



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD DE ARCHIVO CANTRAL**

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE UN ARCHIVO DE GESTION

Elaborado por:

Mónica Fernández Chaves
Encargada Archivo Central

Revisado por:

Carlos Vargas Vargas
Director Administrativo

Aprobado por:

Lizbeth Barrantes Arroyo
Directora Ejecutiva

Heredia, junio 2020

TABLA DE CONTENIDO

Presentación	Pág. 2
Objetivo	Pág. 3
Alcance	Pág. 3
Organización	Pág. 3
Responsabilidad	Pág. 3
Descripción de los procedimientos	Pág. 3
Prohibiciones	Pág. 7
Clasificación de archivos de gestión	Pág. 7
Anexos	Pág.11

PRESENTACIÓN

El subproceso de Archivo Central, del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad "Conapdis", formula el "Manual Administración de un Archivo de Gestión".

Con fundamento en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento tiene como propósito brindar las orientaciones generales para la permanencia o eliminación de los documentos en las oficinas administrativas productoras o receptoras dentro de los plazos establecidos, la conservación, preservación, eliminación o transferencia de las series documentales al Archivo Central, según lo definen los artículos 62, 67 y 69 del Reglamento a la citada Ley.

Con este Manual se aplica la misma técnica en todos los archivos de gestión del Conapdis en cuanto a la unificación en los procedimientos, control y ordenamiento de la información tanto producida como recibida en cada una de las diferentes oficinas de la institución para un acceso oportuno de la de la misma.

El ordenamiento será **ORGÁNICO** y **CRONOLÓGICO** con sus seis ámbitos y cuatro niveles

OBJETIVO

Establecer los mismos procedimientos para la administración del patrimonio documental en el Sistema Institucional de Archivos de Gestión del Conapdis.

ALCANCE

Aplica a todos los Archivos de Gestión que conforman el Sistema Institucional de Archivos de Gestión del Conapdis.

Es de uso obligatorio para todas las secretarías o encargadas de los Archivos de Gestión del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad.

ORGANIZACIÓN

La organización de los Archivos de Gestión será orgánica (Organigrama Institucional) la cual refleja todos las oficinas y rectorías institucionales.

RESPONSABILIDAD

La Unidad de Archivo Central es la dependencia rectora y reguladora del funcionamiento y organización de todos los archivos del Sistema Institucional de Conapdis.

Es responsabilidad de la persona encargada de la dependencia hacer cumplir este procedimiento en el Archivo de Gestión a su cargo.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1) Reunir los documentos

La persona responsable del archivo de gestión reúne en sus oficinas los documentos producidos y recibidos como resultado de las funciones y actividades de esta, los mantiene bajo su custodia de acuerdo con los tiempos establecidos en los instrumentos descriptivos Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos.

2) Conservar

La persona responsable del archivo de gestión conserva de forma adecuada los documentos bajo su custodia de acuerdo con lo establecido en lo artículo 68 de la Ley del Sistema Nacional de Archivo No 7202, que dice: Se tomaran en cuenta factores físicos, químicos y biológicos que provocan el deterioro del documento, como humedad, luz, insectos, roedores, fuego inundaciones.

3) Clasificar los documentos

La persona responsable del archivo de gestión establece la identificación y estructuración sistemáticas de la organización de los documentos, en categorías, ordenadas de forma lógica de acuerdo con el Plan de Clasificación que se ajuste a las funciones y actividades de la unidad productora.

4) Ordenar los tipos documentales

La persona responsable del archivo de gestión ordena los tipos documentales que conforman cada serie utilizando los siguientes métodos de ordenación: cronológico y alfabético, según lo establecido en el artículo N° 83 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202

5) Describir los documentos

El jerarca y la persona responsable del archivo de gestión elabora un programa descriptivo de acuerdo con la clase de archivo, el servicio que presta y su fondo documental, que faciliten el conocimiento, control, acceso y recuperación de los documentos.

Para ejecutar esta labor:

- a) Elabora el registro de entrada de documentos al archivo de gestión de acuerdo con los requerimientos de la oficina.
- b) Elabora el registro de salida de documentos del archivo de gestión de acuerdo con las necesidades de la oficina.
- c) Elabora la Tabla de plazos de conservación de documentos, con base en el documento externo elaborado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, adecuándolo según los tipos y series documentales del AG.
- d) Elabora el instrumento de "Lista de Remisión o Eliminación de Documentos" una vez verificado el plazo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación o Eliminación de documentos de series documentales

producidas o recibidas que pueden ser eliminados o transferidas al Archivo Central.

6) Selección de documentos

La persona responsable del archivo de gestión debe determinar el tipo documental producido o recibido en la oficina archivándolo donde corresponda para evitar su extravío y su oportuna ubicación.

8) Facilitar el préstamo de documentos

La persona responsable del archivo de gestión realiza las siguientes actividades:

- a) Facilita la documentación a la persona usuaria tanto interna y externa que así lo requiera.
- b) Plantea las políticas de préstamo de documentos que se ajusten a la dinámica del Archivo de Gestión
- c) Elabora el registro de salida para el préstamo de documentos, con el fin de mantener el control y vigilancia necesaria para evitar el extravío o daño de los documentos.

9) Eliminación de documentos

La persona responsable del archivo de gestión realiza las siguientes actividades:

- a) Procede según indicaciones de la Unidad de Archivo Central.
- b) Se ajusta a los plazos fijados en la "Tabla de Plazos de Conservación o eliminación de documentos".
- d) Rotula cada serie documental que ha cumplido su vigencia administrativa y que va a ser eliminada (rotulación de cajas, sobre manila y otros).
- e) Elabora el documento "Eliminación o Transferencia de Series Documentales" listo este documento debe solicitar por escrito al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos su revisión y levantamiento del acta para su eliminación.

10) Transferencia de documentos al Archivo Central

La persona responsable del archivo de gestión realiza las siguientes actividades:

- a) Procede según indicaciones de Unidad de Archivo Central.
- b) Se ajusta a los plazos de transferencia fijados en la "Tabla de Plazos de a. Conservación o Eliminación de documentos".
- c) Rotula cada serie documental que ha cumplido su vigencia administrativa y que va a ser transferida al Archivo Central para a. su conservación permanente.
- d) Elabora el documento "Transferencia o Eliminación de Series Documentales" detallado y lo envía a la Archivo Central para su revisión.

- e) Toda transferencia al Archivo Central debe ser en cajas de cartón especiales libres de ácido y bien identificadas (las cajas se solicitarán a la encargada del archivo central).

11) Foliación de documentos

- a) Se enumera de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir ningún número.
- b) No se deben foliar por ambos lados los documentos que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente solo en la cara del frente.
- c) Se debe foliar el número en la esquina superior derecha de la cara del frente en el mismo sentido del texto del documento.
- d) Se debe foliar el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- e) No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco o separadores.
- f) Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de estos.
- g) En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de re foliar a mano.
- h) Si por error se folia mal una hoja debe anular el folio existente, se hace mediante una
- i) raya oblicua sobre el número a anular, ejemplo: ~~106~~ a su vez en la contraportada del expediente debe hacer una nota justificando porque se dio el error o cambio de la foliación existente.

12) Requisitos para foliación

- a) La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada y ordenada cronológicamente.
En fondos acumulados, se foliará la documentación que por Tabla de Plazos sea objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico, al igual que aquella que va a ser reproducida en otros soportes.
- b) La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número

- uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.
- c) La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, de folios en blanco y de documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.
 - d) Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, expedientes de personal, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
 - f) Cuando en un documento u oficio se encuentre impreso por ambas caras (frente y vuelto) se foliará solamente el frente de esta.
 - g) Toda foliación debe iniciar en la primera página del documento y en el número 0001, nunca en 00000

13) Materiales para foliar

La foliación debe efectuarse utilizando una foliadora en buen estado.
Tinta especial para foliación.

PROHIBICIONES

- No se debe archivar en AMPOS (archivadores de palanca)
- Utilizar únicamente prensas plásticas
- Eliminar clips, grapas y otros que deterioren los documentos
- No exceder el ancho de los folders (3 cm.) al archivar la documentación
- No se recibirá ninguna remisión al archivo sin la respectiva boleta
- Ninguna persona está autorizada a eliminar ningún documento, según Artículo 36 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

CLASIFICACIÓN ARCHIVOS DE GESTION

PRIMER ÁMBITO. Unidad que se representa-oficina gestora III NIVEL)

1. Documentos elaborados por la Unidad y en orden alfabético

- ❖ Actas
- ❖ Cuestionarios
- ❖ Entrevistas
- ❖ Evaluaciones
- ❖ Formularios
- ❖ Informes
- ❖ POI (presupuesto Operativo Institucional)
- ❖ PAO (presupuesto anual operativo)
- ❖ Otros

**SEGUNDO ÁMBITO (III NIVEL) Estructura Orgánica del CONAPDIS
(IV NIVEL) Organigrama actual**

I NIVEL. Junta Directiva (IV NIVEL. tipos documentales, en orden alfabético)

II NIVEL.

Auditoría Interna (**IV NIVEL.** tipos documentales, en orden alfabético)

Contraloría de Servicios (**IV NIVEL.** Tipos documentales en orden alfabético)

I NIVEL. Dirección Ejecutiva (IV NIVEL. tipos documentales, en orden alfabético)

II NIVEL.

Subproceso: Asuntos Internacionales (IV NIVEL. tipos documentales, en orden alfabético).

Subproceso: Comunicación Institucional (IV NIVEL. tipos documentales, en orden alfabético)

Unidad Asesoría Jurídica (IV NIVEL. tipos documentales, en orden alfabético)

Unidad Planificación Institucional (IV NIVEL. tipos documentales, en orden alfabético)

Subproceso Control Interno (**IV NIVEL.** tipos documentales, en orden alfabético)

Subproceso Equidad de Género y Atención Grupal (**IV NIVEL.** tipos documentales, en orden alfabético)

I NIVEL. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (IV NIVEL. tipos documentales, en orden alfabético).

II NIVEL.

Unidad Financiero Contable (IV NIVEL. tipos documentales, en orden alfabético)

Unidad Proveeduría Institucional (IV NIVEL. tipos documentales, en orden alfabético)

Unidad Recursos Humanos (IV NIVEL. tipos documentales, en orden alfabético)

Unidad Servicios Generales (IV NIVEL. tipos documentales, en orden alfabético) Subproceso

Subproceso: Archivo Central (IV NIVEL. tipos documentales, en orden alfabético)

Subproceso: Salud Ocupacional (IV NIVEL. tipos documentales, en orden alfabético)

I NIVEL. Dirección Desarrollo Regional (IV NIVEL. tipos documentales, en orden alfabético)

II NIVEL.

Unidad Autonomía Personal

II NIVEL. Subprocesos:

-Certificación

-Gestión de Política Municipal

-Promoción de la participación de las PcD, sus familias y sus ONG

-Provisión de la Red de Servicios

II NIVEL: Sedes Regionales

Brunca (IV NIVEL. tipos documentales, en orden alfabético)

Central Norte (IV NIVEL. tipos documentales, en orden alfabético)

Central Occidente (IV NIVEL. tipos documentales, en orden alfabético)

Central Oriente (IV NIVEL. tipos documentales, en orden alfabético)

Central Sur (IV NIVEL. tipos documentales, en orden alfabético)

Chorotega (IV NIVEL. tipos documentales, en orden alfabético)

Huetar Caribe (IV NIVEL. tipos documentales, en orden alfabético)

Huetar Norte (IV NIVEL. tipos documentales, en orden alfabético)

Pacífico Central (IV NIVEL. tipos documentales, en orden alfabético)

I NIVEL. DIRECCIÓN TÉCNICA (IV NIVEL. tipos documentales, en orden alfabético)

II NIVEL. Subprocesos:

Asesoramiento Legal (IV NIVEL. tipos documentales, en orden alfabético)

Certificación de la discapacidad (IV NIVEL. tipos documentales, en orden alfabético)

Fiscalización (IV NIVEL. tipos documentales, en orden alfabético)

Gestión del Conocimiento (IV NIVEL. tipos documentales, en orden alfabético)

Gestión Política Pública (IV NIVEL. tipos documentales, en orden alfabético)
Investigación e Innovación (IV NIVEL. tipos documentales, en orden alfabético)
Normalización (IV NIVEL. tipos documentales, en orden alfabético)

TERCER ÁMBITO. Instituciones Públicas (III NIVEL)

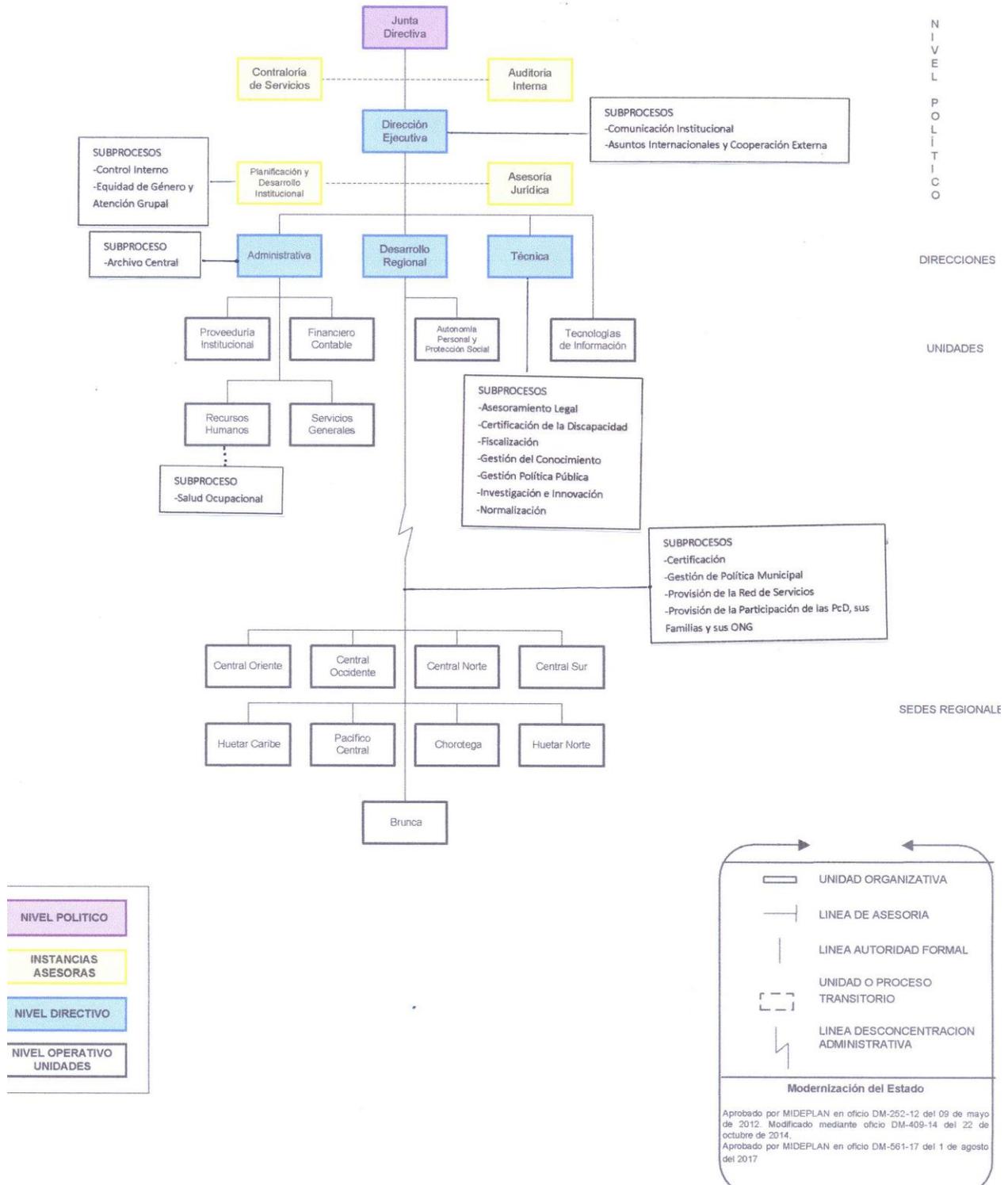
- ❖ Contraloría General de la República (**IV NIVEL.** tipos documentales, en orden alfabético)
- ❖ MIDEPLAN (**IV NIVEL.** tipos documentales, en orden alfabético)
- ❖ MEP (**IV NIVEL.** tipos documentales, en orden alfabético)
- ❖ Poder Ejecutivo (**IV NIVEL.** tipos documentales, en orden alfabético)
- ❖ Poder Legislativo (**IV NIVEL.** tipos documentales, en orden alfabético)
- ❖ Universidades (**IV NIVEL.** tipos documentales, en orden alfabético)
- ❖ MTSS (**IV NIVEL.** tipos documentales, en orden alfabético)
- ❖ Otros

CUARTO ÁMBITO. Instituciones Privadas (ONG,etc) (III NIVEL)
(**IV NIVEL.** tipos documentales, en orden alfabético)

QUINTO ÁMBITO. Instituciones Particulares (empresas privadas, etc.) (III NIVEL)
(**IV NIVEL.** tipos documentales, en orden alfabético)

SEXTO ÁMBITO. Organismos Internacionales. (III NIVEL)
(**IV NIVEL.** tipos documentales, en orden alfabético)

ANEXOS



INSTRUMENTO CONTROL DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

**CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS
CON DISCAPACIDAD
ARCHIVO CENTRAL**

CONTROL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE

aa

Nombre del solicitante: _____

Oficina: _____

Documento(s): _____

Caja: _____ **Serie:** _____ **Nombre:** _____

Planos: _____ **Certificación** _____

Fecha préstamo: _____ **Fecha devolución del documento:** _____

Firma solicitante: _____ **Firma encargado archivo:** _____

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN

FONDO: CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Confeccionado por: _____

SUBFONDO: _____

Fecha elaboración: _____

FUNCIONES DE LA UNIDAD:

N° orden	Serie o tipo documental	Original o copia	Cuales otras ofc. tienen O/C	Soporte	Contenido (breve descripción)	Vigencia para c/soporte		Cantidad lineal	Fechas extremas	Observaciones CISED
						Ofic.	A.C.			

 Nombre y firma del Jefe de la Oficina productora

 Nombre y firma del Presidente del CISED

Fecha: _____

Fecha: _____

Sello

Sello