

Acta N° 36-2014

Sesión Extraordinaria celebrada el día veintiséis de junio de dos mil catorce, a partir de las quince horas, en la Sala de Sesiones Gladys Espinoza Vargas, Puntarenas.

- I. Apertura y comprobación del quórum
 - II. Revisión y Aprobación Manual de Archivo Institucional
 - III. Cierre
-

DESARROLLO DE LA SESIÓN

PRESIDE

Vicepresidente Sr. Julio Saavedra Chacón

I. ARTICULO I

Apertura y comprobación del quórum

Con el quórum de Reglamento se inicia la Sesión al ser las dieciséis horas con quince minutos, en la Sala de Sesiones Gladys Espinoza Vargas, en la ciudad de Puntarenas, con la presencia de los siguientes Directores:

DIRECTORES PRESENTES

Sr. Julio Saavedra Chacón	Vicepresidente
Sra. Ghiselle Rodríguez Muñoz	Directora
Sr. Mauricio González Gutiérrez	Director
Sra. Anita McDonald Rodríguez	Directora
Sra. Xiomara Molina Ledezma	Directora
Sra. Jeannette Perez Blanco	Directora

DIRECTORES AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN

Sr. Asdrúbal Vásquez Núñez	Director
Sr. Jorge Niño Villegas	Director
Sr. Martín Contreras Cascante	Director
Sr. Gustavo Meneses Castro	Presidente

ASESORES PRESENTES

Lic. Guillermo Ramírez Gätjens	Jefe Secretaría Técnica
--------------------------------	-------------------------

ASESORES AUSENTES CON JUSTIFICACION

Lic. Rafael Abarca Gómez	Auditor Interno
--------------------------	-----------------

II. ARTICULO II

Revisión y Aprobación Manual de Archivo Institucional

Señala el Lic. Guillermo Ramírez Gätjens que en el año 2012 la Junta Directiva en su oportunidad aprobó el Reglamento del Archivo, el Archivo se ha venido conformando desde el punto de vista de organización se aprobó el Reglamento, la Sra. Yorlenny había enviado el Reglamento conjuntamente con el Manual, en ese sentido quedo aprobado el Reglamento, se publico y quedo pendiente el Manual, que es complementario a lo que piden las directrices del Archivo Nacional y la Normativa en ese sentido, de manera tal que la Sra. Yorlenny con el Comité de Archivo preparo el Manual el cual consta de 60 páginas.

Indica la Sra. Yorlenny, que el Manual fue un requerimiento de la Junta Directiva junto con el Reglamento, también es parte de la misma Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, en el Manual se muestran las funciones que hace el Archivo Central y también lo que hacen los Archivos de Gestión que son los que se ubican en cada oficina, es un poco de normalizar los procedimientos que se deben de aplicar en cada departamento u oficina con la documentación que se produce, igualmente lo que es archivar pero más que nada como brindarle el proceso adecuado a la documentación, tanto en el momento que se crea como en la vida útil que lleva la vigencia administrativa, como cuando ya pierde esa vigencia ahí se indica lo que hay que hacer con ella, igualmente cuando ya no tiene ningún valor para la institución, como se debe de eliminar, hay leyes que además de regular esto también indican el tiempo que debe de tener cada documento en cada oficina, dependiendo del documento, lo financiero, lo legal, etc., es un poco de más o menos lo que indica el Manual, es una orientación para el que está en las oficinas, llevando la documentación como también el que en el Archivo Central.

Pregunta el Lic. Guillermo Ramirez, ¿este Manual sigue los lineamientos y formato de MIDEPLAN?

Contesta la Sra. Yorlenny, que cuando le plantearon que debía entregarlo, no está bajo eso.

Manifiesta la Sra. Directora Xiomara Molina que sabe que es una necesidad tal y cual se estipulo en su momento, pero si este órgano colegiado lo va aprobar sería bueno conocerlo, no es nada mas de que se apruebe, o bien conocerlo ahora para posteriormente aprobarlo, así también como es el proceso para eliminar la documentación que talvez ya cumplió con su vigencia.

Indica la Sra. Yorlenny que la ley 7202 trae especificado en lo que es el Reglamento, como conformar un comité, para ver esas cosas, el comité está formado actualmente por el Lic. Heiner Méndez, el Lic. Edwin Fallas y la suscrita Yorlenny Marcos, lo que se hace es valorar la información que el Jefe ya valoro, al menos el asesor en este caso dice si cumple o no cumple con lo de la ley, lo que está establecido con ciertas leyes, para ver si esa documentación sirve o no le sirve a la institución, una vez que el comité lo valora, se tramita al Archivo Nacional para que ellos terminen de valorar esa documentación ya ellos aprobando eso, pues entonces ya podría eliminarse, conservarse o lo que haya que hacer con ella.

Señala la Sra. Directora Xiomara Molina que es importante que la Sra. Yorlenny Marcos de una explicación resumida de lo que establece el Manual.

Indica la Sra. Directora Ghiselle Rodriguez, que el Manual que está presentando, tiene su coherencia con el Reglamento que ya fue aprobado por Junta, y, sigue toda la normativa que esta a nivel de Gobierno como parte del manejo de archivos, y si se quiere llegar a ese nivel de detalle a como lo solicita la Sra. Xiomara Molina y paremos en aquellos aspectos en que sea necesario hacer alguna consulta especifica pero vanos viendo el contenido y usted va explicando para tener conocimiento del Manual y este sea aprobado hoy.

Procede la Sra. Yorlenny Marcos a explicar el contenido del Manual de Archivo, indica que como todo documento debe tener una introducción, tener sus objetivos, el alcance del Manual es solamente para el INCOPECA, las definiciones, trae conceptos muy generales, las referencias es con respecto a documentos anexos que pueden ser leyes que también tienen que ver con documentación y vigencia, las autoridades y responsabilidades que tienen que cumplir con los procedimientos, aquí es donde empiezan cada uno de ellos lo que es reunir, se refiere a la creación de los documentos en el momento que se hacen en la oficina, aquí más que nada se debe de dar importancia a dos cosas, en los Archivos de Gestión que son los que se formulan en las oficinas se deben mantener siempre la documentación en un mismo punto, igualmente con el Archivo Central, el Archivo Central va reunir toda la documentación del INCOPECA, pero cada oficina va mantener propiamente su documentación, no se puede decir que pueden mantener una parte aquí y otra parte está en otro lado, sin ningún tipo de relación o correlación con ella misma, la que sigue es la

clasificación la cual depende mucho de la estructura orgánica de la institución, ahorita hay una que esta pro aprobarse, pero se esta trabajando con la que esta, la funcional, en el momento que se dé un cambio, hay que volver a valorar ese cuadro de clasificaciones y volver a comunicarlo a las diferentes oficinas para que igual lleven su documentación clasificada, la ordenación es también por tipo documental, es por forma y como esta expresa la documentación o la información, la conservación documental es más que nada en el Archivo Central porque cuando se remite la documentación al Archivo, debe tener sus condiciones ambientales para mantener, ya que debe estar bajo un control de humedad, de luz, de aseo, que no haya ningún tipo de agente externo que lo vaya afectar porque son documentos de valor científico cultural, lo que es selección documental, es lo que se va valorar y ponerle una vigencia la documento, el documento por lo general tiene 5 años en cada oficina de gestión y después de ahí el Jefe valorara si debe de tenerse más años, pasado ese tiempo se tiene que remitir al Archivo Central, que lo más seria 20 años, pero si tiene algún otro tipo de valor como las actas de Junta Directiva tendrían que ser remitidas al Archivo Nacional, que de hecho ya la institución tiene 20 años, ya hay actas de 20 años, y que ya en cualquier momento el Archivo podría decir que se tienen documentos de esa edad para que se remitan, ahí habría que hacer una remisión al Archivo Nacional, lo que es facilitación de documentos, se da más que nada en cuanto a este tipo de préstamos a nivel interno, pero también a nivel externo con el usuario cuando el necesita algún tipo de información, sería darle esa facilitación de la información, es decir tenerla pronta y oportuna para poderla dar siempre y cuando, obviamente dentro de los mismos requerimientos, pues no darle un documento sin estar uno vigilando de que le vaya hacer algún daño, etc., eso serian los prestamos de documentos.

Indica la Sra. Yorleny Marcos, que las recomendaciones, las fuentes consultadas que son las leyes, en lo que son anexos viene un cuadro en donde están la nomenclatura de las oficinas porque se ha visto que cuando se generan oficios muchas oficinas tienen Asistentes, y entonces le ponen A y las siglas de la oficina, para normalizar eso, porque no existe ninguna oficina que empiece con A, no hay clasificación de oficinas, para hacer oficios, entonces también se debe de regular ese tipo de cosas, ya que el Asistente lleva un numero de consecutivo, el Jefe otro, la Secretaria otro, para llevar solo un numero de consecutivo es necesario regular ese tipo de cosas a la hora que se produce el documento.

Señala la Sra. Marcos que en cuanto a las 3 recomendaciones, la primera es que las dependencias del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura deben adaptarse al procedimiento señalado en el presente Manual, al momento de organizar los archivos de gestión, la segunda, que del conocimiento de todas las instancias del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura el presente Manual de Procedimientos para tramitar cambios en el Cuadro de Clasificación de los Archivos de Gestión, y la tercer que cualquier cambio requerido al presente Manual lo realizará el Departamento del Archivo Central y se informará mediante circular o impresión del Manual.

Manifiesta la Sra. Ghiselle Rodriguez que en el caso de este Manual no se publica en la Gaceta simplemente se cuelga de la página web del INCOPECA.

Pregunta la Sra. Directora Jeannette Perez que antes de que existiera el Manual de Archivo Institucional, y conforme a lo dicho de que cualquier documento de más de 20 años pasa al Archivo Nacional, ¿Qué sucedía antes de que existiera el Manual, que pasó?

Indica la Sra. Yorleny Marcos que la Ley del Archivo es del año 1990, y la misma ley regula eso, la ley dice que partir de tantos años un documento de valor científico cultural debe ser traslado para depósito del Archivo Nacional, en ese sentido, el INCOPECA tiene su inicio a partir del año 1994, uno de los documentos de mayor tiempo son las actas y los respaldos de las actas, hasta el momento esos son los documentos que se han valorado como documentos de valor científico cultural, por el tiempo de los 20 años, pero después de ahí par atrás lo tiene el MAG ya no es INCOPECA.

Señala el Lic. Guillermo Ramirez, que con relación a ese tema había una pila de casete de grabaciones y el Archivo Nacional autorizo la eliminación de ellos, porque como no estaba debidamente clasificado, ellos decidieron que no tenía ningún valor y como se trataba de un dispositivo que era fácil de alterar ellos dijeron que no era bueno mantenerlo.

Pregunta la Sra. Directora Ghiselle Rodriguez, ¿Dónde está al Archivo Central del INCOPECA?

Indica la Sra. Yorleny Marcos que antes de llegar al edificio de dos pisos el de Presidencia.

Pregunta la Sra. Directora Ghiselle Rodriguez, ¿tiene las condiciones para un Archivo Central?

Indica la Sra. Yorleny Marcos, que si, de hecho se hicieron planos con toda la capacidad.

Señala el Sr. Vicepresidente que después de haber escuchado a la Sra. Yorleny Marcos explicar el Manual del Archivo Institucional, se procede a someter a votación la probación del documento supra.

Luego de deliberar, la Junta Directiva resuelve;

AJDIP/209-2014

Considerando

1-Conoce la Junta Directiva, propuesta de Manual de Procedimientos Archivísticos para los Archivos de Gestión y el Archivo Central, presentada por la Bach. Yorleny Marcos Chinchilla, encargada del Archivo Central.

2-Que este Manual viene a complementar el Reglamento del Archivo Central, con lo cual el INCOPECA, atendiendo las disposiciones que sobre organización de los documentos se establecen con fundamento en la Ley Nº 7202 del Sistema Nacional de Archivos y los principios de la Ley Nº 8292 de Control Interno, se encamina a establecer y ratificar en el marco de sus competencias, lo dispuesto por nuestro ordenamiento jurídico, con respecto al resguardo, custodia y procedimientos de gestión de la documentación emanada por las diversas dependencias institucionales; razón por la cual, la Junta Directiva; POR TANTO,

Acuerda

1-Aprobar el Manual de Procedimientos Archivísticos para los Archivos de Gestión y el Archivo Central, presentada por la Bach. Yorleny Marcos Chinchilla, en los siguientes términos y condiciones:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS
PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
Y EL ARCHIVO CENTRAL

1. Introducción

Con la intención de uniformar los archivos de gestión de este Instituto, ponemos a la disposición de los encargados de los Archivos de Gestión y al encargado del Archivo Central el Manual de Procedimientos Archivísticos, el cual contiene lineamientos y acciones estratégicas generales, para alcanzar el principal objetivo: un archivo organizado, aplicando los procedimientos archivísticos.

2. Objetivo General

Contribuir al buen funcionamiento de la institución y a la consecución de los objetivos, mediante la aplicación de procedimientos archivísticos de manera normalizada en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, con el propósito de unificar los criterios, formas y terminología utilizada en la organización de los archivos de gestión.

3. Objetivos Específicos

1. Clasificar, seleccionar y conservar el material archivístico en su contexto administrativo y legal, manteniendo así el principio de procedencia, y evidenciando las relaciones originales de los documentos entre sí.
2. Asegurar la accesibilidad permanente del fondo documental de cada oficina, por parte de los

funcionarios.

3. Utilizar los instrumentos descriptivos, que permitan conocer el contenido del fondo documental de una manera clara y resumida.

4. Alcance

Este procedimiento es aplicable a los archivos de Junta Directiva, sus dependencias y Comisiones Especiales, de la Presidencia Ejecutiva y todas las Direcciones, Departamentos, Unidades, Secciones, Direcciones Regionales. El cual es de uso obligatorio por los encargados de los archivos de gestión y archivo central.

5. Definiciones

Archivo Central: Es un departamento logístico, que tiene como finalidad brindar servicio a otros departamentos y suministrar la información necesaria para la gestión administrativa, la toma de decisiones y facilitar a los usuarios en general la documentación bajo su custodia.

Archivo de gestión: Son aquellos archivos encargados de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por su unidad. Los archivos de gestión, son los archivos de las divisiones, departamentos, secciones de la entidad.

Archivo histórico o final: Es la entidad donde se custodia, conserva y facilita el patrimonio documental de la nación; con fines científicos y culturales.

Pre-archivalía: son los documentos que se encuentran en gestión en las diferentes unidades y usualmente son los producidos en los últimos años.

Archivalía: son los documentos que han finalizado su trámite administrativo y es conservada, organizada y facilitada en los archivos centrales.

Administración Privada: Conjunto de entidades y dependencias del sector privado establecidas con un fin lucrativo.

Administración Pública: Acción del gobierno al dictar y aplicar las disposiciones necesarias para el cumplimiento de las leyes y para la conservación y fomento de los intereses públicos y al resolver las reclamaciones a que dé lugar lo mandado.

(Diccionario de la Real Academia). Conjunto de entidades y dependencias del sector público establecidas por una ley o un decreto. (Buscar la de MIDEPLAN).

Ámbito: Área de influencia y de relación interna y externa que tiene cada una de las dependencias de una entidad.

Cuadro de Clasificación: Es la estructura jerárquica y lógica, organizada con criterios orgánicos, funcionales o por asuntos, que recoge las actividades realizadas para ejecutar una función y que se reflejan en los documentos.

Estructura Orgánica: Es un modelo que establece los diferentes niveles jerárquicos que se dan dentro de una institución, tanto en el ámbito político como en el administrativo financiero y la relación de poder entre ellos.

Organigrama: Cuadro que expresa gráficamente la organización de una entidad: divisiones, direcciones, departamentos, unidades o secciones.

Fondo documental: Es la totalidad de documentos custodiados por una oficina, organización, familia o persona.

Documento de archivo: Es una expresión testimonial, textual, gráfica, manuscrita o impresa, en cualquier lenguaje natural o codificado, así como en cualquier soporte: sonoro, en imagen o electrónico; que ha sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de las actividades institucionales y que engloba el contenido, el contexto y la estructura permitiendo probar la existencia de esa actividad.

Listas de remisión: es el instrumento mediante el cual se comprueba que documentación ha sido transferida de los archivos de gestión, al Archivo Central al cumplirse los plazos establecidos por las tablas de plazos de la oficina productora.

Tablas de plazos de conservación documental: es el instrumento mediante el cual se determinan los tipos documentales que se producen o reciben en la institución, además determinan su vigencia administrativa o legal, su valor científico o cultural, la cantidad, cuales oficinas tienen originales o copias, en que medio están almacenados y otros datos de carácter general que permiten controlar la producción documental del INCOPECA.

Tipo documental: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de sus funciones, cuyo formato, contenido y el soporte es homogéneo. Puede presentarse en forma individual (carta,

circular) o compuesto (expediente, acta, licitación).

Conservar: Es la función cuyo objeto específico es evitar, detener y reparar el deterioro y los daños sufridos por los documentos, incluyendo la aplicación de métodos y técnicas de preservación y restauración.

Clasificar: Es la técnica mediante la cual se identifican y se agrupan los documentos jerárquicamente de acuerdo con los principios de procedencia y de orden original.

Ordenar: Es elegir una unidad de orden, ya sean alfabética, cronológica o numérica y asignarla a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente.

a. Ordenación alfabética: Sus elementos son los nombres de personas, cosas, acontecimientos y lugares. Se subdivide en ordenación onomástica, que se refiere a los nombres de personas, la ordenación toponímica que corresponde a los nombres de lugares y la ordenación por asuntos y materias.

b. Ordenación cronológica: Los documentos se ordenan de acuerdo al año, mes y día, es decir, a la fecha del documento. Es el más recomendado en los archivos de gestión donde lo que prevalece es la correspondencia interna y externa, pero es aplicable para otros tipos documentales.

c. Ordenación Numérica: Es la asignación numérica consecutiva que se le da a los documentos, se utiliza sobre todo en documentos financieros.

d. Ordenación alfanumérica: Es la combinación del método alfabético con el numérico. Los diagnósticos realizados indican que los archivos de gestión emplean la unidad de orden cronológica para la correspondencia; la alfabética y la numérica para aquellos documentos que por su tipología lo requieren.

Describir: Es la elaboración de instrumentos descriptivos que facilitarán el control y el acceso a los fondos documentales. En los archivos de gestión los programas descriptivos de utilidad son los registros de entrada y salida de los documentos, las listas de remisión y las tablas de plazos de conservación.

Seleccionar: Es el procedimiento mediante el cual se considera el valor de los documentos en sus diferentes etapas, para determinar su eliminación o conservación.

Sub-fondo: La subdivisión del fondo que contiene un conjunto de documentos relacionados que corresponden a subdivisiones administrativas en las oficinas y organismos que los originaron, o cuando no sea posible, la agrupación de documentos por criterios geográficos, cronológicos, funcionales o similares.

Administrar: Se basa en establecer y ejecutar la planeación, la organización, la integración del personal, la dirección y el control que rigen las labores desarrolladas en los archivos.

Facilitar: Consiste en poner los documentos a disposición del ente productor, los usuarios y público en general.

Expediente: es una unidad documental compuesta por varios tipos documentales dentro de una misma unidad.

Foliado de los documentos: esta actividad consiste en la numeración de cada una de las unidades documentales de los expedientes una vez ordenados cronológicamente.

Principio de procedencia: Es respetar la procedencia del documento, manteniéndolo agrupado, sin mezclar con otros documentos producidos por otras entidades u oficinas.

Orden original: Respetar el orden que se le dio originalmente a los documentos o durante la gestión que le dio origen.

Serie Documental: Conjunto de documentos con una misma tipología que junto a la oficina productora y su función forman la serie documental. Así, la actas que en cada sesión aprueba la Junta Directiva forman la serie "Actas de Junta Directiva".

Documento electrónico: Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático. Soporte: magnético, óptico, etc. Símbolos binarios que deben descifrarse. El contenido puede separarse del soporte; la estructura física no es evidente. Se requiere de una estructura lógica (un software y hardware). Los meta datos administrativos, funcionales y técnicos de los documentos producidos por medios automáticos deben ser conservados para su posterior identificación.

Documento digitalizado: es transformar una información consignada en forma analógica en una secuencia de valores numéricos, es decir, en una representación electrónica que se puede almacenar y

acceder por medio de una computadora. Fotografiar electrónicamente una información, dividiéndola en miles de elementos llamados píxeles, representados por ceros y unos.

Los metadatos son datos asociados a un documento digital que recogen información fundamentalmente descriptiva (autor, título, etc.). También pueden incluir información de administración (creación del recurso, derechos, control de acceso...), y preservación (tipo de formato, etc.).

Facilitar: Consiste en poner los documentos a disposición del ente productor, los usuarios y el público en general.

Funcionario: que desempeña un empleo público. Empleado que tiene una elevada categoría en una organización, especialmente estatal. Referido a Funcionario Público, se considera equivalente a los términos de Servidor Público, Empleado Público y Encargado de Servicio Público. (Ley General de la Administración Pública, en su artículo 111, numeral 2).

Usuario: Cualquier persona, física o jurídica, que haga uso de los servicios archivísticos del Archivo Central o de cualquier otro archivo de gestión del MEP, de conformidad con este Manual. La persona que hace uso de su derecho para tener acceso a la documentación e información, con las limitaciones determinadas por el grado de accesibilidad de los documentos.

6. Referencias

- ✓ Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.
- ✓ Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.
- ✓ Reglamento del Archivo Central del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura. (Sin Aprobar).
- ✓ Leyes conexas

7. Autoridades y responsabilidades

Es responsabilidad de las Direcciones, Departamentos, Unidades, Secciones, Direcciones Regionales y cualquiera otra modalidad que pertenezca al Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, de los funcionarios encargados de los archivos de gestión y archivo central la administración y aplicación de los lineamientos mencionados en este manual.

PROCEDIMIENTOS SEGÚN FUNCIONES ARCHIVISTICAS

1. NORMALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Con el fin de normalizar la producción documental originada en los archivos de gestión se deberá tener en cuenta la Directriz del Uso de la Tinta y el Papel, igualmente se deberá tomar en cuenta para la creación de los diferentes tipos documentales:

1.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Este procesado está orientado a regular la producción documental originada en las unidades administrativas, con el fin de seguir desde la creación de cada tipo documental con un mismo formato.

Datos Generales para elaborar:

A. Correspondencia

- ✓ Márgenes

Superior 3 cm. Inferior 2.5 cm. Izquierdo 3 cm. y Derecho 2.5 cm.

- ✓ Formato interno

Tipo: Arial Tamaño: 12 Espacio: Sencillo

- ✓ Logotipo

En el margen superior derecho de la página se colocará el logo de INCOPESCA y en el margen superior izquierdo se colocará Costa Rica está caminando subrayado por una simulación de la bandera nacional.

- ✓ Encabezado

En el centro de ambos logos se indicará el nombre de la oficina productora del documento de acuerdo a su existencia dentro de la estructura organizativa (Dirección, Departamento o Sección a la pertenece el documento (Tipo de Letra Edwardian Script ITC, tamaño 26), de color azul y para cerrar el encabezado se colocará una línea continua de margen izquierdo a margen derecho.

Ejemplo:



Presidencia Ejecutiva



✓ Pie de página

En el centro del pie de página se escribirá la leyenda "Por su salud consuma... productos pesqueros acuícolas (tipo de letra Edwardian Script ITC, tamaño 26) y debajo de esta se indicarán los teléfonos y faxes correspondiente a la oficina o de la Institución, apartado postal y número de la página centrado. (Tipo de Letra Times New Roman, tamaño 10).

Ejemplo:

Por su salud consuma... productos pesqueros y acuícolas
Tel. 2661-0846 * 2661-3020 * Fax. 2661-1760 * Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica
Telefax: 2248-1196 * 2248-2387 * 2248-1130, San José, Costa Rica
Página 8 de 31



✓ Fecha

Es un antecedente elemental tanto para el remitente como para el destinatario y debe indicarse en cualquier documento que se produzca, sin importar el tipo que sea. Se colocará en el margen superior derecho indicando lo siguiente: lugar, día, mes y año.

Ejemplo:

Puntarenas, 06 de abril de 2009.

✓ Nomenclatura (número de oficio)

Es una personalización alfanumérica secuencial con que se producen los documentos, se coloca en la parte superior izquierda de la carta, debajo de la fecha del documento. Esta secuencia está formada por cuatro partes separadas por guiones.

1. Las siglas de la dependencia llevarán máximo cinco dígitos (VER ANEXO 1)
2. Luego el número que se lleva consecutivamente según control de correspondencia, iniciando con el número 01.
3. Luego el año, en sus cuatro dígitos.

Ejemplo:

PEP-02-2009.

✓ Destinatario

Consta de los siguientes datos. Título de cortesía, nombre de la persona o entidad a quien va dirigida la carta, puesto que desempeña el destinatario (Presidente, Director, Jefe, Encargado), nombre de la unidad administrativa y de la organización. Debe de indicarse en Negrita.

Ejemplo:

Señor
Lic. Edwin Fallas Quirós
Director General Administrativo
INCOPESCA

✓ Saludo

El saludo es una expresión de cortesía que se ubica antes del cuerpo o desarrollo de la carta. Se escribe dos líneas verticales después del destinatario. Se escribe con mayúscula solo la primera letra del vocativo.

Ejemplo:

Estimado señor:

✓ Texto o cuerpo

Es la parte más substancial de la carta porque contiene la información que se desea comunicar. Se escribe a espacio sencillo, cada párrafo separado por una línea en blanco.

✓ Despedida

Es una frase de cortesía que indica el final de la comunicación. Se ubica dos espacios hacia abajo después de finalizado el texto, centrado con el signo de coma al final de la palabra.

Ejemplo:

- 1 Opción **Atentamente,**
- 2 Opción **Cordialmente,**
- 3 Opción **Respetuosamente,**

✓ Firma:

Se refiere a la persona que firma la comunicación. Consta del nombre completo (nombre simple o compuesto, primer apellido, y segundo apellido) y el cargo que desempeña. Debe de estar acompañado del sello de la dependencia. Se debe ubicar en el margen al centro. Si la carta requiere de dos firmas se pone una al lado izquierdo y la otra al lado derecho.

Ejemplos:

Gustavo Meneses Castro
Presidente ejecutivo

✓ Iniciales:

Se debe anotar las iniciales del nombre y apellidos de la persona que confecciona la carta en mayúscula y la persona que transcribe se debe anotar las iniciales del nombre y apellidos en minúscula. Separadas de un guión, al lado izquierdo y al final de la firma pero antes de indicar las copias.

Ejemplo:

MVS - xyz

✓ Copias:

La palabra copia se utiliza para indicar a la persona o personas que también vincula la carta, aparte de su destinatario oficial. Se escribe la abreviatura Cc. de la palabra "con copia" al margen izquierdo, seguida de un punto, se dejan dos espacios y se indica la dependencia a quien va dirigida, e indicándose como última copia la correspondiente a archivo.

Ejemplo:

Cc. **Dirección General Administrativa**
Sección de Servicios Generales
Archivo

✓ Carta de dos o más páginas:

Si una carta sobrepasa una página debe presentarse con un encabezamiento que incluya la fecha, y el código de referencia.

Ejemplo:

Puntarenas, 06 de abril de 2009

PEP-02-03-2009.

B. Circulares

Son comunicaciones escritas realizadas por los superiores de un departamento, dirección o sección, referente a disposiciones de acatamiento obligatorio por parte de sus subalternos, como también para informar asuntos que afectan a todos los funcionarios o de importancia considerable. Se diferencian de las cartas en los siguientes aspectos, estos tendrán un encabezado con los siguientes datos:

➤ Encabezado

El mismo formato definido para las cartas.

➤ Pie de Página

El mismo formato definido para las cartas.

➤ Código de Referencia

Identificación alfanumérica secuencial con que se producen las circulares. Se colocara en la parte superior central del documento y en negrita. Esta secuencia está formada por cuatro partes separadas por guiones: el nombre del tipo documental (circular), las siglas de la dependencia máxima de cuatro dígitos, número que se le asigna consecutivamente y el año en sus cuatro dígitos y para cerrar el encabezado se colocará una línea continua de margen izquierdo a margen derecho.

Ejemplo:



CIRCULAR
ACI-06-2009

➤ Remitente, Destinatario, Fecha y Asunto

En el destinatario siempre va dirigido a un grupo de personas, es decir, siempre tiene que redactarse en plural. Se indican de forma conjunta el remitente, el destinatario, la fecha y el asunto de la circular, en el margen izquierdo y con mayúsculas, para cerrar el encabezado se colocará una línea continua de margen izquierdo a margen derecho

Ejemplo:

PARA: Jefes de Departamentos
DE: Yorlenny Marcos Chinchilla
FECHA: 07 de abril de 2009
ASUNTO: Normalización para la Producción Documental

➤ Texto o cuerpo

Es la parte más substancial de la circular porque contiene la información que se desea comunicar. Se escribe a espacio sencillo, cada párrafo separado por una línea en blanco.

➤ Adjuntos

La palabra adjunto se utiliza para indicarle al receptor de la comunicación que junto con la circular se acompaña de otro documento que sustente las disposiciones sostenidas en la circular, tales como copias de decretos o leyes, resoluciones, entre otros.

➤ Despedida

El mismo formato definido para las cartas.

➤ Firma

El mismo formato definido para las cartas.

➤ Circular de dos o más páginas

El mismo formato definido para las cartas. Si una circular sobrepasa una página debe presentarse con un encabezamiento que incluya la fecha, y el código de referencia en el margen izquierdo.

Ejemplo:

Puntarenas, 06 de abril de 2009

CIRCULAR- ACI-05-2009

C. Informes

Es un instrumento técnico de uso frecuente en las oficinas y unidades administrativas, el cual se utiliza para informar sobre ejecución de proyectos, estudios técnicos, manuales, actividades y procesos, entre otros.

Con respecto a los informes se debe de proceder con algunas características de la correspondencia (como logotipo, membrete, número de página.), pero indicando en el encabezado que es un informe.

➤ Título

Nombre completo del Informe. Se indicara centrado.

Ejemplo:

Informe de Desarrollo Archivístico de la Institución

Periodo 2008-2009

➤ Fecha del Documento

El mismo formato definido para las cartas.

➤ Elaborado por

Nombre completo del autor del informe (MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO), en negrita.

Ejemplo:

Elaborado por:

Yorlenny Marcos Chinchilla.

Desarrollo

Contiene el análisis técnico profesional efectuado por el funcionario responsable. Puede contener los apartados títulos o subtítulos que el autor considere convenientes.

2. REUNIR LA DOCUMENTACIÓN

Recoger la documentación dispersa que ha sido tramitada y mantenerla en un solo lugar para evitar pérdidas o apropiaciones indebidas por parte de funcionarios o particulares. Tanto a la documentación ya prestada como a la documentación recibida como prueba de trámites administrativos diarios.

1.1 Elaboración del Procedimiento

Archivo de Gestión

1. La Secretaria de la dependencia o el funcionario responsable del Archivo de gestión debe reunir los documentos producidos o recibidos en la misma oficina productora para resguardarlos en

un espacio seguro, el cual no debe estar al alcance de funcionarios que no pertenezcan a esa oficina o a particulares.

2. El Jefe, la Secretaria o el responsable del Archivo de Gestión, no deberá dispersar o bien sacar de la oficina productora la documentación no vigente, por no disponer de espacio físico para su resguardo.

3. La Secretaria de la dependencia o el funcionario responsable del Archivo de gestión utilizará una boleta de préstamo cuando el documento sea solicitado por funcionarios de la misma oficina.

4. Como comprobante del préstamo de un documento se utilizará la siguiente “Boleta de préstamo”, que permitirá tener control de la documentación que se presta, evitando así su extravío u olvido involuntario, y que se conservará dentro del Archivo de Gestión hasta que la documentación sea devuelta.

Archivo Central

1. El Encargado del Archivo Central, deberá reunir toda la documentación producida por el INCOPECA y que haya cumplido con su vigencia administrativa, para resguardarla en el depósito documental del Archivo Central.

2. El envío de la documentación será realizada por los encargados de los archivos de gestión, por medio de una “Lista de Remisión” vinculada anteriormente por una Tabla de Plazos de Documentos Aprobada por el CNSD del Archivo Nacional.

3. El encargado del Archivo Central, podrá realizar el préstamo de los documentos que se encuentran bajo su resguardo en el depósito documental, tanto a usuarios internos como externos a la institución. Utilizando como instrumento la “Boleta de Préstamo de Documentos”, para ambos usuarios, y solicitando la cédula para los usuarios externos y el préstamo es únicamente para su consulta en sala.

4. En el caso de los usuarios internos, el tiempo de préstamo por los documentos será un máximo de quince días para realizar la gestión que corresponda. En caso de devolverse a tiempo el documento en préstamo, será enviado un recordatorio para tal motivo.

1.2 Documentos Aplicables

Boleta de Préstamo de Documentos

Lista de Remisión

2. CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Uniformar los criterios para archivar en cada uno de los archivos de gestión de la institución, ya que esto permite identificar qué se produce y qué se recibe en cada departamento, con ello se logra que cualquier funcionario pueda archivar documentos siguiendo este esquema básico; teniendo en cuenta que tendrá sus variaciones por oficina. El diseño realizado emplea el Sistema de Clasificación Orgánico Funcional.

2.1. Elaboración del Procedimiento

Archivo de Gestión

1. Cuando se producen documentos en determinada oficina, estará con la responsabilidad de indicar la adecuada identificación a ese documento como por ejemplo: el tipo de documento que va a realizar, ya sea, una nota u oficio, un informe, una orden de compra, una planilla, un cheque, etc.; indicarle la fecha, encabezados y pie de página oficiales de la institución, tipo y tamaño de letra, remitente, firma y sello del funcionario que respalda la información.

2. Tanto el documento producido como el documento que se recibe, será anotado en un “Control de Correspondencia Recibida o Enviada” según sea el caso, por el encargado del archivo de gestión.

3. Una vez que se recibe o se envía el documento, será clasificado por el encargado del archivo de gestión según el Cuadro de Clasificación de Documentos del INCOPECA.

4. En la Unidad Productora se archiva los documentos que se producen a lo interno de la oficina y lo recibido de otras oficinas.

5. La secretaria o el Encargado del Archivo de Gestión no separará la información en enviada y recibida.

6. La información enviada y recibida de la correspondencia deberá integrar una misma carpeta según a la oficina donde pertenezca.

7. La secretaria o el Encargado del Archivo de Gestión no mezclará en una misma carpeta (Fólder) diferentes tipos documentales con excepción de expedientes que se refieren a un mismo

asunto.

8. La secretaria o el Encargado del Archivo de Gestión archivará los documentos que van dirigidos a otra oficina o entidad en la carpeta (fólder) de esa oficina o entidad.

9. La secretaria o el Encargado del Archivo de Gestión deberá de aplicar obligatoriamente el “Cuadro de Clasificación de Documentos”. Entre las ventajas de un sistema de clasificación uniforme tenemos:

- Todos los archivos pueden funcionar armoniosamente bajo un mismo sistema.
- Refleja la organización, actividades y relaciones de los entes productores de documentos.
- Facilita el desarrollo de las otras labores archivísticas.
- Se respeta el origen y procedencia de los documentos.
- Los documentos se seleccionan automáticamente.
- Existe un mayor control sobre los documentos originales y copias.
- Se ajusta a las necesidades y a los recursos disponibles.
- Se puede adaptar a un fondo cuyos documentos son el resultado de actividades técnicas, administrativas o ambas.
- No necesita cambiar las unidades documentales cada inicio de año.
- Los responsables de los archivos de gestión podrán trabajar sin dificultad en cualquier archivo sin tener que amoldarse a esquemas o metodologías personalistas o subjetivas.

10. La secretaria o el Encargado del Archivo de Gestión al confeccionar el Cuadro de Clasificación debe respetar la codificación del Cuadro de Clasificación que a continuación se presenta.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

ORGÁNICO-FUNCIONAL

INSTITUTO COSTARRICENSE DE PESCA Y ACUICULTURA

Para la aplicación de este cuadro de clasificación en el archivo correspondiente se deben abrir solamente las carpetas de los departamentos y oficinas con las cuales la unidad productora tiene relación. No se debe perder la secuencia del cuadro de clasificación.

UNIDAD PRODUCTORA Y SUS DEPENDENCIAS

El cuadro de clasificación se estructura en:

I ÁMBITO (rojo) (lo conforma la oficina productor, aunque se debe tener en cuenta que este ámbito variará en función de la documentación que se produzca en el departamento).

1. Nombre de la Unidad Productora (y sus dependencias)

Controles (documentos enviados y recibidos, préstamo y devolución de documentos)

Correspondencia consecutiva sin anexos

Circulares

Inventarios de Activos

II AMBITO: INSTITUTO DE PESCA Y ACUICULTURA. (Celeste) (Aquí se ve reflejada la organización actual de la institución y que se promueve para cada uno de los archivos de gestión institucional, en lo que respecta a la apertura de carpetas o expedientes dependerá de si se reciben o no se reciben documentos por parte de ese departamento, en cuyo caso la inclusión de un fólder o carpeta con ese nombre es innecesario).

(NIVEL POLÍTICO)

1. JUNTA DIRECTIVA

1.1. Secretaría de Junta Directiva.

1.2. Auditoría Interna

2. PRESIDENCIA EJECUTIVA

(NIVEL ASESOR)

2.3. ASESORÍA LEGAL

2.4. CONTRALORÍA DE SERVICIOS

2.5. PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INTERNACIONAL

2.6. INFORMÁTICA

2.7. DIVULGACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

2.8. GENERO

(NIVEL DIRECTOR Y NIVEL EJECUTOR).

2.9. DIRECCIONES

2.9.1. Dirección General Administrativa

- 2.9.1.2. Departamento de Financiero.
 - 2.9.1.2.1. Tesorería
 - 2.9.1.2.2. Contabilidad
 - 2.9.2.2.3. Presupuesto
 - 2.9.1.3. Departamento de Servicios Administrativos
 - 2.9.1.3.1. Servicios Generales
 - 2.9.1.3.1.1 Archivo Central
 - 2.9.1.3.2. Proveeduría
 - 2.9.1.3.3. Recursos Humanos
- 2.9.2. Dirección General Técnica
 - 2.9.2.1. Departamento de Protección y Registro
 - 2.9.2.2. Departamento de Acuicultura
 - 2.9.2.1. Estaciones Experimentales
 - 2.9.2.3. Departamento de Estadística Pesquera
 - 2.9.2.4. Departamento de Investigación y Desarrollo
- 2.9.3. Dirección General de Organización Pesquera y Acuicola.
 - 2.9.3.1 Departamento de Mercadeo.
 - 2.9.3.2 Departamento de Extensión y Capacitación.
 - 2.9.3.3 Departamento de Control y Calidad Ambiental
- 2.9.4. Direcciones Regionales.
 - 2.9.4.1. Dirección Regional de Guanacaste
 - 2.9.4.1.1. Oficina Subregional La Cruz
 - 2.9.4.1.2. Oficina Subregional Nicoya
 - 2.9.4.2. Dirección Regional de Limón
- 2.9.5. Oficinas Regionales
 - 2.9.5.1. Oficina Regional de Golfito
 - 2.9.5.2. Oficina Regional de Quepos

III AMBITO: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (amarillo) (Aquí se archivará toda documentación que se genere o reciba producto de las relaciones entre el INCOPECA y los demás entes de la Administración Pública).

3.1. PODER LEGISLATIVO

3.1.1. Asamblea Legislativa

Correspondencia diputados por fracciones.

3.1.1.1 Defensoría de los Habitantes

Informes.

Correspondencia.

3.1.1.2. Contraloría General de la República

Presupuesto Ordinarios y Extraordinarios.

Modificaciones Presupuestarias.

Correspondencia.

Informes.

3.2. PODER EJECUTIVO

3.2.1. Presidencia de la República.

3.2.1.1. Consejo de Gobierno.

3.2.1.2. Dirección General de Servicio Civil.

3.2.1.3. Secretaria Técnica de Gobierno Digital.

3.2.2. Ministerio de Gobernación y Policía¹.

3.2.2.1. Imprenta Nacional.

3.3.3. Ministerio de Hacienda.

3.3.4.1. Tribunal Aduanero Nacional.

3.3.4.2. Tribunal Fiscal Administrativo.

3.3.4. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. (MTSS).

3.3.5.1. Consejo de Salud Ocupacional (CSO).

¹ Recargado al Ministerio de Seguridad.

- 3.3.5.2. Consejo Nacional de Salarios.
 - 3.3.6 Ministerio de Seguridad Pública. (MSP).
 - 3.3.7 Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
 - 3.3.8. Ministerio de Obras Públicas y Transportes. (MOPT)
 - 3.3.8.1. Consejo de Seguridad Vial. (COSEVI).
 - 3.3.8.2. Consejo de Transporte Público. (CTP).
 - 3.3.8.3. Consejo Nacional de Concesiones. (CNC).
 - 3.3.8.4. Consejo Nacional de Vialidad. (CONAVI).
 - 3.3.8.5. Consejo Portuario Nacional.
 - 3.3.8.6. Consejo Técnico de Aviación Civil. (CTAC)
 - 3.3.8.7. Junta Administradora del Muelle de Golfito.
 - 3.3.8.8. Tribunal Administrativo de Transporte.
 - 3.3.9. Ministerio de la Presidencia.
 - 3.3.10. Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes. (MCJD)
 - 3.3.10.1. Dirección General del Archivo Nacional.
 - 3.3.11. Ministerio de Salud.
 - 3.3.12. Ministerio de Planificación y Política Económica². (MIDEPLAN)
 - 3.3.13. Ministerio de Economía, Industria y Comercio. (MEIC)
 - 3.3.14. Ministerio de Justicia y Gracia.
 - 3.3.14.1. Procuraduría General de la República. (PGR)
 - 3.3.15. Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos. (MIVAH).
 - 3.3.16. Ministerio de Agricultura y Ganadería. (MAG)
 - 3.3.17. Instituto Nacional de Innovación Tecnológica Agropecuaria (INTA)
 - 3.3.17.3. Oficina Nacional de Semillas. (ONS).
 - 3.3.17.4. Secretaria Ejecutiva de Planificación Sectorial Agropecuaria. (SEPSA).
 - 3.3.17.5. Servicio Fitosanitario del Estado.
 - 3.3.17.6. Comité del Fideicomiso para la Protección y el Fomento Agropecuario para Pequeños y Medianos Productores (FIDAGRO).
 - 3.3.17.7. Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA).
 - 3.3.18. Ministerio de Ciencia y Tecnología. (MICYT)
 - 3.3.19. Ministerio de Ambiente y Energía. (MINAE).
 - 3.3.19.1. Parque Marino del Pacífico.
 - 3.3.19.2. Sistema Nacional de Áreas de Conservación. (SINAC).
 - 3.3.19.3. Secretaria Técnica Nacional Ambiental. (SETENA).
 - 3.3.20. Ministerio de Comercio Exterior. (COMEX)
- 3.4. PODER JUDICIAL
- 3.4.1. Sala Constitucional (Cuarta).
 - 3.4.2. Organismo de Investigación Judicial.
 - 3.4.3. Ministerio Público.
- 3.5. INSTITUCIONES AUTONOMAS.
- 3.5.1. Banco Nacional de Costa Rica. (BNCR).
 - 3.5.2. Instituto Nacional del Seguros. (INS).
 - 3.5.3. Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos. (ARESEP).
 - 3.5.4. Caja Costarricense de Seguro Social. (CCSS).
 - 3.5.5. Banco Crédito Agrícola de Cartago. (BCAC).
 - 3.5.6. Banco de Costa Rica. (BCR).
 - 3.5.7. Instituto Costarricense de Electricidad. (ICE).
 - 3.5.8. Banco Central de Costa Rica. (BCCR)
 - 3.5.9. Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico. (INCOP).
 - 3.5.10. Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo. (INVU)
 - 3.5.11. Instituto Costarricense de Turismo. (ICT).
 - 3.5.12. Consejo Nacional de Producción. (CNP)
 - 3.5.13. Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados. (ICAA).

² Recargado al Ministerio de la Presidencia.

- 3.5.14. Instituto Nacional de Aprendizaje. (INA).
- 3.5.15. Instituto Mixto de Ayuda Social. (IMAS).
- 3.5.16. Instituto de Desarrollo Agrario. (IDA).
- 3.5.17. Universidad Nacional. (UNA).
- 3.6. INSTITUCIONES SEMIAUTONOMAS.
- 3.6.1. Programa Integral de Mercadeo Agropecuario. (PIMA).
- 3.7. EMPRESAS PÚBLICAS ESTATALES
- 3.7.4. Refinadora Costarricense de Petróleo. (RECOPE).
- 3.7.5. Correos de Costa Rica S.A.
- 3.7.6. Banco Internacional de Costa Rica S.A. (BICSA).
- 3.7.7. Sistema Nacional de Radio y Televisión Cultural. (SINART).
- 3.7.8. Corporación Bananera Nacional S.A. (CORBANA).
- 3.7.9. Banco Nacional Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A.
- 3.7.10. Banco de Costa Rica. Planes de Pensión S.A.
- 3.7.11. BN Vital Operadora de Pensiones Complementarias S.A.
- 3.7.12. INS Bancrédito Operadora de Pensiones Complementarias S.A.
- 3.7.13. INS Bancrédito Valores S.A.
- 3.7.14. Banco Nacional Valores S.A. (BN Valores S.A.)
- 3.7.15. Banco de Costa Rica. Valores Puesto de Bolsa S.A.
- 3.7.16. Banco de Costa Rica. Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A.
- 3.7.17. INS Bancrédito Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A.
- 3.7.18. Operadora de Pensiones Complementarias y de Capitalización Laboral de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- 3.8. EMPRESAS PÚBLICAS NO ESTATALES
- 3.8.1. Popular Valores, Puesto de Bolsa S.A.
- 3.8.2. Sociedad Administradora de Fondos de Inversión del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A.
- 3.8.3. Banco Popular Operadora de Pensiones Complementarias S.A.
- 3.8.4. Vida Plena Operadora de Pensiones Complementarias S.A.
- 3.9. ENTES PÚBLICOS NO ESTATALES
- 3.9.1. Colegio de Abogados.
- 3.9.2. Colegio de Farmacéuticos.
- 3.9.3. Colegio de Contadores Privados.
- 3.9.4. Colegio de Contadores Públicos.
- 3.9.5. Colegio de Químicos de Costa Rica.
- 3.9.6. Colegio de Ingenieros Químicos y Profesionales Afines.
- 3.9.7. Colegio de Microbiólogos de Costa Rica.
- 3.9.8. Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA).
- 3.9.9. Colegio de Enfermeras de Costa Rica.
- 3.9.10. Colegio de Médicos y Cirujanos.
- 3.9.11. Junta Administrativa de Servicios Eléctricos de Cartago. (JASEC).
- 3.9.12. Colegio de Médicos Veterinarios.
- 3.9.13. Liga Agrícola Industrial de la Caña de Azúcar. (LAICA).
- 3.9.14. Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA).
- 3.9.15. Colegio de Optometristas de Costa Rica.
- 3.9.16. Colegio de Trabajadores Sociales.
- 3.9.17. Promotora de Comercio Exterior. (PROCOMER).
- 3.9.18. Consejo Nacional de Cooperativas (CONACOOOP).
- 3.9.19. Colegio de Biólogos.
- 3.9.20. Banco Popular y de Desarrollo Comunal. (BPDC).
- 3.9.21. Colegio de Periodistas de Costa Rica.
- 3.9.22. Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes (COLYPRO).
- 3.9.23. Colegio de Profesionales de Psicología de Costa Rica.
- 3.9.24. Colegio de Secretariado Profesional de Costa Rica.
- 3.9.25. Colegio de Geólogos.

- 3.9.26. Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica.
- 3.9.27. Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica.
- 3.9.28. Junta de Fomento Salinero.
- 3.9.29. Corporación Arrocera Nacional (CONARROZ).
- 3.9.30. Instituto del Café de Costa Rica (ICAFE).
- 3.9.31. Banco Hipotecario de la Vivienda. (BANHVI).
- 3.9.32. Colegio de Profesionales en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.
- 3.9.33. Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica (CPCECR).
- 3.9.34. Junta Nacional de la Cabuya.
- 3.9.35. Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica.
- 3.9.36. Academia Nacional de Ciencias.
- 3.9.37. Colegio de Físicos
- 3.9.38. Colegio de Profesionales en Informática y Computación.
- 3.9.39. Corporación Hortícola Nacional.
- 3.9.40. Oficina Nacional Forestal.
- 3.9.41. Instituto Costarricense Contra el Cáncer. (ICCC).
- 3.9.42. Casa Hogar de la Tía Tere.
- 3.9.43. Corporación Ganadera Nacional.
- 3.9.44. Colegio de Profesionales en Quiropráctica.
- 3.9.45. Ente Costarricense de Acreditación (ECA).
- 3.10. MUNICIPALIDADES (GOBIERNOS LOCALES). (Se abren carpetas en función de la documentación de las Municipalidades que se reciban).
- 3.10.1. ÓRGANOS MUNICIPALES.
- 3.10.1.1 Comités Cantonales de Deportes. (Son 81 Comités)
- 3.10.1.2 Juntas Administrativas de Colegios. (Se abren carpetas en función de la documentación de Colegios que se reciban). (Son 534 Juntas)
- 3.10.1.3 Junta de Educación. (Se abren carpetas en función de la documentación de Escuelas que se reciban).
- 3.10.1.4 Juntas Viales Cantonales.

IV AMBITO: PARTICULARES (lila pastel)

4.1. Por apellidos de la A a la Z.

V AMBITO: INTERNACIONALES (celeste pastel)

5.1 Hermandades.

5.2 Convenios.

5.3 Agencias de desarrollo.

5.4 Embajadas.

VI AMBITO: EMPRESAS O INSTITUCIONES PRIVADAS (morado)

Son aquellas empresas privadas de Servicios, Universidades Privadas, Bancos Privados, Mutuales, Cooperativas, entre otros.

Archivo Central

1. El sistema de clasificación utilizado en el Archivo Central, está determinado por el principio de orden (los documentos se archivan de acuerdo con el orden como fueron enviados al Archivo Central), por medio de la Lista de Remisión.

2.2. Documentos Aplicables

Organigrama de la Institución.

Cuadro de Clasificación establecido por el Archivo Central Institucional.

Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

3. ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Consiste en la organización de la serie documental como de la carpeta o folder resguardado en el archivo, así como la numeración interna (foliación) o externa (signatura) para facilitar la localización de la información existente en la documentación.

3.1 Elaboración del Procedimiento

Archivo de Gestión

1. La secretaria o el Funcionario Encargado del Archivo de Gestión deberá seguir las siguientes indicaciones para ordenar la documentación:

➤ Unidad de orden cronológica

Se aplicará al tipo documental correspondencia y a ciertos documentos contables, en los cuales se facilite. Los documentos se ordenarán de acuerdo al año y día, es decir, a la fecha del documento:

- ✓ Se toma la fecha del documento.
- ✓ Si no tiene fecha, se elige la fecha de ingreso (fecha de recibido).
- ✓ Sin fecha, se coloca como el más reciente dentro de la carpeta.

➤ Unidad de orden alfabética

Se deberá aplicar en las series documentales como expedientes de ..., que requieran subdividir por ordenación onomástica (por nombre de personas), ordenación toponímica (por nombres de lugares) y ordenación por asuntos o materia, por ejemplo: infraestructura, transporte, etc.

➤ Unidad de orden numérica

Se utilizará en los departamentos que administran documentos financieros y en donde se utilicen los Sistemas Informáticos SPP y STC, para identificar a los expedientes de combustible y a los expedientes de licencias de pesca.

2. La secretaria o el Funcionario Encargado del Archivo de Gestión al conformar un expediente, después del proceso de selección (excluir documentos repetidos, copias ilegibles, etc.) procederá a ordenar cronológicamente los documentos incluidos en el expediente.

3. La secretaria o el encargado del Archivo de Gestión procederá a foliar o numerar consecutivamente todos los documentos que conforman un expediente en el caso en que esto sea obligatorio, como por ejemplo: Expedientes de Personal, expedientes de contrataciones, procesos administrativos, etc.; esta numeración se realizará siguiendo la ordenación cronológica anteriormente señalada, por ejemplo: folio #1 corresponde al documento de fecha más antigua, y así sucesivamente. Será señalado en el extremo superior derecho de cada documento, incluyendo a los documentos que posean información por ambos lados del mismo, o sea, ambas páginas.

4. En caso de que un expediente posea varias carpetas, estas se ordenarán cronológicamente dentro de sí y se foliarán independientemente. También se indicará por Tomos I, Tomo II, etc., según la cantidad de carpetas que sean.

Archivo Central

1. La ordenación utilizada en las cajas de documentos cuando se remiten al Archivo Central, es por medio de la signatura que está representada numéricamente. A lo interno de las cajas, las carpetas están numeradas según la lista de remisión, enviada por la oficina productora de cada documentación.

3.2. Documentos Aplicables

Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

4. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Consiste en el procedimiento mediante el cual se elaboran los instrumentos que facilitan el conocimiento, control y acceso a la información existente dentro de los Archivos de Gestión.

4.1 Elaboración del Procedimiento

1. La secretaria o el Funcionario Encargado del Archivo de Gestión, deberá utilizar de manera obligatoria para el control y acceso de documentos los siguientes instrumentos descriptivos.

1.1. El Registro de Entrada de documentos: se utiliza para los documentos que ingresan a la oficina donde laboramos.

Contiene los siguientes elementos:

- Número de orden: Cuando ingresa el primer documento se procede a dar un número que inicia desde el 01 hasta el número que se da al último documento que ingresó. Este registro se hace por día.
- Fecha de recibido: Todo documento que ingresa debe fecharse. Este procedimiento se hace por día.
- Número de oficio: Indicar el número de oficio u otro (boleta, formulario, etc.).
- Remitente: Se anota el nombre y el departamento o institución que envía el documento.
- Contenido: Se indica si es copia oficio o si es oficio dirigido a la unidad productora en la que laboramos, se anota el número de oficio y un leve resumen de lo que contiene el documento.
- Trámite: Se anota el trámite que se le dio, si se contestó o se archivó.
- Soporte: Esta información es importante porque los documentos en soportes electrónicos tienen

conserva y la que será eliminada en cada oficina, aunque cumple también con otras funciones.

Archivo Central

1. El programa descriptivo en el Archivo Central, se utilizan los inventarios y las listas de remisión de documentos. También se da la descripción a nivel de fondo o sub-fondos, dependiendo de la cantidad de documentos y la importancia de consulta que podría ofrecer la descripción de esa documentación.

4.2 Documentos aplicables

Registros de Entrada de Documentos.

Registros de Salida de Documentos.

Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

5. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Evitar, detener y reparar el deterioro y los daños sufridos por los documentos; al aplicar técnicas de conservación que preserven su integridad y el contenido de los mismos; tomando en cuenta factores como el orden, aseo de los depósitos, la estantería y las cajas de los expedientes resguardados en el Archivo de Gestión y el Archivo Central.

5.1 Elaboración Procedimiento Preservación y Conservación de los Documentos

1. La Jefatura, la secretaria o el Funcionario Encargado del Archivo de Gestión y del Archivo Central, deberán procurar mantener el área de las oficinas, el equipo y el mobiliario en óptimas condiciones con el fin de conservar y preservar los diferentes tipos documentales producidos por la institución.

2. Esta conservación incluye también la limpieza del polvo en los documentos, estantería, ventanas, utilizando brochas o un instrumento que no dañen el papel, hasta tanto, se cuente con aire acondicionado o deshumidificadores en las oficinas.

3. La fumigación y revisión constante de las instalaciones para prevenir el ingreso directo de la luz solar, el deterioro de las paredes, techo, y por consiguiente la aparición del comején, roedores y de la humedad por la lluvia.

4. Evitar las comidas y bebidas en los escritorios de trabajo, donde se encuentra la documentación. No tener plantas en los escritorios, para evitar derrames y por la humedad que estas ocasionan. No mojarse los dedos para pasar los documentos.

5. Quitar las grapas y los clips de más que sujeten los documentos, pues estos provocan oxidación. Evitar las prensas metálicas (prensa para carpeta).

6. No rayar o hacer anotaciones con tinta en los documentos, los jefes y funcionarios deberán usar papeles adicionales para hacer las observaciones que consideren pertinentes. No utilizar marcadores en los documentos. No apoyarse sobre los documentos.

7. Sacar fotocopia a los documentos con soporte de papel fax. Tener cuidado de no maltratar los documentos al fotocopiarlos. No cortar, doblar, romper o ensuciar el documento.

8. No usar cinta adhesiva para arreglar roturas. Si se ponen sellos se deben usar con poca tinta y fuera de la parte escrita. Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro.

9. No utilizar papel reciclado para los documentos importantes.

10. Los documentos importantes no se perforan nunca.

11. No se ha de forzar la capacidad de las carpetas ni de los archivadores. Si es necesario, se abrirán varias carpetas y se numerarán: volumen I, II...

12. Evitar el uso de elementos metálicos para unir los documentos importantes (grapasprensas metálicas, etc.).

13. Utilizar el material de oficina más aconsejable para garantizar la perdurabilidad de los documentos: papel permanente, clips de plástico, cola de celulosa, etiquetas de papel engominado, cajas de cartón neutro, hojas y cajas de formatos normalizado (DIN A4 o DIN A5), armarios y contenedores metálicos.

14. Medidas de control ambiental: Los documentos en soporte papel requieren una temperatura entre 15 y 25°C, una humedad relativa de 45 a 65% y una luz artificial que no supere los 200 lux. Estas condiciones son difíciles de conseguir en una oficina y no siempre son compatibles con las condiciones ambientales que requerimos los seres humanos. No obstante, se pueden tomar las siguientes medidas en las oficinas:

- Contra la luz: No situar los documentos al lado de las ventanas ni cercanos a los fluorescentes. La luz no debe incidir directamente sobre el papel.
- Contra la humedad: No archivar documentos en zonas por donde pasen cañerías o existan humedades.
- Contra el polvo: Utilizar los muebles de oficina señalados y contenedores (de papel, cartulina o cartón). Además se deberá realizar la limpieza de los mismos de forma regular.
- Contra el calor: Archivar los documentos lejos de fuentes de calor directo.

15. Además de estas normas, las Jefaturas de cada dependencia deberán cuidar que al comenzar un año nuevo, los documentos de otros años anteriores estén en archivadores o en cajas debidamente rotuladas y colocadas en un lugar donde no se deterioren o extravíen, sin perder su organización.

No obstante, la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos en su artículo 36, en referencia a la eliminación de documentos señala:

- “Será penado con 6 meses a 3 años de prisión, el funcionario que autorice o lleve a cabo la eliminación de documentos, en trasgresión de lo que dispone el artículo anterior, salvo que el hecho configure un delito sancionado con una pena mayor”

16. Para la conservación de correos electrónicos, el jerarca, titulares subordinados, secretaria, o cualquier funcionario que reciba correos electrónicos deberán acatar las siguientes indicaciones de manera obligatoria:

- Separar los mensajes que constituyen documentos de archivo de los mensajes informales que no proporcionan evidencia de políticas oficiales o transacciones de la institución.
- Los tipos de mensajes que habitualmente constituyen documentos de archivo son: políticas y directrices, correspondencia o memorandos relacionados con actividades propias de la organización, planes de trabajo, agendas, actas, borradores de documentos que se envían para ser comentados o aprobados, cualquier documento que inicia, autoriza o completa una transacción dentro de la organización, informes finales o recomendaciones.
- Los correos enviados o recibidos han de ser guardados y clasificados en carpetas de mensajes en el mismo momento en que se recibe o envía un mensaje, previa configuración de las carpetas de las series documentales correspondientes. Cuando se trate de documentos de conservación permanente, será necesario establecer otras formas de archivado.
- En tanto no se disponga de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos que permita un almacenamiento de estos documentos con sus metadatos correspondientes en una aplicación corporativa, se deberá utilizar los siguientes métodos:

-Imprimir el mensaje y sus documentos anexos y guardarlos en una carpeta.

-Realizar una copia periódica en disco óptico de las carpetas con sus mensajes y documentos anexos.

17. Cuando se envían documentos adjuntos como imagen de documentos firmados y sellados en los correos electrónicos, deberán estar en el formato PDF por ser documentos con que no necesitan mucha memoria para su almacenamiento y podría decirse que la información que contiene no es alterada tan fácilmente.

18. Cuando se tenga que enviar un documento bastante voluminoso, el titular subordinado o su secretaria podrá utilizar como medio de comunicación institucional el correo electrónico, pero para enviarlo deberá seguir las siguientes indicaciones:

- Se deberá utilizar la opción de confirmar el envío del documento y se deberá imprimir el aviso correspondiente.
- Adicionalmente se utilizará la opción de confirmar lectura del documento, del cual también se deberá imprimir el aviso correspondiente.
- El poseer la confirmación impresa de ambos avisos se tomará como el recibido correspondiente del funcionario al que se le envió la comunicación.
- Se adjuntarán al expediente correspondiente.

19. Para la conservación física de los soportes magnéticos (disquetes, cintas, discos ópticos, discos duros, entre otros) se podrán seguir las siguientes instrucciones:

- Las estimaciones sobre la vida media de los soportes magnéticos oscilan entre los 5 y los 40 años, siempre que se mantengan en condiciones óptimas de conservación, manipulación y almacenamiento, tales como:

- Control de temperatura y humedad: de 16 °C a 18°C y de 30% a 40% humedad relativa, siendo especialmente sensibles a la degradación por la falta de control de la humedad.
- Cuidado en la manipulación y en la utilización:
 - evitar tocar directamente el soporte magnético
 - no escribir sobre los disquetes o CD
 - no apilar los disquetes horizontalmente
- separarlos de posibles campos magnéticos (imanes, motores, generadores)
- no situarlos cerca de focos de calor
- aislar estos tipos de soportes del polvo
- Almacenamiento de los soportes:
 - Conservación de cintas magnetofónicas: posición vertical para evitar que la cinta se desplace lateralmente, rebobinar las cintas antes de ser guardadas y rebobinarlas periódicamente para evitar que la información magnética se traspase de una capa a otra de la cinta.
 - Conservación de discos, tanto magnéticos como ópticos: conviene evitar que se doblen o curven por cualquier causa de carácter físico o ambiental. Almacenamiento en posición vertical y superficie de lectura limpia y seca en caso de sistemas de almacenamiento óptico.
 - Aislamiento de campos magnéticos.
- Mantener una copia de seguridad de los documentos producidos por medios automáticos.
- Disponer de un espacio físico y el mobiliario adecuado para conservar los documentos en soporte electrónico.
- Disponer de un programa de revisión y limpieza frecuente con el objetivo de minimizar el riesgo de daños de este tipo de soporte por su uso constante.

20. En el caso de que existan bases de datos dentro de las oficinas, el funcionario responsable de esta deberá seguir las siguientes indicaciones:

- Bases de datos creadas para una necesidad puntual: en este caso es fácil identificar su utilidad administrativa y a partir de qué momento se pueden dar por cerradas.
- Bases de datos de actualización constante o periódica: constituyen el caso más habitual. En este caso hay que determinar los momentos de validación y fijación de los datos y establecer una estrategia a seguir, que puede ser según los casos:
 - Realizar periódicamente un “respaldo” de la base de datos en ese momento determinado. Puede ser cada tres o seis meses, esto para permitir recuperar la información en caso de algún tipo de percance (robo, incendio, inundación, entre otros.)
 - Realizar un primer respaldo de la base de datos y archivados posteriores de las modificaciones realizadas.
 - Archivar en ambos casos también los datos que son retirados de la base.

21. No obstante, la Ley 8454 Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos en su artículo 9, en referencia al valor equivalente señala:

“Los documentos y las comunicaciones suscritos mediante firma digital, tendrán el mismo valor y la eficacia probatoria de su equivalente firmado en manuscrito. En cualquier norma jurídica que se exija la presencia de una firma, se reconocerá de igual manera tanto la digital como la manuscrita. Los documentos públicos electrónicos deberán llevar la firma digital certificada.”

6. SELECCIÓN O VALORACIÓN DOCUMENTAL

Método mediante el cual se analiza el valor de los documentos en sus diferentes etapas, y se determina su eliminación o su conservación. Realizándose el expurgo o depuración de los documentos, tanto en series documentales o bien cuando conformen un expediente; buscando conservar los documentos originales en su mayoría, o en su caso, la conservación de copias cuando los primeros no se encuentren. Esta función se aplica en ambos tipos de archivos.

6.1. Elaboración Procedimiento

1. Se busca clasificar los documentos según su ciclo vital: pre-archivalía (en gestión), archivalía (en archivo central e histórico) de acuerdo a las Tablas de Plazos de Conservación de cada departamento.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

FONDO:		INCOPESCA			CONFECCIONADO POR:		JUAN L. CORDOBA MORA				
SUB-FONDO:		DIRECCION REGIONAL LIMON			FECHA:		13/09/2012				
FUNCION: Atencion al Sector Agropecuario, Trámite, licencias, autorizaciones, omas, inspecciones, Coordinar con otras instancias del INCOPESCA, instituciones gubernamentales y no gubernamentales en temas relacionados con el Sector Pesquero del Caribe Costarricense											
No.	TIPO DOCUMENTAL	ORIGINAL / COPIAS	OFICINAS CON ORIGINAL / COPIA	SOPORTE	BREVE CONTENIDO	VIGENCIA		CANTIDAD M / Lineas	FECHAS EXTREMAS	VALOR CENT-CULT	OBSERVACIONES
						OFIC	ARCH				
1	Expedientes de Licencias de Pesca	O	Unico	Papel, Computo	Estos permisos son de todo tipo de pesca incluye (deporte, mediana y avanzada pesca deportiva). Los documentos que lo forman son: solicitud de licencia, certificado de inspección, certificado de navegabilidad, fotocopia de la cedula y el comprobante de pago.	10	5	2,6	1985-2011	SI	Eliminar cuando caduque su vigencia sino vigila
2	Solicitudes para Licencia	O	Usuario ID	Papel, Computo	Documentación relacionada con el permisionario de la licencia	5	0	0,32	2006	No	Según acuerdo de Junta Directiva ADIRPESCA
3	Expedientes de combustible	O	Unico	Papel, Computo	Documentos relacionados con la autorización de combustible	10	0	39,6	1998-2011	No	
4	Expediente de Autorización, Comercialización y Transporte	O	Unico	Papel, Computo	Autorizaciones transporte vehículos Pescaderías Puerto de Recibo	10	0	0,92	2006-2011	No	
5	Expediente de Autorización de Insumos pesqueros	C	Ministerio Hacienda (O)	Papel, Computo	Documentos que respaldan la recomendación	10	0	0,32	2000-2011	No	

Lic. Juan Luis Córdoba Mora
JEFE DE DEPARTAMENTO

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
Lic. Edwin Félix Cuirón,
Presidente.
Fecha: _____ Sello: _____

2. La secretaria o el Funcionario Encargado del Archivo de Gestión, con el apoyo de un funcionario Profesional del Archivo Central, elaborarán la Tabla de Plazos de Conservación Documental autorizada por el CISED y luego por la CNSED del Archivo Nacional, de acuerdo a la siguiente Tabla que es una propuesta en razón de incluir los soportes electrónicos en cumplimiento con la Ley de Certificaciones, Firma Digital y Documentos Electrónicos, sin embargo aun no se encuentra vigente hasta que se publique en la Gaceta por parte de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

Los puntos a seguir son los siguientes:

- 1) Fondo: Siempre se colocará "Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura".
- 2) Sub-Fondo: Debe indicarse la oficina a que corresponde, según su ubicación en la estructura orgánica.
- 3) Funciones de la Unidad: Las principales funciones que posee la oficina.
- 4) Confeccionada por: Indicar el nombre de la persona que elaboró la tabla.
- 5) Fecha: en que se elaboró.
- 6) Número de orden: Es el número consecutivo que se asigna a cada serie o tipo documental, en orden alfabético en que se anoten.
- 7) Serie o Tipo documental: En esta columna debe anotarse la lista de todas las series o los tipos documentales que produce o recibe la oficina, por ejemplo: actas, informes, correspondencia, acuerdos, circulares, contratos, etc.
- 8) Original/Copia (O/C): Se anota si el tipo documental es original o copia. Si tiene el documento original se anota: O. Si tiene ambos se anota: O y C. En el caso de la correspondencia se anota ambas.
- 9) Cuales otras oficinas tienen esta serie documental. Señale a la par sí es O ó C. En este apartado deben anotarse los nombres de otras oficinas que tienen original o copia del tipo documental en cuestión. La información de esta columna es fundamental para detectar duplicados y determinar a cuál oficina se le va asignar la custodia temporal o permanente de determinado tipo documental.
- 10) Soporte: En esta columna se anota el/los tipo (s) de soporte en la que se encuentra la información, como ejemplo: papel, digital, electrónico, cinta magnetofónica o microfilmado.
- 11) Contenido: Se hace una breve descripción del contenido de cada tipo documental, destacando los principales asuntos de cada uno, y si se puede agregar los tipos documentales que lo conforman, en el caso si fuera un expediente.
- 12) Vigencia en la Oficina: La vigencia administrativa-legal es el período en que un documento tiene actualidad, plena capacidad para que, a través de él, se ordene, testifique, o informe. El valor fundamental de los documentos durante su vigencia es servir para la toma de decisiones, para los trámites corrientes de la oficina, y para la defensa de derechos. Por lo tanto la permanencia en la oficina se fija de acuerdo a la frecuencia de consulta. El período en que los documentos son consultados más frecuentemente, debe permanecer en la oficina. Si el documento se encuentra en

más de un soporte indicar la vigencia para cada soporte.

Vigencia en el Archivo Central: En esta columna se anota el tiempo que debe custodiarse la documentación en el Archivo Central. El plazo se fija tomando en cuenta que los documentos pueden servir para probar derechos o como antecedentes de proyectos. Si el documento pierde su valor en la etapa de gestión, no debe pasar al Archivo Central, por lo tanto se deberá anotar en esta columna 0.

Los plazos pueden ser recomendados por la oficina productora, pero es el Comité Institucional quién da la fijación definitiva.

Una vez elaborada la Tabla de Plazos se entregará al funcionario o Profesional archivista del Archivo Central, quien a su vez la remitirá al Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, el que está integrado por el Director Administrativo o su representante administrativo, el Asesor Legal o su representante y la Encargada del Archivo Central o su representante.

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos revisa y analiza las tablas, corrobora las duplicaciones de tipos documentales, asigna definitivamente el valor administrativo-legal, y hace recomendaciones acerca del valor histórico, si así lo considera conveniente. Además deberá remitir el original y copia de dichas tablas, con las observaciones pertinentes a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, la cual señala los documentos de conservación permanente, y esta a su vez las devuelve debidamente autorizadas al Comité, para que este las remita a las partes interesadas.

Una vez que las partes interesadas posean las respectivas Tablas de Conservación Documental, aprobadas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, la Secretarías o el Funcionario Encargado del Archivo de Gestión podrán ya sea solicitar al Archivo Central el levantamiento de las Actas de Eliminación Documental o bien el traslado de aquella documentación que deba ser custodiada por este.

En el caso de que por medio de las tablas de Plazos de Conservación Documental se autorice la eliminación de series documentales, adicionalmente se podrán incluir dentro de las Actas de Eliminación los siguientes "documentos":

➤ Las copias y los duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados. Ejemplo: copias de actas de instituciones de Gobierno cuyos originales se custodian en la respectiva oficina productora. En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible no eliminar las copias. En ese sentido es necesario tener presente que son los archivos de gestión los responsables de reunir la documentación que producen y que reciben dirigida específicamente a este archivo.

➤ Las copias y duplicados de documentación contable, cuyos originales estén bajo la custodia del departamento que señale la respectiva Tabla de Plazos de Conservación Documental.

➤ Los mensajes electrónicos que sean equivalentes a una comunicación telefónica. Sin embargo, sí se conservarán los documentos asociados al mensaje de correo, siempre que hagan referencia a un procedimiento.

➤ Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (Este último sí se conserva).

➤ La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas. Sin embargo, es muy importante enviar al Archivo Central todos los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas al Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura y a las actividades organizadas por el Instituto o realizadas en ella, debido a la declaratoria de valor científico-cultural que poseen.

➤ Los faxes, siempre que se conserven los originales del documento. Si no se conserva el original, fotocopiar el fax y conservar la fotocopia.

➤ La documentación de apoyo informativo.

El expurgo o selección conviene realizarlo inmediatamente después de cerrarse el trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de oficina. Si no se hiciera en este momento, se deberá realizar en la fase de preparación de la transferencia de los documentos al Archivo Central.

Lista de Tipos Documentales y Plazo de Conservación sugeridos por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos:

Es importante indicar que estos plazos son recomendaciones, pero los criterios finales sobre si un documento debe eliminarse o conservarse, lo dan el Comité Institucional y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

a- Valor científico-cultural de conservación permanente:

Leyes, decretos, reglamentos, actas, informes anuales relevantes, convenios, tratados, contratos

importantes para el logro de los objetivos de la entidad, presupuestos anuales, liquidaciones presupuestarias de IV trimestre, correspondencia con autoridades superiores o de niveles técnicos que reflejen objetivos del ente, licitaciones públicas ganadoras de proyectos básicos de una institución, organigramas, libros mayores, libros diarios, informes contables o balances anuales, informes técnicos de relevancia nacional o regional, tabulados de censos y encuestas, protocolos notariales, muestra de expedientes judiciales, registros civiles, libros sacramentales, declaratorias de elecciones, fotos, mapas, planos de terreno u obras civiles de importancia nacional o regional, videos que reflejen aspectos sustanciales del quehacer de una institución o de una cultura, expedientes de organizaciones sociales, sindicatos, cooperativas, partidos políticos, asociaciones de campesinos, de artesanos, entre otros.

b- 50 años de vigencia:

Expedientes de personal, prontuarios, planillas (en caso de que la información de los expedientes no sea suficiente para probar derechos laborales adquiridos).

c- 10 años de vigencia:

Materia prima estadística ya tabulada y trabajada.

d- 5 años de vigencia:

Documentación contable de carácter rutinario, facturas, notas de crédito, órdenes de compra, órdenes de utilización de gasolina, gastos, cheques, requisiciones, pedimentos y compra de materiales, controles de bodega, licitaciones públicas y privadas no ganadoras (o ganadoras o proyectos no sustantivos de la institución), acciones de personal repetidas y rutinarias (que no prueben derechos adquiridos ni tiempo de servicio), correspondencia de unidades de nivel medio o bajo, cuyos asuntos básicos se informen o eleven a instancias superiores.

e- 3 años de vigencia:

Controles, registro y tarjetas de asistencia, permisos, solicitudes de vacaciones, cuadros de personal.

f- 2 años de vigencia:

Correspondencia interna de carácter rutinario, notas de remisión, mensajes, memorandos, circulares y telegramas de trámite administrativo, listas de asistencia, registros de usos de teléfono, informes generales de una entidad, autorizaciones para uso de transporte, copias que se reciben a título de información (no para decidir un asunto).

Criterios para determinar la conservación permanente de los documentos:

1. El grado en que se reflejan los objetivos y las funciones básicas de una institución.
 2. El nivel de la estructura orgánica en que se produjeron o recibieron.
 3. El hecho de si los documentos, o la información en ellos contenida está duplicada.
 4. Si tienen relevancia para la explicación de fenómenos sociales o culturales en general.
 5. En casos de documentación homogénea y voluminosa, se puede recurrir a una muestra.
- 13) Cantidad: Se anota en metros lineales la cantidad correspondiente a cada tipo documental. La medida en metros lineales se hace tomando en cuenta el espacio que los documentos ocupan en una gaveta o una estantería, y su medida es por el lomo de las carpetas. Para tipos documentales muy voluminosos, se debe indicar en el espacio de observaciones, la cantidad que se produce de cada tipo, para planificar la conservación, tanto a nivel administrativo-legal (Archivo Central), como científico-cultural.
- 14) Fechas extremas: Se anotan las fechas extremas de cada tipo documental, de la más antigua a la más reciente. Ejemplo: 2000 - 2008.
- 15) Valor Científico-Cultural: es el criterio que se le da al documento, por su importancia como documento patrimonial. Se debe indicar como un sí o un no.
- 16) Observaciones: Este espacio se destina para justificar o ampliar la información de cualquiera de las columnas que conforman la Tabla, también se puede indicar el porqué se recomiendan la conservación o eliminación de un tipo documental, tanto para las oficinas productoras, el Comité Institucional o la Comisión Nacional. Pueden referirse a la duplicación de información, a problemas de volumen de los documentos, a espacio de la entidad y a razones para considerar un documento de valor científico-cultural o bien a las pésimas condiciones de conservación que hacen del documento ilegible e inutilizable en su función testimonial.

7. PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS

Consiste en la transferencia de los documentos de archivo que ya no son de uso cotidiano en los archivos de gestión, que por su importancia deben conservarse para ser facilitados cuando así se

requiera. Este proceso permite además que las oficinas dispongan de un mayor espacio físico para custodiar la documentación que se produce constantemente y que es de uso inmediato. Esta acción se realiza de Archivo de Gestión al Archivo Central.

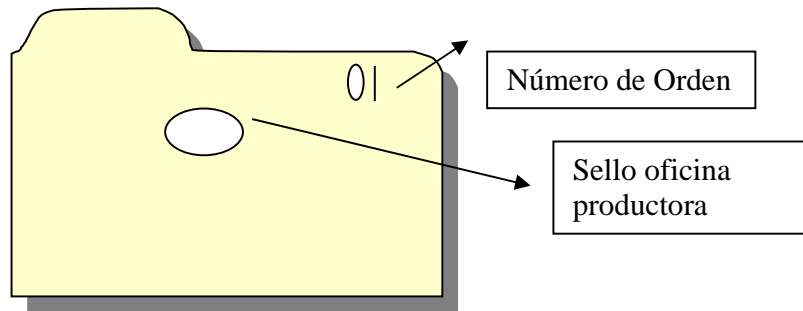
7.1. Elaboración del Procedimiento

1. El Jefe del Archivo Central programará por medio de una calendarización anual, la entrega de la documentación por dependencia de acuerdo al plazo definido en la Tabla de Plazos aprobada por el Comité Institucional y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación Documental.

2. La Secretaria de la dependencia o el funcionario responsable del Archivo de Gestión revisará las Tablas de Plazos de Conservación Documental de su departamento para determinar cuál documentación debe enviarse al Archivo Central.

3. La Secretaria de la dependencia o el funcionario responsable del Archivo de Gestión debe realizar las siguientes actividades antes de levantar las Listas de Remisión de los documentos:

- Pasar a carpetas los documentos colocados en los cartapacios “ampo”.
- Seleccionar los documentos duplicados. Conservar los originales y sus copias cuando no hay originales.
- Sacar el exceso de elementos corrosivos del papel como, clips, ligas, prensas de carpetas (fasteners), etc.
- Colocar el número de orden y sellar cada unidad documental o carpeta con el sello respectivo de la oficina productora, según el siguiente ejemplo.



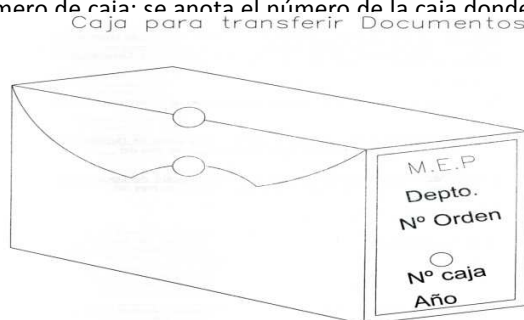
4. La Secretaria de la dependencia o el funcionario responsable del Archivo de gestión deberá solicitar y coordinar con el funcionario del Archivo Central el envío de las cajas al Archivo de Gestión.

5. La Secretaria de la dependencia o el funcionario responsable del Archivo de Gestión una vez que tenga las cajas de archivo, elaborará las Listas de Remisión de documentos, en donde se incluyen solamente documentos especificados en las Tablas de Plazos de Conservación y que cumplan la vigencia administrativa para traslado al Archivo Central. Hacer por triplicado la Lista de Remisión. Una electrónica y dos copias físicas.

7.2. La Lista de Remisión de documentos tendrá las siguientes partes:

- Encabezado: donde se consignará lo siguiente: Fondo documental; Procedencia; Sección; Realizado por (este funcionario debe ser además el responsable de la transferencia en todas sus etapas) y Fecha.
- Número de caja: se anota el número de la caja donde se colocan los documentos, se empieza de la N° 1
- N° de cada unidad documental
- Código de cada unidad documental
- Fecha de cada unidad documental
- Si es original o copia
- Fecha de cada unidad documental

EJEMPLO:



...ecutivo a partir del 1 que corresponde a lista de remisión.
...e del tipo documental (acta, informe, ...)
...reciente de cada documento.

9. Una vez preparadas las cajas, un profesional de archivo designado por el Archivo Central se hará presente para confrontar la lista de remisión con los respectivos documentos, con el fin de comprobar que no haya faltantes. Coordinar fecha y hora de traslado, así como el transporte.

10. El Profesional de Archivo designado devolverá la documentación que no cumple con los tiempos establecidos en las Tablas de Plazo de Conservación de documentos o que corresponden a tipos documentales que no pertenecen al Archivo o que incumplen con los lineamientos antes mencionados.

11. El Profesional de Archivo informará al Director o al Jefe de la dependencia respectiva, cuál fue la documentación que realmente se recibió.

12. Por último todos los documentos que se aprobaron en la Tabla de Plazos para su eliminación, deberán quedar en un acta de eliminación, cuyo formato será proporcionado por el profesional designado del Archivo Central y que será firmada por este funcionario y por el funcionario de la dependencia que procedió en la eliminación de los documentos.

8. PROCEDIMIENTO FACILITAR LOS DOCUMENTOS

Facilitar los documentos a los funcionarios, los usuarios de otras instituciones y público en general, en cumplimiento de lo establecido por el artículo 30 de la Constitución Política. Acción aplicada en ambos tipos de Archivo.

8.2. Elaboración del Procedimiento

8.2.1. Solicitud de Información

1. El funcionario público autorizado del INCOPECA; de alguna dependencia externa autorizada (Ministerio Público, Poder Judicial, Contraloría General de la República, Defensoría de los Habitantes, entre otros) o un usuario externo deberá solicitar con al menos dos días de anticipación, el documento o la información requerida por escrito al encargado correspondiente del archivo de gestión o el Archivo Central. La secretaria o el funcionario responsable del Archivo verificará la existencia de la información y la localizará.

2. La secretaria o el funcionario responsable del Archivo de Gestión verificará que el expediente se encuentre debidamente foliado.

3. Si no se encuentra foliado, procederá a foliar cada uno de los documentos del Expediente, según la norma establecida para el foliado de documentos. Sobre el orden del expediente y su foliatura: La numeración del expediente debe seguir un orden cronológico, de manera tal que los documentos más antiguos (salvo que aparezcan adjuntos a un acto procedimental posterior) tengan la numeración más baja y viceversa. Del mismo modo, el orden debe ser ascendente, de forma tal que al abrir el expediente aparezca el folio con la numeración más baja y no a la inversa.

4. La secretaria o el funcionario responsable del Archivo que presten un documento a una Institución externa (Tribunales de Justicia, OIJ, Contraloría General de la República, entre otros), deberán ser fotocopios en su totalidad (por aspectos de seguridad), prestándose el original y resguardando su copia hasta recibir oportunamente el original nuevamente.

5. Y si el documento a facilitar está establecido como Valor Científico –Cultural en la Tabla de Plazos correspondiente de cualquier oficina, ese documento no podrá ser prestado en su forma original, únicamente podrá ser prestado como copia en su lugar (pagando el costo correspondiente a la Instituto de las éstas.)

6. El documento(s) se prestará por un máximo de 15 días naturales, con una sola prórroga por el mismo período, después de lo cual el expediente deberá ser nuevamente solicitado a los funcionarios responsables. Se tomará como excepción lo indicado en el artículo 33 inciso e) de la Ley General de Control Interno, que establece como potestades de los funcionarios de la Auditoría: *“...Libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, los archivos para lo, cual la administración deberá facilitarle los recursos que se requieran.”*

7. Como comprobante del préstamo de un documento se utilizará la siguiente “Boleta de préstamo”, que permitirá tener control de la documentación que se presta, evitando así su extravío y pérdida, y que se conservará como respaldo del trámite dentro del Archivo de Gestión o Archivo Central, hasta que la documentación sea devuelta.



PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Funcionario que solicita: Guillermo Ramírez G. Firma: _____
Dependencia: Secretaría de Junta Directiva Fecha: 12/11/2012

TIPO DOCUMENTAL	CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS	SIGNATURA ARCHIVO
Libros de Actas de Junta Directiva. 01 Tomo (el 33º)	Toma de decisiones de carácter político, legal y administrativo para dar dirección a la entidad.	2009-2010.	E22 A1

Fecha de Devolución: _____

Entregado por: _____

Sello

- Nombre del funcionario: nombre de la persona (funcionario interno o no) que solicita el documento con su número de cédula.
- Firma: la firma del solicitante.
- Fecha de Préstamo: es la fecha en que se realiza el servicio.
- Departamento solicitante: dependencia al que pertenece el solicitante, en el caso de que sea un cliente externo se consignará la leyenda "usuario externo".
- Tipo documental: se colocará la siguiente información: el tipo documental o bien el nombre que recibe el expediente, la cantidad de folios, sí esta existiera.
- Contenido: Descripción de la información que posee el tipo documental prestado.
- Fechas Extremas: Se anota con detalle la fecha más antigua a la más reciente.
- Signatura Archivo: Espacio para el encargado del Archivo Central. Esta columna no se agrega para el control en los Archivos de Gestión.
- Fecha devolución: es la fecha en que se debe devolver el documento.
- Entregado por: Firma la persona que hace entrega del documento, y se sella.

9. CONCLUSIÓN

La organización de los documentos en los archivos de gestión es una tarea importante en la administración actual, pues agiliza la gestión y los trámites administrativos, facilitando la toma de decisiones, de no ser así esto provocaría lentitud en la acción administrativa y originaría problemas tanto internos como externos al localizar la documentación en el momento en que es solicitada para tramitar o gestionar determinado asunto.

La adecuada organización y el buen funcionamiento en los archivos es responsabilidad de cada uno de los encargados de estos archivos, así como del apoyo que estos reciban de sus jefes y demás funcionarios, los cuales deberán acatar las disposiciones que para ello existen. Y el Archivo Central, dependerá su óptimo desempeño con el buen trabajo realizado desde sus archivos de gestión.

La aplicación de este manual les facilitará responder a una organización adecuada y al buen funcionamiento del archivo de gestión; por lo tanto, es importante que sea aplicado en todos los archivos de gestión de este Instituto.

La vigencia de este Manual de Procedimientos, comenzará a regir desde el momento en que se encuentre aprobado por la Junta Directiva del INCOPECA y se revisará y actualizará anualmente.

El incumplimiento de los procedimientos anteriores traerá como posibles consecuencias las siguientes: pérdidas de información importante para la institución; atrasos en la gestión de trámites y toma de decisiones, confusiones dado que la información a la que se tiene acceso puede ser de índole confidencial por lo que debe ser tratada con mucha ética, tacto y discreción; daños y perjuicios a terceros y podría además afectar la imagen institucional a nivel político interinstitucional, por lo que los procedimientos mencionados anteriormente deben ser realizados con sumo cuidado y precisión.

10. RECOMENDACIONES

1. Las dependencias del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura deben adaptarse al procedimiento señalado en el presente Manual, al momento de organizar los archivos de gestión.
2. Hacer del conocimiento de todas las instancias del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura el presente Manual de Procedimientos para tramitar cambios en el Cuadro de Clasificación de los Archivos de Gestión.
3. Cualquier cambio requerido al presente Manual lo realizará el Departamento del Archivo Central y se informará mediante circular o impresión del Manual.

11. FUENTES CONSULTADAS

- 1) Ley del Sistema Nacional de Archivos: N° 7202 del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento. San José: Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes. Dirección General del Archivo Nacional, 1996.
- 2) Jaén García, Luis Fernando. La organización de Archivos de Gestión: Una propuesta metodológica. Inédito, 1997.
- 3) Organigrama Estructural e información de la organización administrativa del INCOPECA. Suministrada por el Departamento de Recursos Humanos.
- 4) Diario Oficial La Gaceta. Dirección General del Archivo Nacional. La Gaceta No. 195, jueves 10 de octubre del 2002, páginas: 8 – 12.
- 5) El derecho de acceso a la información. Legislación y Jurisprudencia. Transparencia Internacional Costa Rica. 2003.
- 6) Manual de Procedimientos del Archivo Central del IMAS y Buenas Prácticas Secretariales. Instituto Mixto de Ayuda Social, 2006 y 2007.

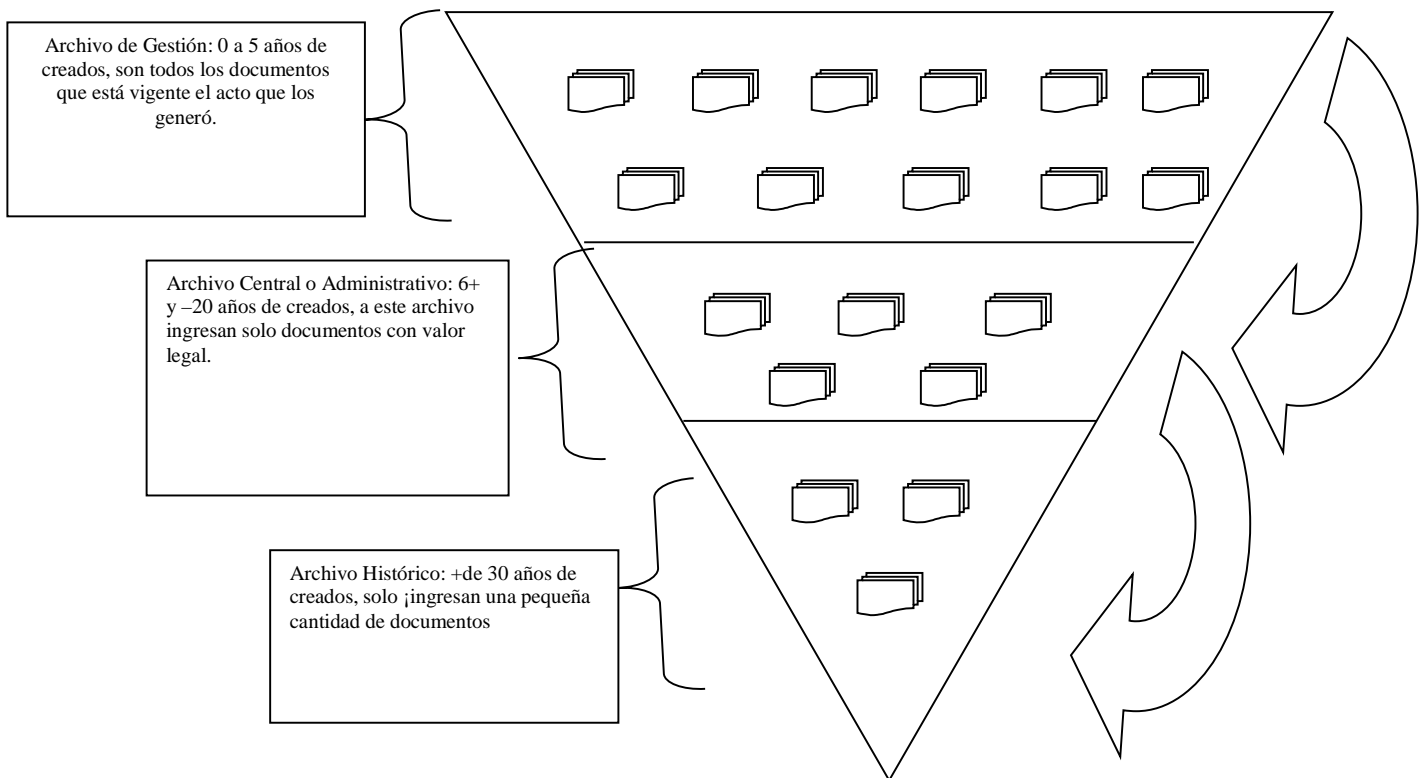
12. ANEXOS

ANEXO 01

OFICINA	SIGLAS
Junta Directiva	JD
Auditoría	AI
Presidencia Ejecutiva Puntarenas	PEP
Presidencia Ejecutiva San José	PESJ
Asesoría Presidencial	AP
Asesoría Legal	AL
Divulgación y Relaciones Públicas	DRP
Informática	INF
Planificación	PLA
Cooperación Internacional	COI
Contraloría de Servicios	CS
Género	GEN
Dirección General Administrativa	DGA
Oficina de Administración de Terminal Pesquera	OATP
Dirección General Técnica	DGT
Dirección General de Organización Pesquera y Acuícola	DGOPA
Departamento de Financiero	DF
Departamento de Servicios Administrativos	DSA
Departamento de Protección y Registro	DPR
Departamento de Estadística	DE
Departamento de Mercadeo	DM
Unidad de Control y Calidad Ambiental	COCAM
Departamento de Investigación y Desarrollo	DID
Departamento de Acuicultura	DA
Departamento de Extensión y Capacitación	DEC
Sección de Tesorería	ST
Sección de Contabilidad	SC
Sección de Presupuesto	SPRE
Sección de Recursos Humanos	SRH
Sección de Proveeduría	SPRO
Sección de Servicios Generales	SSG

Archivo Central Institucional	ACI
Dirección Regional de Guanacaste	DRG
Dirección Regional de Limón	DRL
Oficina Regional de Quepos	ORQ
Oficina Regional de Golfito	ORG
Estación Acuícola Los Diamantes	EAD
Estación Acuícola Trucícola (Cerro de la Muerte)	EAT
Estación Acuícola Enrique Jiménez	EAEJ
Estación Acuícola Cuestilla	EACU
Oficina Regional La Cruz	ORCR
Oficina Regional del Coco	ORCO
Oficina Regional Nicoya	ORN

Diferentes tipos de archivos según el Ciclo de Vida de los Documentos.



2-Acuerdo Firme

Este acuerdo fue aprobado por los Directores, Julio Saavedra Chacón, Ghiselle Rodríguez Muñoz, Mauricio González Gutiérrez, Anita McDonald Rodríguez, Jeannette Perez Blanco y Xiomara Molina Ledezma.

III. ARTICULO III

Cierre

Se levanta la Sesión al ser las dieciséis horas con cincuenta y cinco minutos.

