

SERVICIOS ARCHIVISTICOS EXTERNOS

1. PROPÓSITO

- 1.1. Brindar servicios archivísticos al sistema institucional de archivos, compuesto por los archivos de gestión y archivos especializados. Normalizando y plasmando las tareas que ejecutan los archivos de gestión mediante la producción, registro, trámite, inspección, elaboración de tablas de plazos de conservación documental, transferencias, capacitación y destino final de la documentación, con el fin de garantizar una gestión eficiente de los documentos, la recepción y atención de la información y servicios de Información para la toma de decisiones oportunas.

2. DESCRIPCIÓN

- 2.1. Este documento consta de los siguientes apartados:

- Normalización de la producción de la información (2.3).
- Gestión primaria documental (2.4).
- Supervisión del archivo de gestión (2.5).
- Transferencia documental (2.6).

- 2.2. La aplicación de este documento es responsabilidad de:

- Jefatura de Oficina
- Persona Colaboradora del Archivo de Gestión
- Coordinación Archivo Institucional

- 2.3. **Normalización de la producción de la información** **Actividad de Control:**
Soporte Normativo, jurídico y legal.

- 2.3.1. La Coordinación del Archivo Institucional prepara el borrador de **7110, Políticas para la Gestión de Documentos.**

- 2.3.2. La Coordinación del Archivo Institucional traslada oficialmente la **7110, Políticas para la Gestión de Documentos** a la Dirección Administrativa para su revisión y firma como responsable de la Funciones Ministeriales en la Materia.

- 2.3.3. La Coordinación del Archivo Institucional solicita a la Jefatura de Prensa la difusión de la **7110, Políticas para la Gestión de Documentos**
- 2.3.4. Para el caso de la Política para el funcionamiento de los archivos de gestión, la Coordinación del Archivo Institucional prepara el borrador de **7102, Políticas para el funcionamiento de los archivos de gestión del MAG**, Y lo traslada a la Dirección Administrativa y Financiera para su aprobación mediante visto bueno.
- 2.3.5. La Dirección Administrativa Financiera traslada el **7102, Políticas para el funcionamiento de los archivos de gestión del MAG** al Despacho Ministerial para respectiva oficialización.
- 2.3.6. En forma paralela, la Coordinación de Archivo Institucional atiende consultas sobre el uso e interpretación del **7102, Políticas para el funcionamiento de los archivos de gestión del MAG**, las cuales serán atendidas de forma, electrónica, telefónica o presencial.
- 2.4. Gestión Primaria Documental Actividad de Control: Formalización de actividades**
- 2.4.1. **Producción Documental**
- 2.4.1.1. La persona colaboradora de archivo de gestión o Jefatura de Oficina produce los documentos de acuerdo a los procesos asignados, con el fin de resolver los servicios solicitados, define si requiere la producción de un documento, la diligencia de un formulario, o la apertura de un expediente, identifica el tipo documental que requiere construir y su soporte, papel o electrónico con firma digital.
- 2.4.1.2. En caso de definir el tipo documental, la Persona Colaboradora del archivo de gestión o Jefatura de la Oficina, define su soporte de acuerdo a las posibilidades de uso de firma digital o soporte papel y las formalidades para oficializar el mismo. **7102, Políticas para el funcionamiento de los archivos de gestión del MAG.**
- 2.4.1.3. Una vez identificado el tipo documental y soporte, la Persona Colaboradora del Archivo de Gestión o Jefatura de la Oficina, debe generarlo de acuerdo a las especificaciones emitidas para la producción de los diferentes tipos

documental, tanto soporte papel como los formatos para documentos electrónicos con firma digital, según **7E50, Circular DV-JJS-264-2014 Materia de Producción de documentos y uso de Firma Digital, 7E51, Política de formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente MICITT y 7E52, Ley 8454, de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos** y su **7E53, Reglamento a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos**.

- 2.4.1.4. La Persona Colaboradora del Archivo de Gestión o Jefatura de la Oficina selecciona la tinta y el gramaje del papel en casos de producción de Actas en soporte papel, declarados con valor científico cultural de acuerdo al **7E54, Informe de Valoración Documental** y siguiendo las disposiciones de la **7E55, Directriz General para la producción de documentos en soporte papel de Conservación Permanente**.
- 2.4.1.5. En los casos de producción de actas para sesiones de órganos colegiados, La Persona Colaboradora del Archivo de Gestión o Jefatura de la Oficina verifica que los libros de actas estén autorizados por la Auditoría Interna. Según el **8P05-03, Servicios preventivos de Auditoría, 7102, Políticas para el funcionamiento de los archivos de gestión del MAG**.
- 2.4.1.6. Los órganos colegiados (Consejo Agropecuario Nacional (CAN), Comité Técnico Sectorial Agropecuario, (COTECSA), Consejo Nacional de Extensión Agropecuaria (CONEA), Comité Sectorial Regional Agropecuario (CSRA), Comité Sectorial Agropecuario Local (COSEL) entre otros) existentes según la **7E20, Ley FODEA 7064**., documentan los acuerdos de sesión en los libros de actas legalizados de previo. Simultáneamente se realizan la apertura de expedientes administrativos por cada sesión de trabajo desarrollada, donde constan los principales documentos referidos en sesión.
- 2.4.1.7. Los órganos colegiados, una vez que se complete el tomo correspondiente proceden a la solicitud de la razón de cierre ante la Auditoría Interna según **8P05-03, Servicios preventivos de Auditoría**, dicho tomo debe ser entregado en original al Archivo Central Institucional para su custodia como documento declarado con valor Científico Cultural, los expediente administrativos asociados a los libros de actas quedan bajo custodia de los Directores

Regionales y Agentes de Extensión respectivamente, deben ser transferidos según los plazos estipulados en las tablas de valoración documental.

- 2.4.1.8. Los órganos colegiados realizan la solicitud de la apertura del nuevo Tomo de acuerdo a la actividad descrita en el 2.4.1.5.
- 2.4.1.9. Los órganos no colegiados conformados en el MAG, deben producir documentos denominados minutas, las cuáles junto con el expediente administrativo correspondiente, una vez vencido el plazo de conservación según la oficina productora, debe transferir a la Coordinación del Archivo Institucional para su custodia según, **7E58, Ley 7202, Sistema Nacional de Archivos junto con el 7E54, Informe de Valoración Documental**.
- 2.4.1.10. La Persona Colaboradora del Archivo de Gestión o Jefatura de la Oficina cuando define el uso de un formulario ya establecido para su gestión, indexa la información solicitada y gestiona.
- 2.4.1.11. Apertura de un Expediente soporte Papel o Electrónico. La Persona Colaboradora del archivo de gestión o su Jefatura, de acuerdo al procedimiento atendido determinará la necesidad de abrir un expediente, soporte papel o la apertura en el Sistema de Gestión de documentos electrónico, procede a dar nombre al registro. Ver Acta de formalización para el uso del sistema.
- 2.4.1.12. La persona Colaboradora de Archivo de Gestión u Jefatura de oficina productora identifica el índice de documentos que integrarán el expediente, tanto para soporte papel u Electrónico, este último que se administrará en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. Para la apertura de un expediente soporte papel u electrónico, el colaborador debe conocer el índice de documentos que lo integre, mismo índice se ubica en su portada vuelta y el otro en el sistema de gestión en coordinación de TI.
- 2.4.1.13. La Persona Colaboradora del Archivo de Gestión u Jefatura de oficina, en todo momento que emita un documento con firma digital, hace uso del Gestor de documentos para su registro.

2.4.2. Recepción Documental

- 2.4.2.1. La Persona Colaboradora del Archivo de Gestión o Jefatura de la Oficina identifica el soporte del documento papel u electrónico con firma digital, en caso de esto último, con su computadora verifica la validez de la firma.
- 2.4.2.2. La persona colaboradora del archivo gestión o Jefatura de la Oficina revisa que estén los documentos completos y que coinciden con lo indicado en la carta, adjuntos y cantidad indicada, indiferentemente del soporte de los mismos.
- 2.4.2.3. El Persona Colaboradora del Archivo de Gestión o Jefatura de la Oficina le asigna un número consecutivo de ingreso con el fin de controlar el ingreso de la documentación, indicar el soporte.
- 2.4.2.4. La Persona Colaboradora del Archivo de Gestión o Jefatura de la Oficina verifica la fecha y hora de notificación, en caso de ser un asunto legal con término de plazo debe tramitarse inmediatamente.
- 2.4.2.5. La Persona Colaboradora del Archivo de Gestión o Jefatura de la Oficina identifica el destinatario, anotando en el libro para registro y control ingreso de correspondencia u sistema de Gestión de documentos electrónicos, según **7102, Políticas para el funcionamiento de los archivos de gestión del MAG** y el Manual de usuario del Sistema de Gestión autorizado.

2.4.3. Trámite del Documento

- 2.4.3.1. Una vez que el documento se encuentre registrado, la persona colaboradora de archivo de gestión o Jefatura de la Oficina identifica la ruta o personas que deben participar de la respuesta a la solicitud, indexándolo en el sistema de gestión de documentos electrónicos en el apartado de correspondencia o realizando la apertura de un expediente electrónico o soporte papel.
- 2.4.3.2. La Jefatura de la Oficina define el tiempo para la respuesta y la identificación del trámite que corresponde, mismo que quedará consignado en el sistema de

Gestión de documentos para la atención de documentos electrónicos firmados digitalmente.

2.4.3.3. La Jefatura de la Oficina o persona que debe participar en la respuesta, atiende la solicitud y prepara el borrador de la respuesta bajo parámetros analíticos suficientes y pertinentes.

2.4.3.4. Una vez reunida la información y verificado o revisado el borrador de la respuesta, la Jefatura de Oficina proyecta y formaliza el documento, lo imprime en soporte papel u lo firma digitalmente para distribuir por el canal oficial definido, correo o buzón.

2.4.4. **Distribución Documental**

2.4.4.1. La Persona Colaboradora del Archivo de Gestión o Jefatura de la Oficina identifica y selecciona el medio de distribución (interna o externa), vía correo u por medio del casillero institucional de distribución de correspondencia.

2.4.4.2. La Persona Colaboradora del Archivo de Gestión o Jefatura de la Oficina mediante el control de entrega, clasifica los documentos de acuerdo a su destino y garantiza su entrega mediante confirmación de correo u firma de copia de documento soporte papel. **7I02, Políticas para el funcionamiento de los archivos de gestión del MAG.**

2.4.5. **Organización de los Documentos**

2.4.5.1. El Persona Colaboradora del Archivo de Gestión o Jefatura de la Oficina establece las clases o grupos documentales, en el archivador físico u indexación en el Sistema de Gestión documental, de acuerdo a lo establecido en el **7I02, Políticas para el funcionamiento de los archivos de gestión del MAG.** Y los documentos: **7E56, Cuadro de Clasificación Documental para el MAG.** **7E57, Manual Explicativo del Organigrama del Estado Costarricense (véase la Lista)** y **7E22, Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental electrónico.**

2.4.5.2. La Jefatura de la Oficina Productora, una vez instalado el **7E56, Cuadro de Clasificación Documental para el MAG** le envía a la Coordinación de Archivo

Central Institucional una guía del archivo o **7E56, Cuadro de Clasificación Documental para el MAG** para su aprobación.

- 2.4.5.3. La Persona Colaboradora del Archivo de Gestión o Jefatura de la Oficina para archivar los documentos, hace uso del **7E56, Cuadro de Clasificación Documental para el MAG** y el principio de procedencia de los documentos, y la unión de clases documentales (esta últimas entendiéndose como la carpeta que agrupa los informes mensuales entre otros).
- 2.4.5.4. La Persona Colaboradora del Archivo de Gestión o jefatura de la Oficina establece el medio de ordenación, onomástica (apellido Nombre), toponímica,(lugares) numérica o mixta según la necesidad de la serie documental a tratar. Fundamentado en **7102, Políticas para el funcionamiento de los archivos de gestión del MAG**.
- 2.4.5.5. La Persona Colaboradora del Archivo de Gestión o Jefatura de la Oficina, cubiertos los pasos anteriores organiza de forma física y/o documento electrónico con firma digital en el espacio definido para la mantención de los registros, debidamente identificados por los ámbitos establecidos en **7102, Políticas para el funcionamiento de los archivos de gestión del MAG**. Según la relación oficina con el ente expuesto en el **7E58, Ley 7202, Sistema Nacional de Archivos**, en su artículo 39 y su **7E59, Reglamento a la Ley 7202, del Sistema Nacional de Archivos**.
- 2.4.5.6. La Persona Colaboradora del Archivo de Gestión o Jefatura de la Oficina identifica los documentos con valor legal y declarados con valor científico cultural, los reúne según la unión de clases documentales y periodos de conservación establecidos en las Tablas de Plazo para su instancia tanto soporte papel, como en el sistema de Gestión documental para el documento electrónico con firma digital.
- 2.4.5.7. La Persona Colaboradora del Archivo de Gestión o Jefatura de la Oficina, administra los tiempos de envío u entrega de los documentos declarados con valor científico cultural a la Jefatura de Archivo Institucional, en físico soporte papel así como los documentos electrónicos con firma digital.

2.5. Supervisión de Archivo de Gestión. **Actividad de Control: Organización del Trabajo**

- 2.5.1. La Persona Colaboradora del Archivo de Gestión o Jefatura de la Oficina elabora una guía de Archivo físico, que indica la organización del Archivo de Gestión según los ámbitos y oficinas del Estado con que se relaciona.
- 2.5.2. La Persona Colaboradora del Archivo Gestión o Jefatura de la Oficina, una vez elaborada la guía de Archivo físico, la ubica en la primera gaveta e iniciando el cuadro de Clasificación diseñado para la organización de archivos para cada año calendario.
- 2.5.3. La Persona Colaboradora del Archivo de Gestión o Jefatura de la Oficina, envía a la Unidad del Archivo Central para su visto bueno, la guía del archivo debidamente actualizada en el mes de marzo de cada año.
- 2.5.4. La Persona Colaboradora del Archivo de Gestión o Jefatura de Oficina, atiende a los usuarios internos y externos que soliciten información, ubicando el documento solicitado en el Archivo.
- 2.5.5. La Persona Colaboradora del Archivo de Gestión o Jefatura de la Oficina, toma el documento y en su lugar ubica una hoja en blanco que indica que el documento está fuera.
- 2.5.6. La Persona Colaboradora del Archivo de Gestión o Jefatura de la Oficina, una vez consultado el documento procede a su archivo en la ubicación correspondiente y retira la hoja de control de salida, colocándole el dispositivo de seguridad al Archivo.
- 2.5.7. La Persona Colaboradora de la oficina Productora o Jefatura de la Oficina, lleva un registro de control de atención de usuarios y reproducción de documentos, que indique fecha, tipo de usuario, tipo de documento, plantilla en Excel.

2.5.8. La Persona Colaboradora del Archivo de Gestión o Jefatura de la Oficinas, entrega a la jefatura superior un listado o inventario de los documentos que pertenecen a esa oficina productora, en caso de traslado o pensión del funcionario.

2.6. Remisión Documental. **Actividad de Control: Controles Cruzados**

2.6.1. La Persona Colaboradora del Archivo de Gestión o Jefatura de la Oficina reúne los documentos producidos por su dependencia, los clasifica por años, Selecciona los documentos que deben enviar al Archivo Central en forma ordenada y clasificada por tipo de documentos de acuerdo a los tiempos de vigencia estimados en las tablas de plazos y cronograma de transferencia.

2.6.2. La Persona Colaboradora del Archivo de Gestión o Jefatura de la Oficina, coordina con el Archivo Central el suministro de cajas especiales para instalación de Archivos.

2.6.3. La Persona Colaboradora del Archivo de Gestión o Jefatura de la Oficina, una vez clasificados los documentos y ordenados instala los mismos en un folder para su conservación.

2.6.4. La Persona Colaboradora del Archivo de Gestión o Jefatura de la Oficina, identifica cada folder con lápiz en la parte central y frontal del folder con un número consecutivo e infinito indiferente del año que se produjo.

2.6.5. La Persona Colaboradora del Archivo de Gestión o Jefatura de la Oficina coloca dichos folders en las cajas de Archivo, iniciando con el número en la parte frontal.

2.6.6. La Persona Colaboradora del Archivo de Gestión o Jefatura de la Oficina, abre la tapa de cada caja de izquierda a derecha, cuyo lomo de caja queda a su vista, en el mismo rotula, con las leyendas de Fondo, Sub Fondo, Serie, No Orden, Fechas Extremas y le consigna el número de caja consecutivo infinito indiferente del año que se transfiere.

- 2.6.7. La Persona Colaboradora del Archivo de Gestión o Jefatura de la Oficina, elabora para la transferencia documental una Lista de Remisión con descripción de las Series documentales a transferir, que incluye número de cajas, número de carpeta, descripción del contenido, iniciando por el tipo de documento, fechas extremas y cantidad en metros lineales.
- 2.6.8. La Persona Colaboradora del Archivo de Gestión o Jefatura de la Oficina, solicita por escrito autorización de la Coordinación de Archivo Institucional para la transferencia documental, estableciendo la fecha de la transferencia.
- 2.6.9. La Coordinación de Archivo Institucional autoriza las transferencias documentales de acuerdo al calendario anual de remisiones, considerando espacios y equipo para su instalación.
- 2.6.10. La Persona Colaboradora del Archivo de Gestión o Jefatura de la Oficina entregará la Coordinación de Archivo Institucional la Lista de Remisión provisional por Triplicado Junto con la prearchivalía, ésta en soporte físico o en dispositivo USB para los documentos electrónicos con firma digital.
- 2.6.11. La Persona Colaboradora del Archivo de Gestión o Jefatura de la Oficina, coordina con el proceso de Servicios de Apoyo el medio para el transporte de acuerdo el [7E94, Manual para transferencia y embalaje de documentos](#).

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO 7P04-02

1. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

7I02, Políticas para el funcionamiento de los archivos de gestión del MAG.

7I10, Políticas para la Gestión de Documentos

7E20, Ley FODEA 7064

7E22, Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental electrónico.

7E50, Circular DV-JJS-264-2014 Materia de Producción de documentos y uso de Firma Digital.

7E51, Política de formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente MICITT.

7E52, Ley 8454, de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.

7E53, Reglamento a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.

7E54, Informe de Valoración Documental.

7E55, Directriz General para la producción de documentos en soporte papel de Conservación Permanente.

7E56, Cuadro de Clasificación Documental para el MAG.

7E57, Manual Explicativo del Organigrama del Estado Costarricense.

7E58, Ley 7202, Sistema Nacional de Archivos.

7E59, Reglamento a la Ley 7202, del Sistema Nacional de Archivos.

7E94, Manual para transferencia y embalaje de documentos

8P05-03, Servicios preventivos de Auditoría

2. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Origen del cambio
<u>07</u>	<u>07/12/2021</u>	<u>Se realiza una sesión de actualización con el Gestor de Calidad con el fin de revisar la información actual del procedimiento e incorporar actividades de control identificadas.</u>

REPRESENTANTE DE LA
DIRECCIÓN

LÍDER DEL PROCESO

MINISTRO/A O SU
REPRESENTANTE