

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL**

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

OFICIALIZADO POR:

**JULIÁN ARIAS VARELA**  
**VICEMINISTRO**

Realizado por: Luis Alfonso Chacón Coto

Fecha: Versión 03-03-2015

Revisión: 20/05/2022

## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
ALCANCE.....	3
DEFINICIONES.....	4
<b>Archivo</b> .....	4
<b>Archivo de Gestión:</b> .....	4
<b>Archivo Central:</b> .....	4
<b>Documento:</b> .....	4
<b>Soporte:</b> .....	5
<b>Lista de Remisión</b> .....	5
<b>Tabla de Plazos:</b> .....	5
RESPONSABLES DE LA REVISION DE LA POLÍTICA.....	5
MARCO JURIDICO.....	5
REUNIÓN DOCUMENTAL.....	6
<b>Lista de Remisión</b> .....	7
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	8
CLASIFICACION DOCUMENTAL.....	12
ORDENAR.....	14
DESCRIPCIÓN.....	14
SELECCIONAR.....	15
<b>TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y SOLICITUD DE VALORACIÓN PARCIAL</b> .....	16
CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.....	17
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL.....	17
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.....	18
GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	19
Procesos de la gestión documental.....	19
1. Incorporación de los documentos.....	19
2. Registro.....	20
3. Clasificación.....	20
4. Almacenamiento.....	20
5. Acceso.....	20
6. Trazabilidad.....	21
7. Disposición.....	21
Formato del documento Oficial que se envía dentro de la Institución.....	21
<b>LA CARTA</b> .....	22
<b>CIRCULAR:</b> .....	24
<b>EI INFORME</b> .....	24
<b>NORMALIZACION EN LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b> .....	25
<b>FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS</b> .....	26
<b>EXPEDIENTE:</b> .....	26
<b>EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO:</b> .....	26
REQUISITOS PARA LA CONFORMACION DE UN EXPEDIENTE.....	27
-MATERIALES.....	28
<b>DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS</b> .....	29
Integridad del documento:.....	30
ELEMENTOS.....	30
Fiabilidad del documento:.....	31
Autenticidad del documento:.....	31
<b>DOCUMENTO DIGITALIZADO</b> .....	32
<b>CAPACITACIÓN PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b> .....	32
BIBLIOGRAFÍA.....	34

## 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 de forma organizada pues esto va a repercutir en forma positiva en el grado de confianza del ciudadano al estado.

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 cada proceso y la memoria de cada institución. Es vital para las instituciones públicas de nuestro país se pueda salvaguardarla evidencia de sus actividades, reflejadas en el fondo documental, y esto va a depender del grado del tratamiento archivístico en su sistema de Archivos.

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 los Archivos de Gestión de la misma.

### **OBJETIVO GENERAL**

El propósito de este Manual 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.

### **ALCANCE**

Se pretende que este Manual 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.

## **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.”<sup>1</sup>*

### **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 de utilización administrativa, no es de consulta habitual. Por lo tanto, absorbe la documentación transferida por diversos archivos de gestión, a los que coordina, cuando en ellos una vez acaba su tramitación no es de uso frecuente.

### **Documento:**

Cesare Paoli dice :

*“ Un documento es una evidencia escrita de un hecho que tiene naturaleza jurídica que se redacta cumpliendo determinadas formas que sirven para dotarlo de plena fe y crédito”<sup>2</sup>*

---

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

### ***Soporte:***

Es el material que sirve de instalación para la información. Este material puede ser papel, cintas magnética, medios digitales, electrónicos, películas de Microfilm, pinturas, fotografías etc.

### ***Lista de Remisión***

Lista de documentos que especifica el número consecutivo de los documentos, su contenido, fechas extremas y medidas de la documentación que va a ser trasladada de la etapa del archivo de gestión al archivo central. Todo lo anterior de acuerdo a la vigencia, según la tabla de plazos de conservación de documentos.

### ***Tabla de Plazos:***

Es un instrumento descriptivo en donde se plasma la producción documental total de la entidad, se detectan duplicidades, se establecen plazos de conservación racionales, y se indica cuáles son los documentos más representativos de la institución, para que estos sean conservados permanentemente, y se sumen al patrimonio documental del país.

## **RESPONSABLES DE LA REVISION DEL MANUAL**

Dirección Administrativa y Archivo Central de la Institución.

## **MARCO JURIDICO**

-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.”

---

<sup>2</sup> Duranti, Luciana. (1996). *Diplomática, usos nuevos para una antigua ciencia*. Pag.: 28

-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 del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Archivo periférico del INTA.

### **Artículo 2**

Cada uno de los archivos centralizados periféricos se regirán con la normativa que emita el Ministerio de Agricultura y Ganadería.

### **Artículo 3**

Cada uno de estos archivos centralizados periféricos debe 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 debe coordinar con los respectivos archivos de gestión, a fin de garantizar la organización técnica de la documentación que administra y salvaguardar el patrimonio documental.

### **Artículo 5**

Cualquier otra disposición del Archivo Central de la institución.

## **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 ordena



### **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 debe incluirse claramente en una Lista e Remisión, la que contendrá: nombre del documento, contenido, fecha extremas, soportes, y cantidad, localización física, signatura General del Archivo

### **Artículo 9**

Los archivos de Gestión de las dependencias u oficinas de la institución deben custodiar sus documentos de acuerdo a lo especificado en el artículo No.61, Inciso a) que dice que los documentos deben 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 debe custodiar documentos por el tiempo establecido en la Tabla e Plazos y transferir al Archivo Nacional aquella documentación que sea de valor científico cultural y por lo tanto de conservación permanente.

### **Artículo 11**

El Archivo Central mantendrá no más de un ejemplar de cada documento preferiblemente el original o una copia del original ante la ausencia del primero.

## **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 Directriz para la Producción de documento en soporte papel Gaceta N.226 del 22 de Noviembre del 2010.

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, establecidas en la Directriz del Archivo Nacional en la Gaceta N.61 del viernes 28 de marzo del 2008.

### **Artículo 12**

Todas las dependencias Institucionales con declaratoria de documentos con valor científico Cultural en soporte papel deben seguir la Directriz de tinta y papel emitida por el Archivo Nacional, cuyo objetivo es procurar la conservación y preservación de los documentos a través del tiempo.

Por medio del Acuerdo N° 9 tomado en la sesión N° 38-2003, celebrada el diecisiete de diciembre del 2003, emite la Directriz para la Producción de documento en soporte papel Gaceta N.226 del 22 de Noviembre del 2010, 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 lo 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, Dirección del INTA, 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 debe 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.

### **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 deben 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 garantiza 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:

El sistema Electrónico del Archivo Central contará con este mismo cuadro de Clasificación para la Reunión de documentos que se produzcan con certificado de firma Digital.

1- Ámbito de la Oficina productora. (Azul).

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 Privado con las que se tenga relación la oficina. (Las guías en color naranja)

5-Ámbito de Particulares. (Guías en color canela).

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

## **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.

d) En este mismo apartado incluirá como política la Foliación de todos los expedientes administrativos, ver Boletín de Expedientes Administrativos.

## **Artículo 18**

Todos los archivos de gestión aplicaran metodología de ordenación cronológica al interno del expediente y para la ordenación del expediente alfanumérico.

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.

## **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:

Guía del Archivo  
Listas de Remisión  
Solicitudes de Valoración  
Tablas de Plazo de Conservación  
Inventario documental

### **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,



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.

## **CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

### **Artículo 22**

El acceso al depósito documental será restringido y estará bajo la responsabilidad y custodia del Archivo Central, independientemente del soporte en que se encuentren (papel, microfilm, digital, fílmico, fotográfico, CD, disco óptico, etc.), el acceso a la información se realizará por medio de solicitud de información, préstamo de documento o devolución a oficina productora por reapertura de contrato, litigio etc.

### **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 podrá hacer solicitud de la información con restricción de los documentos que contengan información sensible que violente datos personales.

### **Artículo 24**

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

## **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.

## **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.

### **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 deberá considerar las resoluciones que al respecto emita la Comisión, las que serán comunicadas por escrito, por medio del Director General del Archivo Nacional.<sup>3</sup>

### **Artículo 31**

Valoración Parcial por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Una vez aprobada La Tabla de Plazos de Conservación de documentos o la Solicitud de Documentos, el funcionario que fuere a realizar la eliminación lo deberá hacer solicitud expresa para que el coordinador del Archivo Central levante acta de eliminación y estampe en ella la firma del Jefe de la Oficina Productora.

## *GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN*

La **gestión documental** consiste en la captura, el almacenamiento y la recuperación de los documentos. Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos, recibidos y creados en una organización; facilitar su recuperación; determinar el tiempo que estos deben guardarse; eliminar los que ya no sirven; y asegurar la conservación a largo plazo de los más valiosos. <https://www.comunidadbaratz.com/blog/los-7-procesos-de-la-gestion-documental-en-empresas-y-organizaciones/>

### *Procesos de la gestión documental*

#### **1. Incorporación de los documentos**

Los procedimientos de gestión documental tienen que contemplar la forma en que un documento entra a formar parte del sistema, es decir, qué se tiene que

---

<sup>3</sup> **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.

hacer cuando se decide archivar o capturar digitalmente un documento. Este proceso supone seleccionar los documentos que hay que capturar.

## ***2. Registro***

El registro tiene como objetivo formalizar la incorporación de un documento (dejar constancia de que un documento ha sido creado o recibido) mediante un identificador único y una breve información descriptiva que facilite su posterior recuperación (metadatos). Los documentos se han de registrar en el momento de su incorporación.

## ***3. Clasificación***

La clasificación es el conjunto de acciones técnicas y administrativas que nos permite agrupar los documentos relacionados de forma jerárquica, en función de algunas características preestablecidas, independientemente del origen, del destino, del soporte, etc.

## ***4. Almacenamiento***

Este proceso tiene por objeto mantener y preservar los documentos asegurando su autenticidad, la fiabilidad, la integridad y la disponibilidad durante el periodo de tiempo necesario. Responde a uno de los principios fundamentales de un plan de gestión de documentos: garantizar que los documentos se conserven en un entorno seguro. Para ello, hay que controlar las condiciones de almacenamiento y las operaciones de manipulación, con el fin de proteger los documentos contra el acceso y la destrucción no autorizados; con el fin de prevenir su deterioro o pérdida; y de reducir los riesgos ante posibles robos o desastres.

## ***5. Acceso***

En esta fase hay que regular a quién se permite llevar a cabo una operación relacionada con un documento (creación, consulta, modificación, eliminación, etc.) y en qué circunstancias, aplicando los controles previstos en la tabla de acceso y seguridad. Los derechos de acceso y de uso de los usuarios del sistema de gestión de documentos dependerán de los requisitos legales (por ejemplo, la privacidad de datos de carácter personal) y de las necesidades de la organización (por ejemplo, confidencialidad de documentos financieros o con información estratégica).

## **6. Trazabilidad**

La trazabilidad de los documentos en un sistema de gestión documental es una medida de seguridad para las organizaciones. Garantiza que solo los usuarios con los permisos adecuados realicen tareas para las que han sido autorizados. Se debe controlar el uso y el movimiento de los documentos de forma que se garantice, por un lado, que únicamente los usuarios con los permisos adecuados puedan llevar a cabo actividades que les han sido asignadas y, por otro lado, que los documentos puedan ser localizados siempre que se necesiten.

El seguimiento del rastro de un documento permite mantener un control adecuado de los procesos documentales desde que es incorporado al sistema de gestión de documentos hasta que se aplica la disposición final.

## **7. Disposición**

Agotado el plazo de conservación establecido para un documento determinado, se aplica la disposición prevista en el calendario de conservación: eliminación, conservación permanente y transferencia a otro sistema archivístico.

No se debería llevar a cabo ninguna acción de disposición sin autorización y sin haber comprobado previamente que el documento ya no tiene valor para la organización, que no queda ninguna tarea pendiente y que no existe ningún juicio o investigación en curso que implique la utilización del documento como prueba.

### *Formato del documento Oficial que se envía 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 Thoma de color negro, se escribirá un acrónimo formado por: Siglas de la Unidad a la que se pertenece, 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**

Todo documento debe contener en su primera página Membrete con logotipo del Ministerio de Agricultura y Ganadería y el logo del Estado Costarricense y el Sector Agropecuario, en medio de los logotipos, Desarrollado en Letras la mención de Ministerio de Agricultura y Ganadería, Dirección y Departamento, en el margen inferior se indicará Dirección, apartado postal , los números de teléfono de la dependencia que origina el documento.

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

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

Ejemplo:  
28 de agosto del 2008

### **LA CARTA**

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

**Para:** Nombre completo del funcionario destinatario del 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

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.

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

Cuando un documento contenga más de una página, en cada una de las posteriores páginas se deberá anotar al lado izquierdo, número de signatura, número de pagina.

Ejemplo:

08 de setiembre de 2008  
DAF.AC.001.2008

Cuando se emitan constancias, comprobantes, proyectos, informes, certificaciones, etc, estos deben poseer su propio control de consecutivos y se acompañaran de una nota indiferentemente del formato.

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

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

Ejemplo:

Diagrama de un formato de carta en estilo bloque extremo. El formato está dividido en secciones numeradas:

- Sección 1: Membrete (indicado por una etiqueta 'Membrete' con una línea que apunta a las líneas superiores).
- Sección 2: Fecha (4-6 espacios).
- Sección 3: Destinatario.
- Sección 4: Saludo.
- Sección 5: Texto (indicado por una etiqueta 'Texto' con una línea que apunta a las líneas inferiores).
- Sección 6: Despedida.
- Sección 7: Remitente.

En la parte inferior derecha del formato, se indica 'Página 23 de'.

### ***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) ____

### ***EI 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	DAF: Dirección Administrativa y Financiera. AC: Archivo Central. I: Informe. 001: el número del informe. 2008: el año en que se confeccionó el informe
TITULO PRINCIPAL	
A.ENCABEZADO LATERAL	
1. Encabezado primer orden 2. Encabezado de segundo orden	
ENCABEZADO LATERAL	

### ***NORMALIZACION EN LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL***

Todo documento debe contener información mínima referencial a saber:

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

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

-Los documentos oficiales elaborados en soporte papel enviados en formato digital, (scaneado), deben remitirse por los medio oficiales (mensajero) al destinatario en su soporte original.

## ***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.

### ***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.<sup>4</sup>

### ***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."<sup>5</sup>

<b>Folio:</b>	Hoja.
<b>Foliar:</b>	Acción de numerar hojas.
<b>Foliación:</b>	Acto de enumerar los folios.

---

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

<sup>5</sup> Romero Tallafigo, Manual. Archivística y archivos. Madrid. Pag.: 309

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.

### ***REQUISITOS PARA LA CONFORMACION 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 antigua en la parte superior del expediente; y además, con el primer número de folio y el documento que tiene la fecha más reciente abajo con la foliación última asignada, 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"*

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.

### ***-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

02

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.

### **En el momento en que sea necesario proceder a foliar un expediente o una unidad documental se debe 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.

## ***DIGITALIZACION 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.
- 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 8º 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.<sup>6</sup>

### ***Integridad del documento:***

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

### ***ELEMENTOS***

- **Membrete**
- **Tipo documental: (carta, informe, expediente, etc.)**
- **Lugar y fecha**
- **Destinatario (Nombre, título y dirección)**

<sup>6</sup> Publicada en la Gaceta No. 197 del 13 de octubre del 2005.

- 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.<sup>7</sup>***

### **Art. 38**

En cumplimiento con el Artículo 6º 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, Nº 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.

### **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.

---

<sup>7</sup> 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 40**

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 41**

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

**Artículo 42**

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 43**

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

## 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.

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