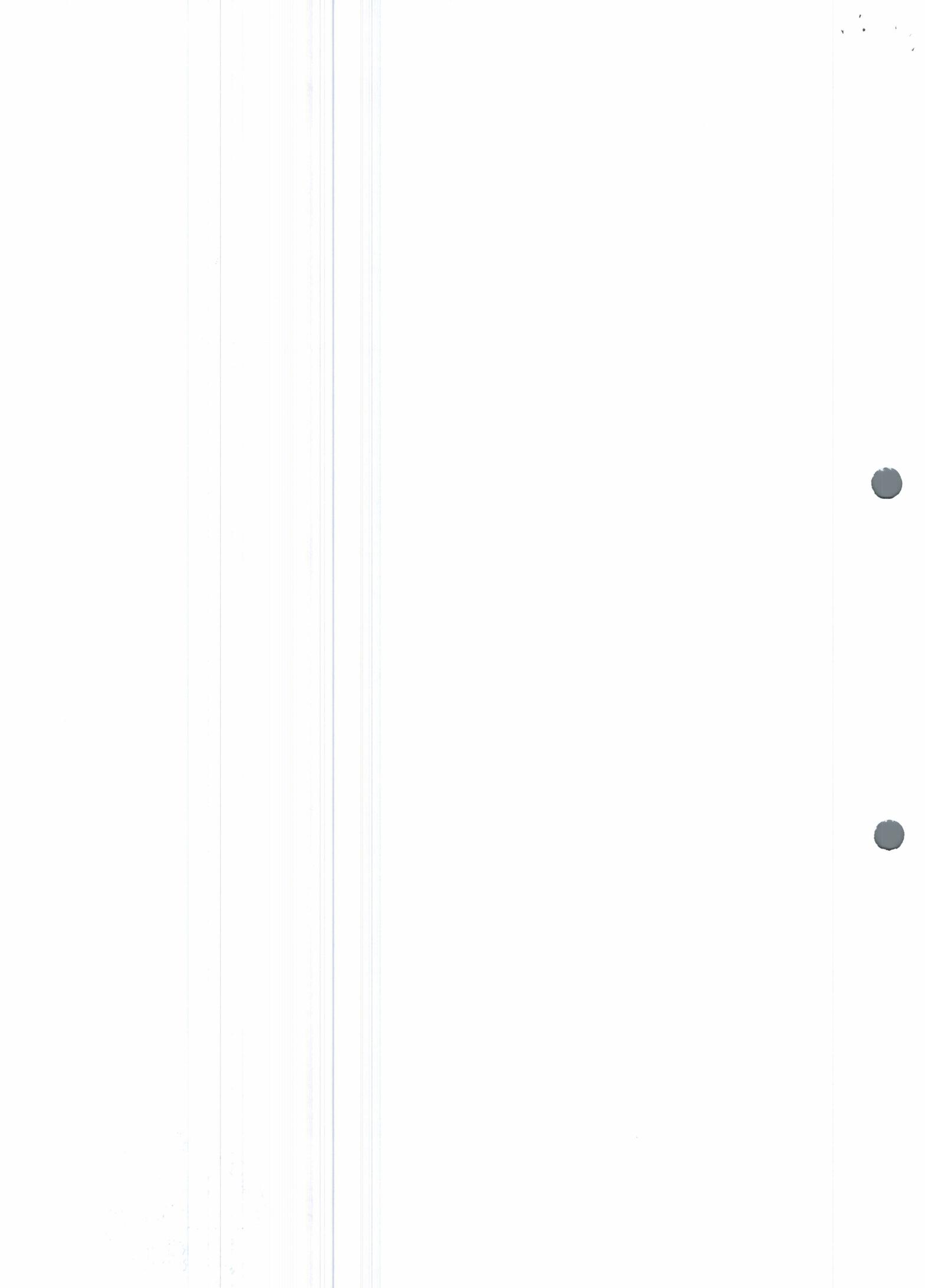
Elaborado por:

Tnlga. Patricia Gordon Torres
Técnico de Archivo

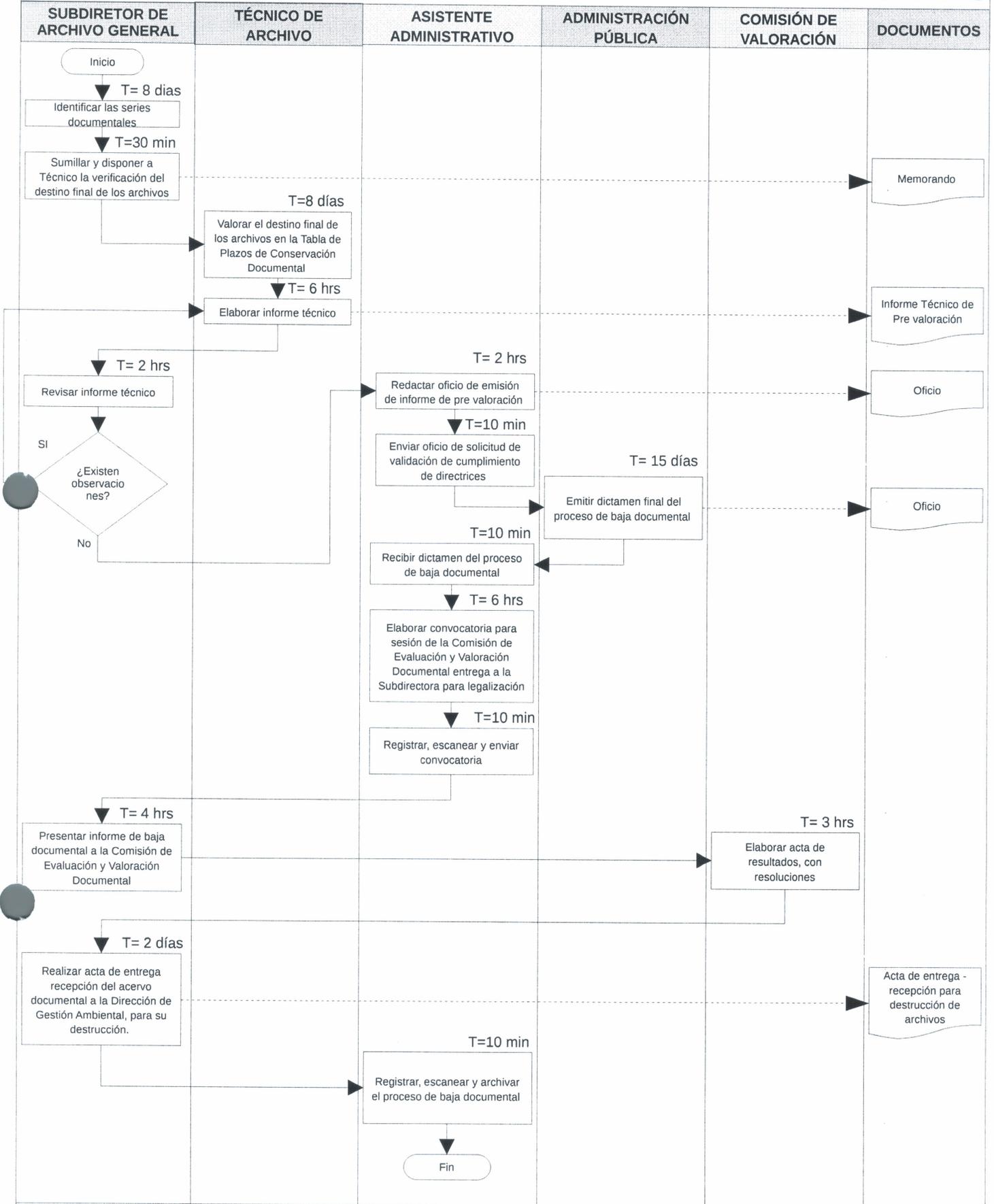
Aprobado por:

Ing. Vanessa Ruales Ruiz
Subdirectora de Archivo General





PROCEDIMIENTO 8: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL



Aprobación de flujograma de Procedimiento: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 25 de abril de 2024

Elaborado por:

Trniga. Patricia Gordon Torres
Técnico de Archivo

Aprobado por:

Ing. Vanessa Ruales Ruiz
Subdirectora de Archivo General



