

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL

**POLÍTICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTION
DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA**

**Realizado por: Luis Alfonso Chacón Coto
Fecha de revisión 11-05-2011**

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL

POLÍTICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA

1 - INTRODUCCIÓN

En la Sociedad de la información , en la que vivimos, la información se convierte en un peldaño que sirve tanto al Estado como al ciudadano para hacer valer sus derechos, siendo de vital importancia que las instituciones de nuestro país manejen y administren la información que generan o reciben en forma adecuada pues esto va a repercutir en forma positiva en transparencia de sus funciones.

Esta información, presente en todos los documentos, tiene su génesis en los Archivos de Gestión , lo que los convierte en las unidades de partida para la gestión de la información que luego formará parte del conocimiento que va a poseer los negocios de cada institución. Debido a lo anterior se convierte en una necesidad para todas las instituciones de nuestro país que puedan salvaguardar la evidencia de sus actividades, reflejadas en el acervo documental, y esto va a depender del grado de organización en que se encuentren sus archivos.

De esta forma existen documentos que por reflejar el desarrollo alcanzado por una sociedad en determinado momento de su historia deben ser conservados a través de los siglos. Dichos documentos podrán ser encontrados en los Archivos Históricos (Nacionales) y en algunos casos en los Museos de cada país.

Al respecto el Ministerio de Agricultura, procura que su fondo documental sea debidamente administrado y custodiado por el Archivo Central Institucional, el cual tiene su fundamento en la Ley 7202 el Sistema Nacional de Archivos, promulgada el 24 de octubre de 1990 y cuyo reglamento se publicó en La Gaceta del 07 e marzo de 1995 por lo que le corresponde realizar una adecuada administración de la información y el conocimiento contenido en la documentación que produce y recibe la institución.

Tal y como lo ordena la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, le corresponde al Archivo Central Institucional dentro de sus funciones reunir, conservar, clasificar, ordenar , seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida oficialmente por la Institución, así como de velar por el funcionamiento de todos los Archivos de Gestión de la misma.

2.OBJETIVO GENERAL

El propósito de esta política es el establecer lineamientos institucionales que permitan tomar decisiones certeras y eficaces con respecto a la administración y conservación de los documentos, para preservar la información y el conocimiento contenido en ellos.

3. ALCANCE

Se pretende que esta política sirva de guía para todos aquellos funcionarios encargados de archivos de gestión y deberá seguirse en todos los archivos de Gestión de las dependencias del *Ministerio de Agricultura y Ganadería* a nivel nacional.

4. DEFINICIONES

Archivística:

“Es la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización, así como los medios para su utilización.”¹

Archivo

Según la legislación española, a través de la Ley e Patrimonio Histórico Español, archivo es “Conjunto orgánico de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas en el ejercicio de sus actividades al servicio de su utilización, la cultura, la información y la gestión documental”.

Archivo de Gestión:

Según Francisco José Sanchis Moreno, es el que está constituido por la documentación activa, o sea, la necesaria habitualmente para la realización de las actividades del organismo que la ha generado o recibido.

Archivo Central:

Según Francisco José Sanchis Moreno, es aquel que está formado por documentación semi-activa, es decir, la que siendo susceptible e utilización administrativa, no es de consulta habitual. Por lo tanto absorbe la documentación transferida por diversos archivos e gestión, a los que coordina, cuando en ellos una vez acaba su tramitación no es de uso frecuente.

¹ Sanchis Moreno, Francisco José. (1999). *Los archivos de oficina: una síntesis para su gestión*.
Pag.: 43

5- RESPONSABLES DE LA REVISION DE LA POLÍTICA

Dirección Administrativa y Archivo Central de la institución.

6- DOCUMENTOS APLICABLES

-Constitución Política de la Republica.

El artículo 30.- garantiza el libre acceso a los departamentos administrativos con propósitos de información sobre asuntos de interés público.

Quedan a salvo los secretos de Estado.

El artículo 89.- Entre los fines culturales de la República están: proteger las bellezas naturales, conservar y desarrollar el patrimonio histórico y artístico de la Nación, y apoyar la iniciativa privada para el progreso científico y artístico.

Ley el Sistema Nacional de Archivos No. 7202 el 24 de octubre de 1990 y su Reglamento en conjunto con sus leyes conexas.

Leyes conexas a la Ley 7202 del Sistema Nacional de archivos.

Artículo 1

Fundamentados en los artículos No. 41, No. 42 y No. 43 de la Ley No. 7202 se establece que para ejercer sus funciones el Archivo Central estará organizado y distribuido en diferentes centros de depósitos documentales que estarán ubicados en Edificio Central – Mag La Salle, Barreal de Heredia- SERVICIO NACIONAL DE SALUD ANIMAL (SENASA), SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO (SFE), cada uno de los puestos cuarentenarios que lo integran, por parte del Ministerio lo integrará cada una de las Direcciones Regionales.

Artículo 2

Cada uno de los archivos centralizados periféricos del Archivo Central estará bajo el cargo de una persona técnico en la especialidad de archivo o al menos una persona capacitada en archivo u responsable nombrada por la Administración.

Artículo 3

Cada uno de estos archivos centralizados periféricos deberán coordinar todos sus asuntos de administración documental e información con el Archivo Central del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Artículo 4

Cada uno de estos archivos periféricos del Archivo Central deberán coordinar con los respectivos archivos de gestión, a fin de garantizar la organización técnica de la documentación que administran y salvaguardar el patrimonio documental.

Artículo 5

Cualquier otra disposición del Archivo Central de la institución.

7- REUNIÓN DOCUMENTAL

Es el primer paso a realizar por el Archivo Central de la institución y es su deber cumplir con los artículos 59 y 65 el Reglamento de la Ley No. 7202 que ordenan reunir toda la documentación generada en los archivos de gestión de la Institución, a través de la transferencia documental.

Artículo 6

Para la reunión documental, las diferentes dependencias el Ministerio deberán enviar al Archivo Central la documentación en forma ordenada y organizada, de acuerdo a los tiempos de vigencia estimados en la Tabla de Plazos, acompañada con una Lista e Remisión por triplicado.

Artículo 7

El archivo Central recibirá las transferencias documentales de acuerdo al calendario anual de remisiones, cuya confección y difusión estará bajo su responsabilidad y con la debida autorización considerando espacio y equipo para su ubicación.

Artículo 8

Toda la documentación que ingrese al Archivo Central deberá incluirse claramente en una Lista e Remisión, la que contendrá: nombre del documento, contenido, fecha extremas, soportes, y cantidad.

Artículo 9

Los archivos de Gestión de las dependencias u oficinas de la institución deberán custodiar sus documentos de acuerdo a lo especificado en el artículo No.61, Inciso a) que dice que los documentos deberán permanecer en las oficinas administrativas productoras durante un promedio de cinco años y de acuerdo con las Tablas de Plazos de conservación.

Artículo 10

El Archivo Central deberá custodiar documentos por el tiempo establecido en la Tabla e Plazos y transferirá al Archivo Nacional aquella documentación que sea de valor científico cultural y por lo tanto de conservación permanente.

Artículo 11

Los Archivos Centrales mantendrán no más de un ejemplar de cada documento preferiblemente el original o una copia del original ante la ausencia del primero.

8- CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo al Artículo 66- de la Ley 7202 y su Reglamento, 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.

A nivel de despachos la documentación que generan es sustantiva para la institución desde el momento de su creación y debe ser conservada en forma permanente. Debido a lo anterior es que se considera de vital importancia recomendar a los funcionarios que tienen la responsabilidad de administrar este tipo de oficina utilizar un tipo tinta y papel de alta calidad, tal y como lo recomienda el Archivo Nacional en la Gaceta N° . 65 del 01 de abril de 2004.

De la misma forma se recomienda para la conservación en buen estado de la información que se encuentra en soporte electrónico o digital mediante la aplicación de la Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos, No.221, del jueves 11 de noviembre del 2004. En dicha directriz se recomienda la aplicación de medidas para la concepción, producción, mantenimiento, utilización y conservación de los documentos producidos por medios automáticos, de manera que se pueda garantizar su autenticidad, integridad y confiabilidad.

Artículo 12

A nivel de Despachos se debe seguir la Directriz de tinta y papel emitida por el Archivo Nacional, cuyo objetivo es procurar la conservación de la integridad, confiabilidad y autenticidad de los documentos generados o recibidos por las oficinas de su gestión.

Por medio del Acuerdo N° 9 tomado en la sesión N° 38-2003, celebrada el diecisiete de diciembre del 2003, emite la Directriz No. 65 del 01 de abril de 2004, para la producción de documentos con valor científico-cultural, de conservación permanente, en todos los archivos que formen parte del Sistema Nacional de Archivos:

1. Utilizar papel bond blanco, de por 10 menos 70 gr/m2 de gramaje, 80% de algodón y un ph (alcalinidad) de 7.0. libre de lignina y de ácido.
2. Utilizar impresoras láser o de matriz de punto, debido a que sus tintas aseguran la permanencia del contenido de los documentos.
3. Utilizar. para estampar los sellos. tinta que no se disuelva al contacto con el agua. por ejemplo la tinta china.
4. Cuando se utilice tinta de bolígrafo, para consignar firmas por ejemplo. asegurarse que la tinta sea de buena calidad.

5. Mantener los documentos libres de anotaciones. signos, rayas, material adhesivo. grapas. clips metálicos u otros elementos que los dañen.

6. Entre otros y sin pretender emitir un listado exhaustivo, se consideran de valor científico-cultural los siguientes documentos:

- Actas de Órganos Colegiados (Juntas Directivas) y de constitución de sindicatos y cooperativas.
 - Afiches.
 - Balances Anuales.
 - Contratos importantes para el logro de los objetivos de la entidad.
 - Convenios.
 - Correspondencia de la autoridad superior y de niveles técnicos, que reflejen los objetivos de la entidad. (Dirección Ejecutiva del SENASA, Dirección Ejecutiva SFE, Convenios, Actas de entes y órganos adscritos al Ministerio de Agricultura.
 - Dictámenes legales.
 - Estatutos.
 - Gráficos que reflejen las funciones sustantivas de cada entidad.
 - Informes contables.
 - Informes de labores anuales o semestrales.
 - Informes técnicos de relevancia nacional. regional a institucional.
 - Leyes
 - Libros contables legalizados.
 - Liquidaciones presupuestarias anuales.
 - Mapas originales.
 - Memorias.
 - Organigramas
 - Planos -de terreno u obras civiles de importancia nacional o regional.
 - Presupuestos generales (semestrales o anuales).
 - Plan anual operativo.
 - Plan anual de trabajo.
 - Reglamentos.
 - Sentencias.
 - Tabulados de censos v encuestas.
- Tratados.

Artículo 13

Para cumplir en materia de conservación documental con la Ley 7202 y su Reglamento, se debe considerar el artículo 71- que dice:

La Dirección General del Archivo Nacional y los Archivos Centrales del Sistema deberán observar las siguientes medidas de preservación y control de los documentos y sus locales:

a) Solo tendrán acceso a los depósitos los funcionarios del archivo, o aquellas personas que cuenten con previa autorización.

- b) Será prohibido fumar dentro de los depósitos y en todos los lugares donde se mantenga documentación.
- c) Preferiblemente los documentos serán guardados en cajas libres de ácido.
- d) La estantería, cajas y los documentos deberán someterse a limpieza periódica.
- e) Se utilizarán en los depósitos niveles bajos de luz artificial.
- f) Los niveles de luz natural deben ser bajos e indirectos en las áreas de depósito.
- g) Los niveles de humedad relativa deben encontrarse en lo posible entre un 45 % y un 55 %.
- h) La temperatura en los depósitos deberá fluctuar en lo posible entre los 18°C y 22°C.
- i) Las paredes, suelos y cielo raso serán preferiblemente de material no flamable.
- j) Existirán las alarmas de incendios e interruptores de fluido eléctrico y los equipos de extinción necesarios.
- k) Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro.
- l) En los depósitos debe existir un buen sistema de ventilación, para evitar focos de humedad.
- m) Se deben realizar revisiones periódicas en los depósitos para detectar anomalías que afecten la documentación.
- n) En aquellos locales donde existan ventanas, debe protegerse la entrada directa de luz solar.
- ñ) La estantería de los depósitos tendrá una altura entre 2,20 metros y 2,30 metros, con una distancia mínima de 10 cm entre el suelo y el primer estante.
- o) Los pasillos de circulación principal tendrán de 1.00 a 1,20 metros de ancho y los secundarios tendrán de 0,70 m a 0,80 m.
- p) Debe velarse porque a los documentos se les de el mejor trato por parte de archivistas y usuarios en general.

Artículo 14

El Archivo Central debe garantizar que la documentación que custodia mantenga su integridad, confiabilidad y autenticidad por lo que contará con los recursos necesarios que garanticen el cumplimiento de esta labor.

Artículo 15

La tecnología utilizada para salvaguardar, facilitar y conservar la información de los documentos en soportes informáticos debe garantizar la seguridad de no permitir alteraciones o consultas de personas no autorizadas.

Artículo 16

Es responsabilidad del Archivo Central mantener un programa de documentos vitales (son aquellos que le sirven a la institución para no detener sus funciones y actividades en caso de desastre). Para ello deberá contar con un lugar que reúna las condiciones necesarias de acceso y seguridad de la información siguiendo lo establecido por la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

9- CLASIFICACION DOCUMENTAL

Siguiendo el Artículo 79-de la Ley 7202, la clasificación es la técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido previamente.

Los sistemas de clasificación existentes son:

- a) Clasificación orgánica: consiste en la utilización de la estructura orgánica de la institución para clasificar los documentos.
- b) Clasificación por funciones: consiste en la clasificación de los documentos, de acuerdo con las funciones y actividades de la institución.
- c) Clasificación por asuntos o materias: consiste en la clasificación de los documentos, basada en los asuntos o materias a que se refieren.

Artículo 17

En el Ministerio de Agricultura y Ganadería los documentos deberán clasificarse de acuerdo el sistema único de clasificación: **ORFUAS**, cuyas siglas significan:

OR: Por Estructura Orgánica

FU: Por Funciones

AS: Por Asuntos

De esta manera, se garantizará que cada documento que recibe o produce una oficina va a estar ubicado en un único lugar permitiendo su recuperación en forma más rápida y eficiente, tanto en su formato físico como la modalidad de carpetas en su equipo.

El sistema de clasificación documental comprenderá seis ámbitos en el siguiente orden:

- 1- Ámbito propio de la Oficina productora. (Color de las guías de acuerdo a gusto propio del encargado del archivo de gestión.)

2- **Ámbito** en el que se desarrolla la Estructura Orgánica del Ministerio de Agricultura y Ganadería. (Las guías en color amarillo)

3- **Ámbito** donde se desarrolla la Estructura Orgánica de la Administración Pública. (Las guías en color verde)

4- **Ámbito** donde se ubican en orden alfabético todas las empresas privadas con las que se tenga relación. (Las guías en color naranja)

5- **Ámbito** donde se colocan en orden alfabético todos los nombres de los particulares con los que se tenga relación. (Guías en color canela).

6- **Ámbito Internacional** donde se colocarán todas aquellas organizaciones internacionales con las que se tenga relación. (Guías en color rosado).

10- ORDENAR

De acuerdo al Artículo 82 de la Ley 7202 - La ordenación es la asignación de números o letras que da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente.

Los métodos de ordenación a utilizar pueden ser el alfabético, cronológico o numérico.

a) **Alfabético:** sus elementos son los nombres de personas, cosas, acontecimientos y lugares. Se subdivide a la vez en ordenación onomástica, que corresponde a los nombres de personas, la ordenación toponímica que corresponde a los nombres de lugares y la ordenación por asuntos y materias.

b) **Cronológico:** los elementos que componen este método de ordenación son el año, mes y día del documento.

c) **Numérico:** consiste en la asignación de números a los documentos, para colocarlos en el espacio físico correspondiente en forma sucesiva.

Artículo 18

Todos los archivos de gestión podrán hacer uso del método de ordenación archivístico que mejor se ajuste a su tipología documental, pudiendo escoger dentro de los siguientes:

◇ **Inciso a) *Método Alfabético:*** sus elementos son los nombres de personas, cosas, acontecimientos y lugares. Se subdivide a la vez en ordenación onomástica que corresponde a los nombres de personas, la ordenación toponímica que corresponde a los nombres de lugares y la ordenación por asuntos y materias.

- ◇ Inciso b) *Método Cronológico*: los elementos que componen este método de ordenación son el año, mes y día del documento.
- ◇ Inciso c) *Método Numérico*: consiste en la asignación de números a los documentos, para colocarlos en el espacio físico correspondiente en forma sucesiva.

11- DESCRIPCIÓN

De acuerdo al Artículo 84-de la Ley 7202: Se entenderá por descripción documental el proceso que realiza el archivista para elaborar los instrumentos que facilitarán el conocimiento, el control y el acceso a los fondos documentales.

Artículo 19

Los Archivos de Gestión contarán con los siguientes auxiliares descriptivos:

Listas de Remisión
Solicitudes de Valoración
Tablas de Plazo de Conservación

12- Etiquetas para Ampos

Otra manera de mantener la documentación de un archivo de gestión en forma ordenada y bien descrita es utilizando los portafolios como contenedores. Los mismos se pueden clasificar y describir colocando una etiqueta sobre sus lomos. A continuación se propone un modelo de etiqueta que permitirá mantener los documentos en forma organizada. (Ver el modelo de etiqueta en pag. 31, Anexo1). Dicha forma de mantener implica que a final de año, su contenido se trasladara a carpetas de manila para su conservación y posterior tratamiento para la remisión documental.

13- SELECCIONAR

De acuerdo con el Artículo 87- de la Ley 7202, *Seleccionar* es el método mediante el cual se analiza el valor de los documentos en sus diferentes etapas, y se determina su eliminación o su conservación.

En el *Descarte*, no siempre es fácil decidir cual papel o documento se puede eliminar en forma fácil, todo lo contrario, se necesita todo un proceso de Sistematización Archivística para que al final de la trayectoria se pueda decidir en una forma aproximada, que debe quedar y que se debe eliminar.

Una pregunta muy importante para hacerse el Archivista antes de proceder a la eliminación es : **¿Cuales son los fundamentos por los cuales un documento es eliminable y otro no lo es.?**

Y su respuesta puede depender de:

A- Que el documento tenga valor de evidencia, acerca de la organización y funciones de la entidad que lo produjo.

B- También de la importancia acordada al asunto que trata y hasta de los documentos que existen sobre dicho asunto.

Artículo 20:

Para poder dar cumplimiento a los Artículos 129-130-131- de la Ley 7202. Todas las Jefaturas de las oficinas productoras de documentos son las responsables de fijar la vigencia administrativa y legal de cada tipo documental, a través de dos procedimientos:

a) La tabla de plazos de conservación; es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal-.

b) Cuando no existan éstas, se harán consultas parciales si se desea eliminar uno o varios tipos documentales que han perdido su valor administrativo y legal. La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos que funciona en el Archivo Nacional determinará cuales tipos documentales tienen valor científico-cultural.

14- TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y SOLICITUD DE VALORACIÓN

Artículo 21: Para poder cumplir con Artículo 133- de la Ley 7202. las consultas parciales de eliminación así como las solicitudes de aprobación de tablas de plazos de conservación, deben contener los siguientes requisitos:

a) Ser dirigidas a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

b) Estar firmadas por el superior de la unidad administrativa interesada, y avalada por el Comité Institucional de Selección.

c) Las oficinas productoras levantarán un acta que contenga todos los tipos documentales que eliminen y la conservarán en sus archivos.

d) Cada autorización para eliminar documentos emanados de la Comisión comprenderá única y exclusivamente los tipos documentales que expresamente se señalen en ella.

e) Los tipos documentales cuya eliminación se autoriza deben ser transformados en material no legible, utilizando diferentes técnicas como incineración, trituración y otros similares.

15- CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Artículo 22

El acceso a los subfondos documentales de la institución que están bajo la responsabilidad y custodia del Archivo Central, independientemente del soporte en que se encuentren (papel, microfilm, digital, fílmico, fotográfico, CD, disco óptico, etc.), será restringido a todo el personal, excepto para quienes ahí laboran y en el cumplimiento de sus funciones, las correspondientes jefaturas que emitieron el documento y el personal de la Auditoría Interna de la Institución.

Artículo 23

Cualquier usuario externo e interno al Ministerio del Ministerio de Agricultura y Ganadería que requiera consultar los documentos que se mantienen en custodia en el Archivo Central deberá hacer una solicitud por escrito a la Jefatura del correspondiente subfondo para darle el debido trámite.

Artículo 24

Cuando se requiera consultar los documentos custodiados en el Archivo Central, se debe utilizar la boleta de préstamo que será facilitado por un funcionario del archivo central, en la cual se deberá brindar la información necesaria para facilitar el control del estado de ese documento.

16- ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo al Artículo 89- de la Ley 7202 la administración consiste 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.

Artículo 25

El plan de Administración documental deberá satisfacer la Misión, Visión y objetivos del Ministerio de Agricultura y Ganadería

Artículo 26

El Archivo Central contará con todos los recursos necesarios para desarrollar adecuadamente los objetivos y metas propuestas dentro del plan de trabajo establecido por este.

CAPITULO II

17- COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

El Ministerio de Agricultura y Ganadería dispondrá de acuerdo al Artículo 33- de la Ley 7202 que dice: Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2º de la presente ley integrará un Comité Institucional de Selección y Eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos.
- b) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.

Artículo 27

El Comité institucional de Selección y Eliminación (CISED) trabajará de acuerdo a lo estipulado en el artículo 33 de la Ley 7202 y también al Decreto Ejecutivo.

Artículo 28

La eliminación de documentos debe hacerse de acuerdo a la Tabla de Plazos o la Solicitud de Valoración Documental, que debe ser aprobada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación (CISED).

Artículo 29

Solo el Archivo Central está autorizado para destruir o eliminar los documentos, en cualquier soporte, que se custodian en cualquier oficina del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Artículo 30

De acuerdo al Artículo 35- de la Ley 7202 Todas las instituciones a que se refiere el artículo 2º de la presente ley, incluida la Dirección General del Archivo Nacional, estarán obligadas a solicitar el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cada vez que necesiten eliminar algún tipo documental. También deberán considerar las resoluciones que al respecto emita la Comisión, las que serán comunidades por escrito, por medio del Director General del Archivo Nacional.³

³ **Artículo 2-** La presente ley y su reglamento regularán el funcionamiento de los órganos del Sistema Nacional de Archivos y de los archivos de los poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, y de los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado, así como de los archivos privados y particulares que deseen someterse a estas regulaciones.

Artículo 31

Una vez aprobada La Tabla de Plazos de Conservación de documentos o la Solicitud de Valoración Parcial por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, el funcionario que fuere a realizar la eliminación lo deberá hacer en presencia de por lo menos uno de los miembros del Comité institucional de Selección y Eliminación para que dicho miembro proceda a levantar un Acta de eliminación de documentos.

18- GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

19- FORMATO DEL DOCUMENTO OFICIAL QUE SE ENVIAN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

El formato de una carta comprende: membrete, número consecutivo o Número de oficio, lugar (si no lo consigna el membrete), fecha (día, mes y año) datos del destinatario, saludo, texto o cuerpo, despedida, remitente, cargo e iniciales del digitador y copia (s). Como partes adicionales puede incluirse la línea de atención o competencia (cuando no se especifica el nombre del destinatario, línea de asunto o referencia (cuando se desea destacar el tema central). También la antefirma, si la carta no lleva membrete o bien si se está en una misma institución y queremos destacar la oficina productora del documento. Los anexos si es necesario adjuntar otro tipo documental a la carta.

Artículo 32

Al iniciar la carta se escribe en su primera línea, al extremo izquierdo y con tamaño de letra No. 12, negrita el estilo Thaoma o Arial de color negro, se escribirá un acrónimo formado por: Siglas de la Unidad a la que se pertenece, siglas del proceso al que se pertenece,(una vez realizado el mapeo de procesos antes no), consecutivo del documento y el año de creación del documento.

Por ejemplo una carta que va a ser generada por el Archivo Central del Ministerio de Agricultura y Ganadería debe, lo anteriormente propuesto debe quedar de la siguiente manera:

Ejemplo: **DAF.AC.001-2008**

Artículo 33

33.1- Todo documento debe contener en su primera página el logotipo del Ministerio de Agricultura y Ganadería , los números de teléfono y facsimil de la dependencia que origina el documento.

33.2- Todo documento llevará la fecha del día en que se confecciona para su trámite.

33.3- La fecha se escribirá de acuerdo al siguiente formato: día, mes y año.

Ejemplo:

28 de agosto del 2008

33.4- Todo documento oficial interno, deberá contar con el siguiente formato:

Para: Nombre completo del funcionario destinatario el documento.
Nombre completo de la dependencia destinataria.

De: Nombre completo de la dependencia que emite el documento.

Asunto: Resume la información más importante del documento.

33.5- Al contestar un documento se deberá consignar una referencia a éste, que contenga al menos el asunto, número de signatura (si lo contiene) y fecha.

33.6- Se utilizará el estilo bloque extremo para la confección de las cartas oficiales tanto las de carácter interno como externo.

33.7- Cuando un documento contenga más de una página, en cada una de las posteriores páginas se deberá anotar al lado izquierdo, número de signatura,
Ejemplo:

08 de setiembre de 2008 DAF.AC.001.2008
--

33.8- Cuando se emitan constancias, comprobantes, proyectos, informes, certificaciones, etc. Estos deberán adjuntarse a una nota de presentación, la cual seguirá el formato establecido al efecto, indiferentemente si es en formato papel u electrónico.

33.9- Tanto el texto como el número de signatura deben ser impresos en color negro.

33.10- Toda carta deberá confeccionarse en estilo ***bloque extremo***.

Ejemplo:

The diagram shows a letter layout with the following elements and labels:

- Membrete:** A box labeled "Membrete" with an arrow pointing to three horizontal lines at the top of the letter.
- Fecha:** A line followed by "(Fecha)" and "(4-6 espacios)".
- Destinatario:** A line followed by "Destinatario".
- Saludo:** A line followed by "Saludo".
- Texto:** A box labeled "Texto" with a bracket pointing to the main body of the letter, which consists of several horizontal lines.
- Despedida:** A line followed by "(Despedida)".
- Remitente:** A line followed by "Remitente".

33.11- ***Memorando:*** Es un mensaje empresarial interno que se origina en la oficina de un ejecutivo de variado nivel jerárquico. Es comúnmente enviado por los jefes a sus colaboradores. Utilizado como una comunicación no formal para comunicar mensajes breves, de carácter laboral.

Ejemplo:

The diagram shows a Memorando form with the following structure:

- Memorando** (4 espacios)
- Para:** _____ (2)
- De:** _____ (2)
- Asunto:** _____ (2)
- Fecha:** _____ (3)
- _____ (2)
- _____ (2)
- _____ Iniciales

33.12- Circular:

Documento cuyo mensaje es colectivo. Puede tener cualquier extensión, de acuerdo con lo que se requiera comunicar; puede ser interna cuando es dentro de la misma institución , o externa, cuando es de una entidad dirigida al público que se relaciona con ésta.

Ejemplo:

Departamento de (remitente)
(3)
07 de junio de 2007-06-07
(3)
Circular N° _____
(2)
A: (Destinatario)
(2)
Saludo: _____
(2)
Texto: _____

(2)

Despedida: __ (2) _____
Firma: _____ (4-6 espacios)
Cargo: _____
Iniciales: ____ (2) ____

33.13 - **El Informe:**

Es un documento que recoge las fases totales o parciales del proceso de una actividad. Es conciso, de lenguaje también conciso y carece de adornos literarios. Puede ser parcial (para enterar acerca del progreso de un proyecto y debe tener, al menos, introducción, desarrollo y conclusión) .

Se debe seguir el siguiente formato:

DAF-AC-001-2007	
_____TITULO PRINCIPAL	
<hr/>	
A. _____ ENCABEZADO LATERAL	_____
<hr/>	
1. _____ Encabezado primer orden	_____
<hr/>	
a. _____ Encabezado de segundo orden	_____
<hr/>	
b. _____ Encabezado de segundo orden	_____
<hr/>	
2. _____ Encabezado de primer orden	_____
<hr/>	
a. _____ Encabezado de segundo orden	_____
<hr/>	
B. _____ ENCABEZADO LATERAL	_____
<hr/>	

DAF: Dirección Administrativa y Financiera.
AC: Archivo Central.
I: Informe.
001: el número del informe.
2008: el año en que se confeccionó el informe

DOCUMENTOS OFICIALES QUE SE ENVIAN FUERA DE LA INSTITUCIÓN

33.14- Deberá tomarse en cuenta todo el procedimiento anterior con excepción del punto No. 4, y las siguientes consideraciones.

33.15-- La dirección geográfica o apartado postal del destinatario de la carta deberá estar completa y bien clara para que facilite su ubicación.

33.16- Unicamente las jefaturas están autorizadas para emitir correspondencia oficial. Dependiendo el destino o el asunto tratado en el documento, este deberá ser firmado por una jefatura al nivel correspondiente.

33.17- Se debe escribir la leyenda escogida por la Administración de turno en la parte inferior de la carta, centralizada, entre comillas, y con tipo de letra y tamaño 12.

33.18- Los documentos oficiales que se envían por medio del faxcimitil o correo electrónico (como archivo adjunto), o por cualquier medio digital autorizado, posteriormente se debe de enviar el original firmado a su destino.

20- FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El siguiente apartado tiene como propósito ofrecer algunas recomendaciones generales sobre foliación en documentos de archivo. Esta actividad, imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta o folder, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como una medida preventiva para que el expediente pueda conservar su integridad, confiabilidad y autenticidad. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es uno de los respaldos técnicos y legales de la gestión administrativa. La foliación permite ubicar y localizar de manera pronta y eficaz un documento. El uso más generalizado en la foliación se da en los expedientes administrativos, cuya formación siempre va a depender de las actividades o tareas que debe llevar a cabo una institución para cumplir con sus funciones.

20.1-Expediente:

Etimológicamente deriva del verbo latino expediere y significa “el que resuelve” lo cual deja bien clara su función; conjunto de pasos necesarios para la resolución de un asunto.⁴

⁴ Sarchis Moreno, Francisco José.(1999).Los Archivos de Oficina: una síntesis para su Gestión.Valencia. Pag.: 154.

20.2-Expediente Administrativo:

El conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamentos a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Por lo tanto se crean “mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias que deban integrarlos.”⁵

Folio:	Hoja.
Foliar:	Acción de numerar hojas.
Foliación:	Acto de enumerar los folios. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.
Folio frente o recto:	Primera cara de un folio.
Folio vuelto:	Segunda cara de un folio.
Página:	Cara de una hoja... Lo escrito o impreso en una cara...
Páginar:	Acción de numerar páginas.

20.3- Requisitos para la conformación de un expediente

A. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio original de conformación del expediente, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción.

El ordenamiento del expediente debe llevarse en forma ascendente, de tal forma que quede el documento que tiene la fecha más reciente en la parte superior del expediente; y además, con el último número de folio y el documento que tiene la fecha más antigua abajo, tal y como lo estipula el artículo No. 296 de la ***Ley General de la Administración Pública***, que dice:

“Artículo 296.-

En el despacho de los expedientes se guardará el orden riguroso de presentación.

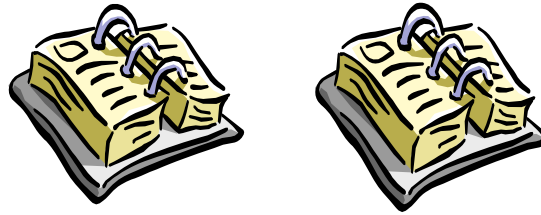
2. La infracción de lo anterior dará lugar a la responsabilidad del funcionario que la hubiere cometido”

⁵

Romero Tallafigo, Manuel. Archivística y archivos. Madrid. Pag.: 309

B. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, y de folios en blanco.

C. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso en que el expediente esté contenido en una sola unidad documental, este deberá tener una sola foliación de manera continua y si uno de los expedientes de cualquier naturaleza se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta o folder), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.



D. La precisión con que se lleve a cabo el procedimiento anterior es imprescindible para realizar una adecuada organización y control de los documentos, lo que va a garantizar no solo la facilidad de recuperar la información que se necesita en forma más rápida y precisa sino que también le dará a los expedientes que se gestionan en la oficina la integridad, fiabilidad y autenticidad lo que le va a garantizar tanto al usuario como al Ministerio de Agricultura y Ganadería poder hacer valer sus derechos.

20.4- Materiales

La foliación debe efectuarse utilizando un foliador que marque un máximo de cuatro (4) dígitos, esto para considerar la posibilidad de aquellos expedientes que tengan una cantidad de folios que supere a los 1000 (mil) folios o más.

Ejemplo: 0001
 0002

No se debe foliar con tinta de color roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos , por las máquinas reprográficas.

Artículo 34:

En el momento en que sea necesario proceder a foliar un expediente u una unidad documental se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- b. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara (frente) o (recta) del folio.
- c. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A,B.C. O bis.

- d. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara (frente) o (recta) del folio.
- e. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- f. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- g. No se debe foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- h. Los dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados.
- i. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentren se numerarán como un solo folio.
- j. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a esta se le escribirá su respectivo número de folio.
- k. Los documentos que vengan en un sobre de protección deberá hacerse la foliación a los documentos antes de almacenar el material para evitar marcas de los folios en la siguiente página.
- l. Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua (/), evitando tachones.

21- Microfilmación de documentos

Se entiende por Microfilm:

“... la técnica o proceso de microfilmar o fotocopiar un documento el cual queda impreso en la emulsión fotosensible de un rollo de película, en sus distintos procesos.”

22- Digitalización de documentos

En la fase archivística es necesario antes de programar una digitalización de documentos una preparación adecuada de los mismos, es decir, seguir un orden, método y una descripción precisa para recuperar la información, de lo contrario lo que se obtendrá será un caos electrónico costoso y peligroso, siendo más difícil acceder a una información almacenada en un disco óptico que abarca varias decenas de millares de imágenes que a documentos conservados en cajas debidamente rotuladas.

La digitalización propiamente dicha es un asunto de segundos, pero la preparación de los documentos seleccionados, la puesta en marcha del proceso y el control de calidad de los resultados requiere de mucho tiempo.

En un programa de digitalización documental se debe tener conciencia de la necesidad y obligatoriedad de aplicar las recomendaciones dadas por la Dirección del Archivo Nacional, como ente rector del sistema nacional de archivos, publicadas en la Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos y publicada en la Gaceta N°.221 del jueves 11 de noviembre de 2004 en la que se indica que para el tratamiento informático de los documentos es necesario:

-Uniformar los medios de gestión documental para garantizar la compatibilidad de la información en las diferentes unidades administrativas de la institución.

-Mantener un programa de actualización permanente de los medios de gestión de documentos electrónicos, de manera que se garantice la accesibilidad de los mismos.

- Mantener al personal capacitado en la migración de documentos electrónicos a nuevos soportes y contar con los procedimientos claramente definidos para estos efectos.

- Mantener planes de mantenimiento preventivo correctivo y de seguridad electrónica de los medios de gestión de documentos electrónicos para garantizar su buen funcionamiento.

- Establecer políticas y procedimientos de respaldo periódico de información contenida en los documentos electrónicos.

-Establecer políticas y procedimientos de seguridad de acceso a la información contenida en los documentos electrónicos, o la información fuente de los mismos.

-Poseer instalaciones físicas seguras en donde se gestione y conserve información de documentos electrónicos.

-Realizar auditorías informáticas, en las que se verifique el cumplimiento de los procedimientos, estándares y disposiciones vigentes en materia de gestión del documento electrónico.

De acuerdo a la Ley de Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos, No. 8454 en su Artículo 8° dice que una firma digital es, *cualquier conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico.*

Una firma digital se considerará certificada cuando sea emitida al amparo de un certificado digital vigente, expedido por un certificador registrado.⁶

Integridad del documento:⁷ Un documento es íntegro cuando este contiene todos los elementos de forma requeridos por el sistema jurídico en el cual fue creado.

⁶ Publicada en la Gaceta No. 197 del 13 de octubre del 2005.

⁷ MINISTERIO DE JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTES. Archivo Nacional. Bermúdez Muñoz, María Teresa. (2003). *Memoria XVI Congreso Archivístico Nacional "El marco jurídico en el quehacer archivístico"*. Pag.: 156-157.

ELEMENTOS

- Membrete
- Tipo documental: (carta, informe, expediente, etc.)
- Lugar y fecha
- Destinatario (Nombre, título y dirección)
- Asunto o referencia
- Saludo
- Introducción o preámbulo
- Exposición
- Autor o Remitente
- Notas secretariales: iniciales, anexos, copias.
- Anotaciones: Agregados que se le hacen al documento después de hecho.
- Autenticación, número de registro (cuando se agrega un número diferente del oficio original), instrucciones para la transmisión, la disposición y la clasificación, referencias cruzadas, fecha de recibido, nombre de la oficina que recibe.

Fiabilidad del documento: Esta va a depender del grado de integridad y de control en el procedimiento de su creación así como de la credibilidad de su autor.

- Integro: de acuerdo con lo que establece el sistema jurídico.
- Procedimiento de creación: Reglas establecidas por escrito.
- Credibilidad del autor
- Modo de transmisión (a mano, por correo, por fax)
- Estado de la transmisión: borrador, original, copia.

Autenticidad del documento:

Depende de la modalidad, la forma, el estado de la transmisión y la manera de preservación y custodia de los documentos.

- Seguridad en la transmisión: los controles del envío o recibo de los documentos.
- Estado de la transmisión: original, copia en forma original, copias autenticadas.
- Políticas y procedimientos escritos de gestión de documentos.
- Sistema de archivo.
- Equipo y mobiliarios adecuados
- Control de las condiciones ambientales.
- Personal profesional.
- Controles de acceso y consulta.

Documento Digitalizado:

*Es un documento creado tradicionalmente y que posteriormente es digitalizado por medio de un escáner para ser utilizado y conservado en un soporte digital.*⁸

⁸ MINISTERIO DE JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTES. Archivo Nacional. Bermúdez Muñoz, María Teresa. (2003). *Memoria XVI Congreso Archivístico Nacional "El marco jurídico en el quehacer archivístico"*. Pag.: 156

Artículo 35

En cumplimiento con el Artículo 6° de la Ley de Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos y para la gestión y conservación de documentos electrónicos, se debe seguir lo siguiente:

Cuando legalmente se requiera que un documento sea conservado para futura referencia, se podrá optar por hacerlo en soporte electrónico, siempre que se apliquen las medidas de seguridad necesarias para garantizar su inalterabilidad, se posibilite su acceso o consulta posterior y se preserve, además, la información relativa a su origen y otras características básicas.

La transición o migración a soporte electrónico, cuando se trate de registros, archivos o respaldos que por ley deban ser conservados, deberá contar, previamente, con la autorización de la autoridad competente.

En lo relativo al Estado y sus instituciones, se aplicará la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202, de 24 de octubre de 1990. La Dirección General del Archivo Nacional dictará las regulaciones necesarias para asegurar la gestión debida y conservación de los documentos, mensajes o archivos electrónicos.

23- CAPACITACIÓN PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

De acuerdo al Artículo 48- de la Ley 7202 , a nivel institucional las actividades de capacitación se desarrollarán de acuerdo con las necesidades y normas internas, y serán debidamente planificadas por medio de estudios de detección de necesidades, en los que participarán todos los funcionarios de la Institución.

Artículo 36

En concordancia con el artículo 42 inciso d) de la Ley 7202 es obligación del Archivista a cargo del Archivo Central de la institución capacitar en materia archivística a los funcionarios encargados de los archivos de gestión del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Artículo 37

El Archivo Central contará con los recursos necesarios para llevar a cabo los planes de capacitación a nivel de toda la institución.

Artículo 38

El Archivo Central deberá coordinar las capacitaciones con el encargado del proceso de capacitaciones de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio a fin de que las mismas tengan una estructura a seguir y logren los objetivos esperados resultando en beneficio para la institución.

Artículo 39

Las disposiciones contenidas en esta política documental son de carácter obligatorio para los funcionarios de los Archivos de Gestión y Central así como para aquellos que debido a sus funciones requieran de los servicios de este proceso.

(ANEXO 1)
ETIQUETA PARA PORTAFOLIOS O AMPOS

Dirección Administrativa y Financiera		Logo de la Institución
Correspondencia		Nombre del Departamento
2006-2007		...indicar serie o tipo documental
		..indicar especificaciones (código)

TOMO I		TOMO ...
---------------	--	-----------------

24- BIBLIOGRAFÍA

-Bermúdez, T. (2003). Memoria XVI Congreso Archivístico Nacional. “El marco jurídico en el quehacer archivístico.”

-Duranti, Luciana. (1996). *Diplomática, usos nuevos para una antigua ciencia*.

-GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. (1997). *Hacia un diccionario de terminología archivística*. Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá.

-Hernández, E. Hernández D. Y Segura, L. (2005). *Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos*. 1º Ed. San José, Costa Rica.

-MINISTERIO DE CULTURA JUVENTUD Y DEPORTES. Dirección del Archivo Nacional. Ley No. 7202 y su Reglamento del Sistema Nacional de Archivos. (2001). San José, Costa Rica. Imprenta Nacional.

-MINISTERIO DE CULTURA JUVENTUD Y DEPORTES. Dirección del Archivo Nacional. Directriz No. 195 del jueves 10 de octubre del 2002 con el instructivo de la elaboración para la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.

-MINISTERIO DE CULTURA JUVENTUD Y DEPORTES. Dirección del Archivo Nacional. Directriz No.65 del 01 de abril de 2004 sobre papel y tinta para la debida conservación de los documentos.

-MINISTERIO DE CULTURA JUVENTUD Y DEPORTES. Dirección del Archivo Nacional. Directriz No.221 del jueves 11 de noviembre de 2004 con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos.

-Romero Tallafigo, Manuel. *Archivística y archivos*. Madrid.

-Sanchis Moreno, Francisco José. (1999). *Los archivos de oficina: una síntesis para su gestión*.

-Sibaja, Mario. *Reglamento sobre normas y procedimientos de Microfilm y Archivo del Ministerio de Salud*. (2000).