



**MANUAL DE GESTIÓN
DOCUMENTAL DEL MINISTERIO
DE EDUCACIÓN PÚBLICA**



MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SETIMA EDICIÓN REVISADA

SAN JOSÉ, DICIEMBRE DE 2017



*“Un archivo correcto
es fuente de verdad”*

Rodrigo Carazo Odio



CONTENIDO

1. Presentación	5
2. Manual de Gestión Documental del Ministerio de Educación Pública.	8
Definiciones y abreviaturas	10
Descripción de los procedimientos:.....	16
1. Producción Documental.....	16
2. Clasificación	21
3. Ordenación.....	23
4. Descripción	26
5. Conservación.....	29
6. Valoración	35
7. Transferencia.....	37
8. Eliminación.....	38
9. Facilitación.....	40
ANEXOS.....	44





1. PRESENTACIÓN

La gestión de la información, como la de los documentos en cualquier soporte constituyen la base de la capacidad de todo Gobierno para prestar determinados servicios a sus ciudadanos y ciudadanas así como cumplir con su obligación de rendir cuentas y proteger sus derechos. Son un instrumento al servicio del Estado para el manejo de las operaciones o gestiones públicas.¹

Por ello, los archivos constituyen la memoria de las instituciones y de las personas, y se originan desde que el hombre dispuso establecer por escrito sus relaciones como ser social. Representan con sus tipos documentales el testimonio fiel de las acciones que se realizaron en la institución en que se generaron. Por lo tanto son pruebas fehacientes de dichas acciones de los derechos y obligaciones de los ciudadanos y ciudadanas así como de la propia administración siendo la materia prima para garantizar la transparencia, el control interno y la mitigación del riesgo operativo en la gestión administrativa.

Lo que demuestra que los documentos tienen valor administrativo y/o legal, científico y cultural y esto se determina de acuerdo a su ciclo de vida. Por lo tanto, es responsabilidad de los archivos de gestión reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por su unidad que debe mantenerse técnicamente organizada de acuerdo con el artículo 39 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202.

En relación con los antecedentes del Archivo Central, el Decreto-Ley N°761 del 10 de agosto de 1949 *Ley de Estructura Orgánica del Ministerio de Educación Pública*, estableció en su artículo 2° la creación de una Oficina de Partes y Archivo, que era la encargada del registro de la correspondencia y custodia del Archivo. Posteriormente con la promulgación de la Ley Orgánica del Ministerio de Educación Pública N° 3481 de 13 de enero de 1965, en el artículo 24.- permanece la Oficina de Partes y Archivo como dependencia de la Oficialía Mayor, con la función de ser *“...la encargada del registro y trámite de la correspondencia y custodia del Archivo, todo conforme a la reglamentación que al efecto se dicte”*²

Previo a dicha disposición encontramos que el Código de Educación en el artículo 125 (Ley 181 de 18/4/1944), aún vigente establece entre otras responsabilidades, para los Directores de escuela como parte de sus funciones *“... mantener en perfecto orden y debidamente catalogados la biblioteca y el archivo de la escuela y a dejar conocimiento de toda obra o expediente que de ellos salga, firmado por la persona que lo reciba”*³

1 Agencia Suiza para el Desarrollo y la Cooperación y del Archivo Federal Suizo. *Información y Gobernabilidad*. Berna, 2001

2 Gobierno de Costa Rica, Colección de Leyes y Decretos del año 1965, 1er. Semestre, Tomo N° 1, p. 39

3 Gobierno de Costa Rica, Colección de Leyes y Decretos, año: 1944, 2° Semestre, Tomo 2, p. 122

Es preciso indicar, que dentro del Sector Público, el Ministerio de Educación Pública, por su grado de complejidad y alcance es una de las entidades que más produce documentación; a pesar de la citada disposición, por muchos años la documentación, una vez terminado su trámite de gestión pasaba a bodegas que en muchos casos no cumplían con las mínimas condiciones que se requieren para la conservación de los documentos.

Debido a la necesidad de reformar la Ley de Archivos de 1966, se decretó el 24 de octubre de 1990 la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 y posteriormente se emitió su Reglamento (Decreto N° 24023-C de 30 de enero de 1995), éste último reformado por el Decreto N°40554 de 29 de junio de 2017, los cuales norman el funcionamiento de los archivos de gestión y centrales de las instituciones públicas y además dejan claro la penalización para aquella persona que elimine documentación.

En el año 1998 se creó la primera plaza de archivista en el Ministerio de Educación Pública ubicada en el Despacho del Ministro, de donde surgió la iniciativa de crear un Archivo Central por las evidentes ventajas para la Administración y la necesidad que significaba para ese Ministerio contar con este servicio y cumplir con lo dispuesto en la normativa. Como parte del proceso se nombró la Comisión de creación del Archivo Central, coordinada por la Archivista de ese entonces la Licda. Lilliam Alvarado y el Viceministro Administrativo Lic. Eduardo Loría.

Fruto del trabajo y ante la gran necesidad de centralizar y organizar el acervo documental de este Ministerio, se emitió el Reglamento del Archivo Central del MEP mediante el Decreto Ejecutivo N° 30384-MEP de 17 de mayo de 2002. Es por ello, que la administración dispuso de recursos para establecer el archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico y en concordancia con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 y posteriormente con lo estipulado en el artículo 16 de la Ley General de Control Interno N° 8292.

Para establecer un adecuado sistema de gestión documental, el Archivo Central implementó desde el año 2003 un programa de capacitación, dirigido al personal responsable de los archivos de gestión para lo cual organiza anualmente cursos a nivel de oficinas centrales y a nivel regional, también cuenta con un grupo de profesionales en archivística quienes brindan el asesoramiento técnico al personal de la institución que labora en los archivos de gestión.

El artículo 151 del Reglamento de Reorganización Administrativa del Ministerio de Educación (Decreto N° 36451 de 09 de marzo de 2011), establece una serie de funciones adicionales para el Archivo Central entre las que se destaca la coordinación institucional con los archivos de gestión. Es importante destacar el criterio que, a nivel de las altas autoridades del Ministerio, se expresaron sobre la labor del Archivo Central, esto dentro del marco de la reforma institucional, que señaló:

“Dada la importancia estratégica que adquiere para el MEP todos los procesos relacionados con el manejo, resguardo y preservación de la documentación oficial, de conformidad con la normativa vigente, se establece que el Archivo Central sea una instancia técnica que dependa

jerárquicamente del Viceministerio Administrativo, de manera tal que los lineamientos y directrices en esta materia cuenten con respaldo al más alto nivel político.

Fuente Oficio del Despacho del Ministro de Educación N°2000-04-2010 de 27 de abril de 2010 dirigido al Ministro de Planificación Nacional y Política Económica).

Es por ello que el Archivo Central velará por el cumplimiento de los procedimientos incluidos en este Manual mediante la inspección y seguimiento ya sea por denuncias o a solicitud de alguna instancia superior.

Además con el objetivo de uniformar los procedimientos de los archivos de gestión de este Ministerio, se pone a disposición del personal responsable de los archivos de gestión el presente Manual de Gestión Documental, el cual contiene lineamientos y acciones estratégicas generales, que sin duda alguna permitirá organizar el Archivo de Gestión, aplicando los procedimientos archivísticos.

La existencia de manuales facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, da seguridad a los funcionarios, funcionarias y a sus jefaturas de que el trabajo se está realizando adecuadamente y de conformidad con la normativa aplicable. Asimismo facilita el desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad y responsabilidad para complementar los controles de la dependencia. Por lo tanto este Manual es de **uso obligatorio** para todo el personal de este Ministerio.

Misión del Archivo Central:

Administrar el acervo documental de todo el Ministerio de Educación Pública, para promover políticas archivísticas de conservación, organización y facilitación del fondo documental, todo bajo el marco legal existente.

Visión del Archivo Central:

Mantener una atención de calidad en los servicios que se prestan mediante la aplicación de la tecnología en forma sistemática y continua de sus procesos.

2. MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: ARCHIVO CENTRAL		Código: AC-GD-001-
PROCESO: Gestión Documental Subprocesos: 1. Producción Documental 6. Valoración 2. Clasificación 7. Transferencia 3. Ordenación 8. Eliminación 4. Descripción 9. Facilitación 5. Conservación		Versión: 001
Elaborado por: Archivo Central Mario González Camacho Melany Landaverde Recinos Fanny Pérez Ávila Fecha: 15 /11/2017	Integrado y aprobado por: Lilliam Alvarado Agüero, Jefe. Fecha: 04/12 /2017	
Objetivo: Regular la gestión documental en el Ministerio de Educación Pública para contribuir al buen funcionamiento de la institución y a la consecución de los objetivos, mediante la aplicación de procedimientos archivísticos normalizados que permitan unificar los criterios, actividades y terminología utilizada en la organización de los archivos de gestión.		
Alcance: Este manual es de acatamiento obligatorio para todas las Dependencias Administrativas, Direcciones Regionales de Educación del MEP, y órganos adscritos de desconcentración mínima. Inicia desde la producción documental, hasta el acceso y facilitación de documentos a usuarios internos y externos.		
Responsables: 1. Es responsabilidad del Archivo Central emitir los lineamientos técnicos para fortalecer la gestión en todas las dependencias del Ministerio de Educación Pública. 2. Es responsabilidad del Archivo Central brindar la asesoría necesaria en materia de gestión documental a las instancias administrativas y Direcciones Regionales del MEP. 3. Es responsabilidad de los Directores de Áreas, Directores Regionales y Jefaturas velar por el cumplimiento y utilización de este documento para la gestión documental en las dependencias. 4. Es responsabilidad del personal del Archivo de Gestión y personal en general la aplicación de lo indicado en este Manual. 5. Es responsabilidad del Archivo Central velar porque se cumpla con el presente manual.		

Marco Legal

La normativa aplicable incluye la Ley N°7202 del Sistema Nacional de Archivos, que establece un Sistema compuesto por el conjunto de archivos públicos de Costa Rica que incluye los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico, asimismo el Reglamento de la Ley 7202, Decreto Ejecutivo 40554 – C, establece las funciones y procedimientos que se deben ejecutar en los Archivos Públicos, con el fin de prevenir y evitar la pérdida del patrimonio documental; regula el funcionamiento y organización de los archivos del sistema; promueve y mejora la facilitación y acceso a los documentos como garantía en la transparencia en la gestión pública.

Forman parte del marco legal que regula la gestión documental las políticas, acuerdos, resoluciones, lineamientos emitidos por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y la Dirección General del Archivo Nacional.

El Reglamento del Archivo Central MEP Decreto N°30384 , es complementario a la Ley 7202, y establece en su artículo 2 inciso funciones específicas como:

- a) Coordinar con las diferentes instancias institucionales la organización y administración de los Archivos de Gestión que son la fuente primaria de información.
- b) Reunir todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos, se entiende por estos: los impresos, cintas magnetofónicas, material cartográfico, audiovisual y legible por máquina.
- c) Mantener técnicamente organizados y conservar todos los documentos institucionales.
- d) Salvaguardar toda aquella documentación que de una u otra manera vea amenazada su integridad, por medio del microfilm o cualquier otro medio idóneo, así como reproducir por el mismo medio los documentos de mayor consulta.
- e) Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo, seguridad y conservación de la documentación custodiada.
- f) Velar porque el archivo disponga de los medios técnicos que faciliten su labor.
- g) Entregar o facilitar a otras instituciones y personas interesadas, copia o reproducción de los documentos que se conservan.
- h) Velar por la aplicación de políticas archivísticas implementadas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- j) Facilitar el acceso de la información al personal de este Ministerio y público en general.

Definiciones y abreviaturas

- 1. Acta:** Relación de las sesiones como hecho o evento, en todo su ambiente de lugar y tiempo y sus incidencias de hecho. El acta da fe de todo lo acaecido en la sesión y el trámite legal de la misma, incluyendo votación y la mayoría. El acta condiciona no solo la existencia, sino también la eficacia y la validez de la deliberación colegial. Si falta uno de tales elementos o momentos, el acto colegial no existe y por lo tanto es nulo e ineficaz.
- 2. Administración Pública:** constituida por el Estado y los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado.
- 3. Administrar:** establecer y ejecutar la planeación, la organización, la integración del personal, la dirección y el control que rigen las labores desarrolladas en los archivos.
- 4. Almacenamiento:** Es el local, sección, edificio, mobiliario, dispositivo magnético, óptico o electrónico, unidades de conservación como carpetas o folders, cajas de archivo que cuentan todas las oficinas, departamentos, direcciones y despachos donde se custodien adecuadamente todos los documentos recibidos y enviados de la oficina.
- 5. Ámbito:** cada una de las áreas de influencia y de relación interna y externa que mantiene cada una de las dependencias de una entidad.
- 6. Archivo:** local, sección o edificio donde se organizan y custodian el conjunto de los documentos producto de una actividad práctica desarrollada por una institución, empresa o persona en el ejercicio de sus funciones.
- 7. Archivo Central:** Unidad que centraliza la documentación generada por todas las unidades de una entidad y que ha cumplido con el trámite administrativo que le dio origen.
- 8. Archivos de Gestión:** archivos de las divisiones, departamentos, secciones de la entidad; encargados de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por su unidad.
- 9. Archivo Histórico o final:** Es la entidad donde se custodia, conserva y facilita el patrimonio documental de la nación; con fines científicos y culturales, cuya responsabilidad está a cargo de la Dirección General del Archivo Nacional.
- 10. 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. En caso que la producción de este tipo documental se emita de forma frecuente debe llevarse un consecutivo aparte de la numeración de oficios.
- 11. Clasificación documental:** Se define como la técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.
- 12. Clasificación funcional:** se basa en la identificación de las funciones, procesos, actividades, tareas y procedimientos que dan origen a los documentos agrupados en series documentales.

- 13. Clasificación orgánica:** consiste en agrupar las series documentales de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o la estructura orgánica de la entidad que las produce.
- 14. Clasificación orgánica funcional:** Consiste en la combinación del sistema por estructura orgánica con el funcional, refleja la estructura de las instituciones, sin perder de vista los cambios que ha experimentado.
- 15. Conservación documental:** es el conjunto de acciones que tiene como objetivo evitar, detener o recuperar el deterioro y daños sufridos en los documentos, y las medidas necesarias para asegurar su perdurabilidad en el tiempo. Tiene dos elementos importantes que son la restauración y la preservación.
- 16. Cuadro de clasificación:** estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y actividades de una organización, así como los documentos que generan, producto de su identificación y análisis.
- 17. Describir:** Es la elaboración de instrumentos descriptivos que facilitan el control y el acceso a los fondos documentales.
- 18. Documento de archivo:** Es una expresión testimonial, textual, gráfica, manuscrita o impresa, en cualquier lenguaje natural o codificado, así como en cualquier soporte: sonoro, en imagen o electrónico; que ha sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de las actividades institucionales y que engloba el contenido, el contexto y la estructura permitiendo probar la existencia de esa actividad.
- 19. Documento digitalizado:** es transformar una información consignada en forma analógica en una secuencia de valores numéricos, es decir, en una representación electrónica que se puede almacenar y acceder por medio de una computadora. Fotografíar electrónicamente una información, dividiéndola en miles de elementos llamados píxeles, representados por ceros y unos.
- 20. Documento electrónico:** Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, que se tiene por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorgan, residen o transmitan por medios físicos. (Reconocimiento de la equivalencia funcional. artículo 3º de la Ley de Certificados y Firmas Digitales N° 8454 de 30 de agosto de 2005).
- 21. Documento firmado digitalmente:** aquel documento electrónico, cualesquiera que sean su contenido, contexto y estructura, que tiene lógicamente asociada una firma digital.
- 22. Estructura Orgánica:** Modelo que establece los diferentes niveles jerárquicos que se dan dentro de una institución, tanto en el ámbito político como en el administrativo financiero y la relación de poder entre ellos.
- 23. Expediente:** Conjunto ordenado de documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado. Unidad documental compuesta por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor, en la resolución de una misma actividad, procedimiento, tema o asunto.

- 24. Facilitar:** Consiste en poner la información o los documentos a disposición del ente productor, los usuarios y público en general. En general, los documentos son de acceso público (art. 10 Ley 7202). En este sentido no se puede negar la información salvo las excepciones señaladas por ley o por principio de confidencialidad de la vida privada como por ejemplo los expedientes de salud art. 19 Reglamento de Expedientes de Salud de la CCSS, o los expedientes judiciales o la Ley de Registro y Archivos Judiciales N° 6723.
- 25. Folio:** hoja o pieza documental que forma parte de un expediente, un libro contable o de actas.
- 26. Folio frente:** primera cara de un folio, en la que se realiza la numeración.
- 27. Folio vuelto:** segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- 28. Foliatura o foliado:** consiste en la numeración de cada una de las piezas documentales que conforman los expedientes, una vez ordenados cronológicamente. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.
- 29. Fondo documental:** Es la totalidad de documentos custodiados por una organización o persona producidos en el ejercicio de sus funciones.
- 30. Función:** objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una institución por la legislación, política o mandato. Las funciones pueden dividirse en conjunto de operaciones coordinadas como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones.
- 31. Funcionario o funcionaria:** persona que desempeña un empleo público.
- 32. Gestión documental o gestión de documentos:** todas las funciones, actividades y procesos que en una organización se aplican a los documentos a lo largo de su vida para garantizar su producción, su autenticidad, su integridad, su conservación, su fiabilidad y su disponibilidad para su mayor uso y servicio.
- 33. Humedad relativa:** humedad presente en el aire expresada en términos de porcentaje (%).
- 34. Metadatos:** definidos como datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo. Recogen información fundamentalmente descriptiva (autor, título, etc.). También pueden incluir información de administración (creación del recurso, derechos, control de acceso...), y preservación (tipo de formato, etc.), asociados a un documento digital. Informaciones adicionales que describen el contenido, el significado y la relación de los datos (las cuales se deben proporcionar de manera formal, para que así sea posible evaluarlas automáticamente por medio de máquinas de procesamiento o mediante un programa o Software).
- 35. Ordenación:** Se refiere a la actividad de establecer secuencias a los documentos dentro de las categorías o grupos previamente clasificados según una unidad de orden preestablecida (alfabética, numérica, cronológica) con el fin de facilitar su ubicación y localización.
- a. Ordenación alfabética:** Sus elementos son los nombres de personas, cosas, acontecimientos y lugares. Se subdivide en ordenación onomástica, que se refiere a los nombres de personas, la ordenación toponímica que corresponde a los nombres de lugares y la ordenación por asuntos y materias tal y como está dispuesto en alfabeto.

- b. Ordenación alfanumérica:** Es la combinación del método alfabético con el numérico. Los diagnósticos realizados indican que los archivos de gestión emplean la unidad de orden cronológica para la correspondencia; la alfabética y la numérica para aquellos documentos que por su tipología lo requieren.
- c. Ordenación cronológica:** Los documentos se ordenan de acuerdo al año, mes y día, es decir, a la fecha del documento. Es el más recomendado en los archivos de gestión donde lo que prevalece es la correspondencia interna y externa, pero es aplicable para otros tipos documentales (ascendente o descendente).
- d. Ordenación numérica:** Es la asignación de números en forma consecutiva que se le da a los documentos, se utiliza principalmente en documentos financiero-contables.
- 36. Personal del Archivo de Gestión:** funcionarios públicos que administran el archivo de gestión de una dependencia del estado.
- 37. Preservación:** Es el conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad física y funcional de los documentos y su estructura lógica en soporte digital, de forma tal, que se garantice su integridad, inalterabilidad, autenticidad y disponibilidad, de acuerdo con las normas y estándares profesionales sobre la materia. En el caso de documentos electrónicos deben de preservarse las políticas de migración necesarias para asegurar la conservación de largo plazo, lo cual debe incluir los metadatos mínimos que aseguren la información relativa a su origen y otras características básicas.
- 38. Producción documental:** creación de un documento a partir del cumplimiento de las funciones de la organización, con fin de darle trámite administrativo.
- 39. Referencia cruzada:** es un medio para dejar constancia, del lugar de destino del documento retirado del expediente y a su vez en éste se indica la procedencia para su localización.
- 40. Registro de usuarios:** instrumento de control de los usuarios de consulta en los que se anotan los datos y firma de la persona usuaria y de los documentos consultados.
- 41. Registros de entrada y salida de documentos:** instrumentos o sistemas informáticos para controlar y gestionar la entrada y salida de la documentación (correspondencia, fax, e-mail), así como la distribución de documentos.
- 42. Reprografía:** es la reproducción de un documento por cualquier medio disponible, con el fin de asegurar su conservación a largo plazo, mantener respaldos de seguridad, proteger a los documentos en su soporte original y facilitar el acceso a la información.
- 43. Restauración:** tiene como fin recuperar la integridad física de los documentos mediante la corrección de las alteraciones sufridas, así como la restitución, en la medida de lo posible, a su estado original. En lo referente a documentos electrónicos, la restauración se realizará por medio de los mecanismos de recuperación previstos, es decir, del respaldo en dispositivos de alta disponibilidad que permitan generar una versión idéntica al original.
- 44. Seguridad Física y Lógica:** Prever un entorno de almacenamiento estable y seguro. Se refiere a la instalación de seguridad perimetral, políticas de acceso a la información, espacios físicos seguros y con control de ambiente, así como políticas de respaldo, replicación de información

en localizaciones alternas al original, uso de varios tipos de soportes de respaldo y planes de contingencia y recuperación.

- 45. Serie documental:** conjunto de documentos con una misma tipología que junto a la oficina productora y su función forman la serie documental. Por ejemplo, las actas que en cada sesión aprueba el Consejo Superior de Educación forman la serie “Actas del Consejo Superior de Educación”.
- 46. Soporte electrónico:** magnético, óptico, etc. Símbolos binarios que deben descifrarse. El contenido puede separarse del soporte; la estructura física no es evidente. Se requiere de una estructura lógica (un software y hardware). Los meta datos administrativos, funcionales y técnicos de los documentos producidos por medios automáticos deben ser conservados para su posterior identificación.
- 47. Soporte:** material sobre el cual se puede registrar, almacenar y recuperar información (tales como analógico, papel, electrónico).
- 48. Sub-Fondo documental:** La subdivisión del fondo que contiene un conjunto de documentos relacionados que corresponden a subdivisiones administrativas en las oficinas y organismos que los originaron, o cuando no sea posible, la agrupación de documentos por criterios geográficos, cronológicos, funcionales o similares.
- 49. Tablas de plazos de conservación de documentos:** instrumento en el que constan todos los tipos y series documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas las características que exige el instrumento y se fija el valor administrativo y legal.
- 50. Tipo documental:** unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de sus funciones, cuyo formato, contenido y el soporte es homogéneo, es la forma en que está presentada la información contenida en el documento. Puede presentarse en forma individual (carta, circular) o compuesta (expediente, licitación).
- 51. Unidad de Conservación:** contenedor utilizado para el almacenamiento de documentos (carpeta, cajas, estantería, etc.)
- 52. Unidad Productora:** unidad técnico-operativa (Oficina, Unidad, Departamento, Dirección, etc.) de una institución que, con base en sus atribuciones legales y técnicas, produce, gestiona y recibe documentos.
- 53. Usuario o usuaria (cliente) externo:** persona externa que hace uso de los servicios que presta el MEP. La persona que hace uso de su derecho para tener acceso a la documentación e información, con las limitaciones determinadas por el grado de accesibilidad de los documentos.
- 54. Usuario o usuaria (cliente) interno:** funcionario o funcionaria de la institución que hace uso de los servicios archivísticos del Archivo Central o de cualquier otro archivo de gestión del MEP.
- 55. Valor administrativo:** utilidad que los documentos poseen por ser soporte de las actuaciones administrativas y las gestiones de una organización y que sirven como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- 56. Valor científico cultural:** es aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia y otras ciencias. Sirve como testimonio y reflejo del desarrollo de la realidad nacional y lo determina la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

57. Valor legal: es el valor que tienen los documentos que sirven de prueba ante la ley.

58. Valoración documental: procedimiento mediante el cual se analiza el valor de los documentos en sus diferentes etapas, y se determina su eliminación o su conservación permanente.

59. Vigencia administrativa y legal: Periodo en que un documento tiene actualidad, plena capacidad para que, a través de él, se ordene, testifique o informe.

Abreviaturas:

Archivo Central: **AC**

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos: **CISED**

Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos: **CNSED**

Departamento: **Dpto.**

Descripción de los procedimientos:

1. Producción Documental

1.1 Elaboración de documentos en general

- 1.1.1 El personal responsable de la Unidad Productora, elabora los documentos tomando en cuenta la normativa del MEP y la Legislación Nacional relacionadas con las actividades de la dependencia.
- 1.1.2 El personal responsable de la Unidad Productora elabora el diseño y producción de los nuevos documentos con la asesoría técnica del Archivo Central.
- 1.1.3 El personal responsable de la Unidad Productora mantiene la información que demuestre las funciones sustantivas de la oficina en soporte papel o en soporte electrónico siempre y cuando éste último cuente con la firma digital como lo establece la Ley de Firmas y Certificados Digitales No. 8454.
- 1.1.4 El personal responsable de la Unidad Productora incluye la información necesaria para realizar las gestiones, evitando la duplicidad de información en diferentes documentos.
- 1.1.5 El personal responsable de la Unidad Productora aplica lo indicado en el Manual de identidad gráfica del Ministerio de Educación Pública (libro de marcas) con respecto a la utilización del logo institucional y tipografías de escritura, etc.
- 1.1.6 El personal responsable de la Unidad Productora codifica las cartas (oficios) u otros documentos que lo ameriten iniciando con las siglas del nivel jerárquico superior, y se continua con los niveles inferiores hasta llegar a la unidad productora.

Ej. DVM-A-AC-001-2017

DVM-A: Despacho Viceministerio Administrativo

AC: Archivo Central (Unidad productora)

Ej.: DRSC-SCE01-EBG-001-2017

DRSC: Dirección Regional San Carlos

SEC01: Supervisión Educativa Circuito 01

EBG: Escuela Brisas del Golfo (Unidad productora)

- 1.1.7 El personal responsable de la Unidad Productora no utiliza el número de mes, ni siglas personales en el código de referencia.
- 1.1.8 El personal responsable de la Unidad Productora coloca al pie de página y centrado, bajo una línea continua el nombre de la Unidad Productora, dirección física, apartado postal, teléfonos, fax y dirección electrónica, y opcionalmente se colocará la dirección, dirección electrónica.

- 1.1.9 El personal responsable de la Unidad Productora emite un original y solicita la aprobación y firma del superior inmediato.
- 1.1.10 El superior inmediato revisa el documento y coloca su firma manuscrita o digital.
- 1.1.11 El personal responsable de la Unidad Productora mantiene los documentos firmados digitalmente en soporte electrónico. Solo los imprime para fines informativos.
- 1.1.12 El personal responsable de la Unidad Productora emite una copia de respaldo para el Archivo de Gestión y las necesarias para las instancias involucradas en la gestión o asunto.
- 1.1.13 El personal responsable de la Unidad Productora estampa el sello de "original firmado" y el sello de la oficina en las copias emitidas en soporte papel. En ninguna circunstancia debe dejar el espacio de firma en blanco.
- 1.1.14 El personal responsable de la Unidad Productora distribuye las copias de documentos por los medios que considere conveniente (correo electrónico oficial o mensajería).
- 1.1.15 El personal responsable de la Unidad Productora custodia en el Archivo de Gestión junto con sus antecedentes la copia respectiva.
- 1.1.16 El personal responsable de la Unidad Productora elabora circulares aplicando los mismos lineamientos establecidos para la elaboración de cartas y utiliza el formato que se indica en el anexo 1

1.2 Elaboración de documentos a solicitud del superior jerárquico de la dependencia

- 1.2.1 El superior jerárquico de la dependencia solicita a la jefatura redactar una propuesta del documento (puede ser como respuesta).
- 1.2.2 La jefatura redacta la propuesta del documento en borrador y se lo envía a su superior.
- 1.2.3 El superior revisa el documento y entrega al personal responsable de su oficina para que le asigne el código de referencia.
- 1.2.4 El personal responsable de la Unidad Productora asigna el código de referencia y traslada el documento al superior para firma.
- 1.2.5 El superior lo firma y remite al personal responsable de la Unidad Productora para que lo envíe.

1.3 Elaboración de oficios (carta)

- 1.3.1 El personal responsable de la Unidad Productora elabora el oficio (cartas) aplicando los siguientes lineamientos:

- ✦ **Membrete:** coloca el logotipo institucional en la parte superior izquierda, el logotipo de la unidad productora en la parte superior derecha, y toma en cuenta lo establecido en el Manual del Identidad Gráfica del MEP (Libro de marca).
- ✦ **Fecha:** coloca la fecha siguiendo el formato Día-Mes-Año (4 dígitos)
- ✦ **Código de referencia:** inicia con las siglas del nivel jerárquico superior, y se continúa con los niveles inferiores hasta llegar a la unidad productora, (anexo 2)
- ✦ **Distribución de las partes:** determina las interlíneas de cada una de las partes de la carta. (anexo 2)
- ✦ **Información sobre el destinatario:** anota el nombre de la persona o entidad a quien dirige la carta
 - Palabra de cortesía: Señor, señora, señorita
 - Nombre y apellidos
 - Puesto
- ✦ **Línea de asunto o referencia:** se emplea sólo en cartas extensas con pocas palabras, se coloca al margen izquierdo y se escribe la palabra ASUNTO.
 - La línea de referencia: se anota cuando la carta trata sobre un número de factura, de expediente, de caso, registro médico o fecha.
- ✦ **Saludo:** se ubica antes del cuerpo o desarrollo de la carta. Se escribe con mayúscula la letra inicial y finaliza con puntuación de dos puntos. Ej.: Estimado señor:
- ✦ **Texto o cuerpo:** se anota el mensaje que se desea comunicar, a espacio interlineado o simple. Cada párrafo se separa por una línea en blanco.
- ✦ **Despedida:** se anota una frase de cortesía que indica el final de la comunicación y se finaliza con una coma. Ej.: Atentamente,
- ✦ **Firma:** coloca el nombre de la persona con la competencia legal para firmar el documento, incluye el nombre completo, el cargo y el nombre que identifica a la Unidad productora, el cual se escribe en mayúscula y se ubica el margen izquierdo.
- ✦ **Iniciales de identificación:** anota las iniciales de las personas que intervienen en la elaboración y redacción de la carta. Se ubican en el margen izquierdo, en mayúscula y tamaño de letra 8.
- ✦ **Copias:** indica la persona o personas que también vinculan la carta aparte del destinatario oficial. Al margen izquierdo escriba la abreviatura C. deja un espacio y anota el título, el nombre, el cargo y el nombre de la dependencia o institución en la que labora.

- ✦ **Anexos:** indica que la carta está acompañada de uno o varios documentos. Anota la palabra anexo cuando se incluya un documento, en caso de existir más documentos, anota el número exacto y la lista de documentos a adjuntar cuando no se especifica en el cuerpo de la carta.
- ✦ **Carta de dos páginas:** a partir de la segunda página a cuatro líneas del borde superior de la hoja, escribe un encabezado que incluya la fecha, el código de referencia y el número de la página en el margen izquierdo.
- ✦ **Márgenes en la carta según su tamaño:** utiliza lo indicado en el anexo 2.
- ✦ **Diseño:** utiliza tipo de letra arial, times o verdana con un dimensión de 11 o 12 puntos y utiliza espacio y medio en el interlineado.

1.4 Actas de órganos colegiados, Comisiones Institucionales y Juntas de Educación

La legalización de los libros de actas deberá cumplir los requisitos y procedimientos establecidos en el Manual de políticas y procedimientos para la autorización de libros de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública.

1.4.1 El personal responsable de la Unidad Productora elabora las actas de acuerdo a la siguiente estructura y aplica la Directriz general para la normalización del tipo documental actas de órganos colegiados (anexo 3).

- ✦ **Membrete:** se ubica en la esquina superior izquierda el logotipo de la institución señalado en el Manual de identidad gráfica del Ministerio de Educación Pública (Libro de Marca). Se debe foliar en el margen superior derecho frente de cada folio.

- ✦ **Título del documento:** se indica que es un documento tipo Acta, si es ordinaria o extraordinaria, el número según el orden consecutivo independientemente del tipo de sesión y el año en cuatro dígitos. Cada año se debe reiniciar el consecutivo. Se escribe en mayúscula, negrita, y a espacio sencillo. Ejemplo: **ACTA ORDINARIA 01-2017**

- ✦ **Encabezado y registro de asistentes:** se consignan los datos básicos de acuerdo con lo señalado en el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública: número de sesión, lugar, fecha y hora de reunión en letras.

Se registra el nombre completo de todas aquellas personas que estuvieron presentes en la sesión, el cargo y la función representativa dentro del órgano, respetando el orden jerárquico.

En párrafos aparte se indican los miembros ausentes con justificación y sin justificación, además de los nombres de los invitados.

En caso que alguno de los miembros se presente a la sesión luego de haberse iniciado, o deba retirarse antes de finalizar, deberá de anotarse en el acta la hora de llegada o bien la hora en que se retira la persona.

- ✦ **Lectura y aprobación del orden del día:** corresponde al capítulo primero del acta identificado con números romanos, letra en mayúscula y negrilla.

Ejemplo:

CAPÍTULO I. REVISIÓN y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.-----

ARTÍCULO 1. Revisión y aprobación del orden del día de la sesión n° 01-2017--

ACUERDO 1. Se lee y aprueba el orden del día n° 01-2017 propuesto para esta sesión con modificaciones y adiciones. Aprobado por unanimidad.

- ✦ **Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior:** es el segundo capítulo, de acuerdo con el artículo 56, inciso 2) de la Ley General de Administración Pública las actas se deben aprobar en la sesión ordinaria siguiente.

Ejemplo:

CAPÍTULO II. LECTURA y APROBACIÓN DEL ACTA N° 01-2017.-----

ARTICULO 2. Lectura, comentario y aprobación del acta n° 01-2017 del 04 de marzo del 2017

ACUERDO 2. Se aprueba con correcciones el acta n° 01-2017 del 04 de marzo del 2017.

- ✦ **Cuerpo del Acta:** se estructura de la siguiente forma:

CAPITULOS: se indican de acuerdo con la temática del órgano colegiado, deben contener un título y numerarse con números romanos.

ARTÍCULOS: corresponden a cada tema o punto de agenda. Cada artículo deberá escribirse en párrafos independientes, iniciando con la palabra **ARTÍCULO** y el número correspondiente, con mayúscula, en negrita y seguidos de un punto. Se desarrolla un resumen del asunto y de los criterios externados por los miembros.

ACUERDOS: se redactan de manera precisa y clara, contienen la decisión tomada por el órgano colegiado Si el acuerdo queda en firme, después del texto debe anotarse la oración: **ACUERDO FIRME**, en letra mayúscula y negrita, indicar el nombre de la oficina o persona que debe ejecutarlo o bien a quien se le deba informar.

- ✦ **Párrafo de cierre:** es el párrafo de conclusión y debe redactarse en forma sencilla, se debe indicar la hora en que termina la sesión en letras.
- ✦ **Firma:** las actas serán firmadas por el Presidente y el Secretario o Secretaria y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.

1.4.2 El personal responsable de la Unidad Productora informa al Archivo Central en caso de pérdida o daño de tomos de actas sobre el evento o siniestro, para que se registre y se tome en cuenta al hacer la transferencia al Archivo Nacional de Costa Rica, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes, que debe aportar cada institución, ante tales eventos.

1.5 Elaboración de actas de otorgamiento de títulos, ambulatorias, etc. de instituciones educativas

1.5.1 El personal responsable de la Unidad Productora enumera las Actas en orden cronológico, empezando con el 01 y anota el año con cuatro dígitos. Ej.: 01-2017.

1.5.2 El personal responsable de la Unidad Productora incluye la información en el Acta de acuerdo con *los Lineamientos y procedimientos sobre actas, certificaciones y títulos de bachiller en educación media (2015)* emitidos por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad y cualquier otra autoridad competente.

2. Clasificación

- 2.1 El Archivo Central elabora el cuadro de clasificación orgánico funcional general mediante los decretos que definen la estructura orgánica del MEP y sus funciones.
- 2.2 El Archivo Central revisa y actualiza periódicamente el cuadro de clasificación con el fin de detectar, modificar o incluir los cambios que se den en la estructura por reorganizaciones administrativas y lo remite por medio de la Dirección de Prensa a todas las dependencias y Direcciones Regionales de Educación del MEP.
- 2.3 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora investiga la reseña histórico-administrativa, identifica los procesos, funciones y procedimientos de la oficina.
- 2.4 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora analiza e identifica los documentos a clasificar tomando en cuenta las funciones y actividades de la oficina.
- 2.5 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora conforma las series documentales que reflejen las relaciones que tiene la oficina productora con cada una de las oficinas de la entidad a la que pertenece ej.: "Informes de labores", "Planes Anuales Operativos", "Cuadros de Matrícula", etc.

- 2.6 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora utiliza carpetas de manila (tamaño oficio y sin color).
- 2.7 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora rotula y coloca el sello de la unidad productora en las carpetas con la identificación de la serie documental.
- 2.8 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora elabora el cuadro de clasificación que contemple la relación de la oficina tanto a nivel interno como externo con base en el cuadro de clasificación orgánico funcional general y si fuera necesario lo remite al Archivo Central para su revisión. (anexo 10).
- 2.9 El personal responsable del Archivo Central procede a revisar el cuadro de clasificación, y lo remite al personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora.
- 2.10 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora elabora las guías de archivo (pestañas) de acuerdo con el color y rotulación correspondiente.
- 2.11 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora identifica cada ámbito con una guía principal al centro, colocando las carpetas de las dependencias de mayor a menor rango y de izquierda a derecha, cada uno con el color específico asignado con el fin de visualizarlos.
- 2.12 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora anota la codificación establecida en el Cuadro de Clasificación orgánico funcional general.
- 2.13 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora no mezcla en una misma carpeta ("fólder") diferentes tipos documentales, con excepción de expedientes que se refieren a un mismo asunto o sean producto de un mismo trámite.
- 2.14 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora no separa la correspondencia en enviada y recibida, la integra en una sola carpeta, para conocer la trazabilidad del documento.
- 2.15 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora no agrupa ni rotula documentos bajo términos como: "varios", "otros", "misceláneo", etc.
- 2.16 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora custodia las series documentales de acuerdo a la vigencia establecida en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos aprobada por el CISED.
- 2.17 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora revisa anualmente las series documentales con la tabla de plazos con el fin de determinar la caducidad de las vigencias.
- 2.18 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora imprime el cuadro de clasificación y lo coloca en un lugar de fácil acceso para los usuarios y usuarias internos de la Unidad Productora.

2.2 Clasificación de documentos electrónicos

- 2.2.1 La jefatura de la Unidad Productora solicita al Dpto. de Redes y Telecomunicaciones de la Dirección de Informática de Gestión, crear una carpeta compartida.

- 2.2.2 El Dpto. de Redes y Telecomunicaciones de la Dirección de Informática de Gestión crea la carpeta compartida con los niveles de seguridad y roles de acuerdo a lo solicitado por la Unidad Productora.
- 2.2.3 La jefatura de la Unidad Productora solicita información a la Dirección de Informática de Gestión sobre la ubicación del servidor y la ruta de acceso a la carpeta compartida de la dependencia.
- 2.2.4 La jefatura de la Unidad Productora designa el personal para el control y archivo de la documentación electrónica.
- 2.2.5 El personal de la Unidad Productora utiliza la dirección electrónica institucional para el envío o recibo de la información.
- 2.2.6 El personal de la Unidad Productora que recibe o envía documentos aplica la opción de confirmar el envío y lectura del documento en la plataforma de correo electrónico.
- 2.2.7 El personal de la Unidad Productora que recibe documentos por correo electrónico separa los comunicados que constituyen documentos de archivo y que son evidencia de políticas oficiales o transacciones de la institución.
- 2.2.8 El personal de la Unidad Productora que recibe documentos por correo electrónico una vez tramitado remite al funcionario designado por la Unidad productora para archivo.
- 2.2.9 El personal responsable de la Unidad Productora analiza e identifica los documentos a clasificar tomando en cuenta las funciones y actividades de la oficina.
- 2.2.10 El personal responsable de la Unidad Productora crea las carpetas electrónicas de acuerdo al Cuadro de Clasificación Orgánico Funcional para documentos textuales, utilizando los mismos ámbitos. (anexo 5)
- 2.2.11 El personal responsable de la Unidad Productora asigna el nombre a las carpetas no excediendo 250 caracteres.
- 2.2.12 El personal responsable de la Unidad Productora verifica que los documentos en soporte electrónico sean de formato PDF, en caso contrario debe convertir a este formato.
- 2.2.13 El personal responsable de la Unidad Productora determina los metadatos necesarios para acceder a la información en soporte electrónico.
- 2.2.14 El personal responsable de la Unidad Productora realiza respaldos periódicos de la documentación electrónica.

3. Ordenación

- 3.1 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora elige la unidad de orden que mejor se adapte al tipo o serie documental de acuerdo a lo siguiente:

Unidad de orden cronológica: Se aplicará al tipo documental correspondencia y aquellos tipos documentales, en los cuales se facilite. Los documentos se ordenaran de acuerdo al año y día, es decir, a la fecha del documento:

- Se toma la fecha del documento.
- Si no tiene fecha se toma como referencia la fecha de ingreso.
- Sin fecha, se coloca como el más reciente dentro de la carpeta.

Unidad de orden alfabética: Se deberá aplicar en series o tipos documentales que se requieran subdividir por ordenación onomástica (por nombre de personas), ordenación toponímica (por nombres de lugares), y ordenación por asuntos o materia etc.

Unidad de orden numérica: Consiste en ordenar los documentos siguiendo la numeración correlativa natural: 1-2-3-.

3.2 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora conforma el expediente administrativo (Ej.: expedientes de personal, expedientes de contrataciones, procesos administrativos, disciplinarios, proyectos etc.) siguiendo las siguientes actividades :

3.2.1 Recopila todos los documentos relacionados con un mismo asunto o trámite.

Los documentos recibidos por medios electrónicos impresos (memorandos, documentos digitalizados o con firma digital) se incorporan al expediente como evidencia de la cronología del trámite, no obstante carecen de validez y se deben conservar en los medios electrónicos.

3.2.2 Organiza los documentos conforme a los procedimientos establecidos para el trámite.

3.2.3 Depura los documentos que se incluyen en éste, eliminando los documentos duplicados y hojas en blanco, salvo las hojas en blanco que cumplen la función de proteger las fotografías, dibujos, grabados u otros y para evitar filtración de tintas.

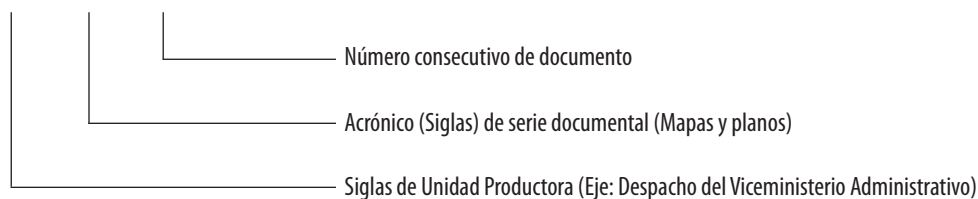
3.2.4 Ordena cronológicamente los documentos de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que corresponda a la fecha más reciente, siguiendo la secuencia lógica con los trámites que dieron lugar a su producción.

3.2.5 No separa los anexos o antecedentes en soporte papel que se encuentren engrapados (adjuntos) y folia en la secuencia que lleva dentro del expediente.

3.2.6 Folia en la esquina superior derecha del documento siguiendo la ordenación cronológica todos los documentos que conforman el expediente solo por el frente de cada hoja, la información contenida al dorso de esta se refiere al folio vuelto que no debe consignar numeración.

- 3.2.7 Elabora un índice en el que describe el contenido del mismo cuando la normativa lo exige. Este índice no se folia.
- 3.2.8 Utiliza carpetas de manila y da vuelta a la misma de manera que la contraportada quede al frente, con el fin de facilitar el ingreso de los documentos al expediente.
- 3.2.9 Coloca la prensa en las ranuras correspondientes e inserta los documentos de acuerdo al orden cronológico en que se van produciendo.
- 3.2.10 Rotula la carpeta en la cejilla del frente.
- 3.2.11 Coloca la carpeta en la posición habitual dentro del mobiliario o contenedor.
- 3.2.12 Utiliza un foliador automático y en su ausencia opta por usar lapiceros de tinta indeleble color negro o azul. No utiliza lápiz.
- 3.2.13 Utiliza la cantidad de 4 dígitos: 0001-0002-0003...
- 3.2.14 Los expedientes se conforman hasta un máximo de 200 folios, si se excede de esa cantidad se abre un segundo tomo que será continuación del primero y así sucesivamente y se folia de forma consecutiva. Por ejemplo un contrato de obra X que termina en el folio 0200, el segundo tomo iniciará en el folio 0201 manteniéndose así la integridad del expediente.
- 3.2.15 En caso de presentarse un error en la foliación, tacha con una línea transversal sobre el dígito incorrecto y escribe a un lado el correcto, ejemplo: ~~0005~~ – 0008.
- 3.2.16 En caso de omisión de un único folio utiliza el suplemento BIS a la par del número de folio, que se anotará manualmente, Ej.: 0025 BIS.
- 3.2.17 Rectifica el foliado de todo el expediente si el error es recurrente en dos o más folios, si se extrae un documento que no pertenezca al expediente, si un documento cuenta con doble foliatura, que exista una orden judicial para extraer un documento del expediente.
- 3.2.18 Deja una constancia, que indique: el nombre de la Dependencia, el responsable, nombre del expediente, folios corregidos, motivo de la rectificación y otros datos que se consideren necesarios para garantizar la integridad del expediente. (anexo 6). Coloca la constancia al final del expediente.
- 3.2.19 Folia las fotografías (en positivo) cuando estén sueltas en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un folio para cada una de ellas. Describe en la fotografía la fecha, lugar, asunto y en lo posible el nombre de las personas que aparecen en ella.
- 3.2.20 No folia unidades de conservación (legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados y foliados de fábrica.
- 3.2.21 Separa e identifica con un código de referencia cuando reciba tipos documentales que forman parte del expediente y que por su formato (tamaño) no permite o dificulta una conservación adecuada dentro de la carpeta, tales como: mapas, planos, fotografías, impresos (periódicos, revistas, publicaciones), audios y videos, contenidos en discos compactos u otros, por ejemplo:

DVM-A-MYP-001



- 3.2.22 Folia el (los) documento (s) con el número consecutivo que corresponde.
- 3.2.23 Coloca una vez identificado la Boleta Testigo o de Referencia Cruzada (anexo 7) en el lugar que ocupaba el documento separado.
- 3.2.24 Agrupa según su tipología y soporte y adjunta otra hoja testigo con los datos del expediente o la serie documental a la que pertenece, haciendo referencia de la ubicación de destino.
- 3.2.25 Coloca en un lugar apto y seguro para su conservación los documentos que por su formato separó de la carpeta.
- 3.2.26 Anota en los controles respectivos ya sean base de datos u hoja de cálculo, índice, etc. la circunstancia y la referencia cruzada.
- 3.2.27 Folia los documentos de formato pequeño que se encuentre adheridos a una hoja como se establece en el punto 3.2.13.
- 3.2.28 El personal responsable de la Unidad Productora con firma digital realiza la foliación mediante un índice electrónico tomando en cuenta:
- Identificación consecutiva del documento dentro del expediente acorde con el tipo de ordenación que elija.
 - Identificación inequívoca del documento.
 - Metadatos que asocien el documento al expediente.
 - Metadatos que identifiquen que el documento es original o copia
- 3.2.29 El personal responsable de la Unidad Productora con firma digital, firma el índice electrónico al cierre del expediente.
- 3.2.30 El personal responsable de la Unidad Productora genera el índice electrónico cada vez que se asocie un documento electrónico al expediente y firma al cierre de este.

4. Descripción

4.1 Ingreso, seguimiento y salida de documentos

- 4.1.1 La jefatura de la Unidad Productora designa a un funcionario responsable de centralizar la recepción y envío de la documentación de manera que se pueda identificar el flujo documental en la dependencia.

- 4.1.2 El personal responsable de la Unidad Productora utiliza el “Registro de Entrada y Seguimiento de Documentos” para identificar los documentos que ingresan a diario en la oficina en soporte físico (papel) o por correo electrónico (e-mail).
- 4.1.3 El personal responsable de la Unidad Productora anota en el Registro de Entrada y Seguimiento de Documentos (anexo 8) los siguientes datos:
- ✦ **Número de orden:** corresponde al número consecutivo de ingreso de cada documento. Inicia desde el 01 hasta el número que corresponda al último documento que ingresó en el día. Se debe anotar este número en la esquina superior derecha del documento, lo que permite llevar un control cruzado del ingreso.
 - ✦ **Fecha de recibido:** fecha de ingreso del documento en la esquina superior derecha debajo del número de orden. Todo documento que ingresa debe fecharse. Este procedimiento se hace por día.
 - ✦ **Tipo de soporte:** indicar si el documento recibido está en soporte papel, electrónico u otro.
 - ✦ **Remitente:** nombre completo de la persona y el departamento o institución que envió el documento.
 - ✦ **Contenido:** indicar el número de oficio y fecha del documento, un breve resumen del asunto o trámite y anotar si es original o copia.
 - ✦ **Nº de folios:** consignar la cantidad de folios en el caso de recibir documentos que se encuentren foliados. (Ej.: Expedientes de personal, Expedientes de Estudiantes, Expedientes disciplinarios, Expedientes de Contratación Administrativa, etc.)
 - ✦ **Trámite:** anotar el trámite que se le da a lo solicitado en el documento, si es informativo o copia se archiva según la procedencia.
 - ✦ **Fecha de envío:** fecha en que se envió la respuesta al remitente o a la oficina que corresponda tramitar.
 - ✦ **Código de referencia:** indicar las siglas de la oficina y el número consecutivo correspondiente que tiene el documento que se envía al remitente o a la oficina que corresponda tramitar.
- 4.1.4 El personal responsable de la Unidad Productora archiva este Registro en la carpeta física o electrónica debidamente identificada.
- 4.1.5 El personal responsable de la Unidad Productora utiliza el “Registro de Salida de Documentos” (anexo 9) para controlar los documentos que se envían a diario a otras dependencias. Anota los siguientes datos:
- ✦ **Código de referencia:** indicar las siglas de la oficina y el número consecutivo correspondiente que tiene el documento.

- ✦ **Tipo de soporte:** si está en soporte papel o electrónico.
- ✦ **Destinatario:** nombre completo y cargo de la persona y dependencia o institución a quien se dirige el documento.
- ✦ **Contenido:** un breve resumen del contenido del documento (asunto). Indicar si es adjunta otro documento.
- ✦ **Nº de folios:** consignar la cantidad de folios en el caso de enviar documentos que se encuentren foliados. (Ej.: Expedientes de personal, Expedientes de Estudiantes, Expedientes disciplinarios, Expedientes de Contratación Administrativa, etc.)
- ✦ **Recibido por:** nombre y firma de la persona quien recibe el documento.
- ✦ **Fecha y sello:** la persona que recibe el documento debe anotar la fecha y estampar el sello de la oficina que representa (solo para oficinas del MEP), esto facilita la ubicación de donde finalmente queda el documento.

- 4.1.6 El personal responsable de la Unidad Productora coloca el Registro de salida de documentos en una carpeta (“fólder”) y lo entrega al personal de mensajería para que distribuya los documentos.
- 4.1.7 El personal de mensajería devuelve la carpeta una vez entregados los documentos, la carpeta al personal responsable de la Unidad Productora.
- 4.1.8 El personal responsable de la Unidad Productora, entrega el registro al personal responsable del Archivo de Gestión.
- 4.1.9 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora retira las hojas del Registro de salida y archiva en la carpeta física debidamente identificada del Archivo de Gestión.
- 4.1.10 El personal responsable de la Unidad Productora repite las actividades anteriores cada vez que debe enviar documentos.

4.2 Documentos ubicados fuera del área del Archivo de Gestión

- 4.2.1 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora en caso de traslado físico por motivo de espacio de la dependencia, comunica el traslado al Archivo Central y sigue lo indicado en el procedimiento de conservación punto 5.
- 4.2.2 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora elabora un inventario, de la documentación que será trasladada al área fuera del Archivo de Gestión que contenga como mínimo la siguiente información:

- **Tipo documental**
- **Fechas extremas**
- **Número de caja**
- **Lugar de ubicación**

- 4.2.3 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora coloca los documentos a trasladar en cajas de un mismo tamaño y rotula con la siguiente información: tipo documental, fechas extremas y número de caja.

5. Conservación

5.1 Medidas de seguridad

- 5.1.1 La Jefatura y el personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora reúne los documentos en un espacio seguro tomando en cuenta lo indicado en este procedimiento.
- 5.1.2 La Jefatura y el personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora custodia los documentos en un archivador o área bajo llave que reúna las condiciones mínimas de conservación.
- 5.1.3 La jefatura de la Unidad Productora mantiene una llave en su oficina, en caso de que la persona encargada del Archivo de Gestión no se encuentre.
- 5.1.4 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora clasifica y archiva diariamente los documentos.

5.2 Medidas de Conservación Preventiva de los Documentos

- 5.2.1 La Jefatura y el personal de la Unidad Productora utiliza para los documentos declarados de valor científico cultural: papel resistente al desgarro y a la oxidación con un mínimo de gramaje 70 gr/m² y un pH cuyo rango no sea inferior a 7.5 y con reserva alcalina o neutra de por lo menos 0.4 moléculas de ácido por kilogramo (ISO 9706 e ISO 11108). La fibra debe tener una proporción de celulosa de por menos un 60%, en tanto que el nivel del degradante presente en el papel no debe superar el 10% del total.
- 5.2.2 La Jefatura y el personal de la Unidad Productora utiliza para la impresión de documentos con valor científico-cultural tinta que presente resistencia a la humedad, a la luz y al tiempo.
- 5.2.3 La Jefatura y el personal de la Unidad Productora utiliza impresoras de tipo láser y en segundo término las impresoras de matriz de punto. No de inyección de tinta.
- 5.2.4 La Jefatura y el personal de la Unidad Productora utiliza papel reciclado para los documentos informativos que no son de valor administrativo-legal o científico-cultural.
- 5.2.5 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora fotocopia los documentos con soporte de papel térmico (fax).
- 5.2.6 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora utiliza cola (goma) blanca para restaurar el documento que presente una ruptura, untando la cola en los bordes de la ruptura y une, no utiliza cinta adhesiva.

- 5.2.7 La Jefatura y el personal de la Unidad Productora usan sellos con poca tinta y fuera del contorno de la parte escrita.
- 5.2.8 La Jefatura y el personal de la Unidad Productora no hacen anotaciones con tinta directamente sobre el documento, utilizan papel adicional.
- 5.2.9 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora de la Unidad Productora quita los excesos metálicos de los documentos (prensas, clips) y deja una sola grapa. Utiliza prensas plásticas en los expedientes.
- 5.2.10 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora no perfora los documentos, con excepción de los expedientes.
- 5.2.11 La Jefatura y el personal de la Unidad Productora pasan los documentos sin utilizar cera o humedecedor artificial para los dedos y sin mojar los dedos con la boca.
- 5.2.12 La Jefatura y el personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora revisan que los documentos no estén en el suelo o amontonados.
- 5.2.13 La Jefatura y el personal de la Unidad Productora utilizan las áreas acondicionadas para consumo de bebidas y comidas. No en el área de trabajo.
- 5.2.14 La Jefatura y el personal de la Unidad Productora no colocan recipientes con líquidos o plantas sobre los archivadores y los lugares donde se custodia la documentación.
- 5.2.15 La Jefatura y el personal de la Unidad Productora evita que los documentos tengan contacto directo con la luz solar, ya que esto genera la decoloración de los documentos y la pérdida de información.
- 5.2.16 La Jefatura y el personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora no dejan los documentos fuera de las unidades de conservación para evitar que se llenen de polvo.

5.3 Unidades de Conservación para archivar documentos

- 5.3.1 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora utiliza carpetas (folder) de manila (sin color). No utiliza carpeta de palanca metálica (AMPO)
- 5.3.2 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora utiliza carpeta colgante, (sin color).
- 5.3.3 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora utiliza la capacidad máxima de almacenamiento en las unidades de conservación (2 cm) y de ser necesario, abre otra unidad de conservación con la leyenda de Tomo I, Tomo II. Así consecutivamente.
- 5.3.4 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora utiliza cajas de archivo libres de acidez para archivar las carpetas manila que contienen documentos declarados con valor científico-cultural y que deban ser trasladados al Archivo Nacional o al Archivo Central.

5.4 Condiciones Ambientales Generales del Local

5.4.1 La Jefatura de la Unidad Productora solicita al superior jerárquico o a la Dirección de Infraestructura Educativa (en caso de una obra nueva educativa) el espacio exclusivo para el Archivo de Gestión de acuerdo al volumen documental y que reúna las siguientes condiciones:

- El local no esté ubicado en un lugar propenso a deslizamientos, inundaciones, etc.
- Las paredes, suelos y cielo raso sean preferiblemente de material no flamable.
- Los pasillos de circulación principal tengan de 1,00 a 1,20 metros de ancho y los secundarios de 0,70 m a 0,80 m.
- No pasen cañerías o existan humedades.
- Los niveles de luz artificial sean bajos y no supere los 200 lux.
- Los niveles de luz natural sean bajos e indirectos.
- Existan las alarmas de incendios e interruptores del fluido eléctrico.
- No existan salidas diáfanas.
- Una puerta con llave y otra salida de emergencia.

5.4.2 El personal responsable del Archivo de Gestión o el personal responsable de la Unidad Productora revisa que:

- El archivo o depósito no se encuentre totalmente cerrado, ya que provoca el incremento de la humedad.
- El archivo o depósito exista un buen sistema de ventilación, mediante el uso de aire acondicionado o ventiladores y deshumidificadores.
- El archivo o depósito, los niveles de humedad relativa sean entre un 45% y un 55%.
- El archivo o depósito, la temperatura sea en lo posible entre los 18°C y 22°C.
- Existan los equipos de extinción necesarios de polvo químico seco, con carga vigente.

5.5 Mantenimiento de las Instalaciones

5.5.1 La Jefatura de la Unidad Productora coordina con la Dirección de Servicios Generales la fumigación cada tres meses (Oficinas Centrales, Regionales y órganos adscritos). Pasar a la actividad 3

5.5.2 La Dirección de la Institución Educativa coordina con la Junta Administrativa o Educativa la fumigación cada tres meses.

- 5.5.3 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora inspecciona periódicamente las instalaciones utilizadas como Archivo de Gestión o depósito para detectar anomalías que afecten la documentación.
- 5.5.4 La Dirección de la Institución Educativa elabora un programa de limpieza en pisos y estantería con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente.

5.6 Mobiliario recomendado

- 5.6.1 La Jefatura de la Unidad Productora coordina la adquisición del mobiliario adecuado:

Archivadores metálicos

- Tamaño legal de cuatro gavetas con cerradura con bloqueo general en las cuatro gavetas, con rieles telescópicos para fácil desplazamiento, marcos incorporados para las carpetas colgantes, todo esmaltado y secado al horno, color a escoger.
- Fondo de 0.69 cm., alto de 1.32 metros, frente de 0.465 metros, con llavín de seguridad.

Estantería convencional (fija):

- Debe ser construida en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo (tanto en la compacta o en la convencional).
- El diseño de los estantes debe ser acorde con la cantidad de unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Revisa que la estantería no este recostada sobre las paredes y se deje un espacio mínimo de 20 cm.
- La estantería debe tener una altura promedio entre 2,20 metros y 2,30 metros, con una distancia mínima de 10 cm entre el suelo y el primer estante.
- Los pasillos de circulación principal tendrán de 1,00 m a 1,20 m de ancho y los secundarios tendrán de 0,70 a 0,80 m.
- Se recomienda que los estantes tengan capacidad de soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. Se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La última bandeja o superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.

- La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.
- La última bandeja o superior no debe ser utilizada como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación.

Estantería móvil:

- Construido en lámina de acero con tratamiento anticorrosivo.
- Existe la posibilidad de variación en las dimensiones de los vagones según el volumen documental.
- Mecanismos de seguridad y mantenimiento.
- El acabado del archivo debe ser pintura epóxica en polvo de alta resistencia.
- Dimensiones para estantería móvil de dos cuerpos: Fondo: 233,7 cm, Ancho: para las bandejas 40-45cm y entre 85-105 cm de frente, alto: 245cm.
- Las especificaciones técnicas se pueden solicitar al Archivo Central.

Mapotecas y/o planotecas:

- Para la conservación de planos deberán adquirir el mobiliario adecuado (mapotecas) con las siguientes especificaciones técnicas:
 - Planoteca construida en metal de 18 mm.
 - Tamaño: 1.35 de Alto, 0.97 de Ancho y 0.46 metros de Fondo.
 - Impermeabilizadas contra todo tipo de insecto, comején, etc. con herrajes de acero inoxidable.
 - Bisagras de piano también en acero inoxidable.
 - Puerta superior con compensadores para bajar y subir.
 - Puerta frontal con cremalleras fijas para evitar que esta se abra más de lo necesario.
 - Los planos y documentos gráficos de gran formato no se deben doblar ni arrollar.

5.7 Medidas de Preservación de documentos producidos en soporte electrónico

- 5.7.1 La Jefatura y el personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora coordinan conjuntamente con el Archivo Central y la Dirección de Informática de Gestión la implementación de un sistema informático o de digitalización que garantice la fiabilidad, autenticidad e integridad de los documentos resguardados, de conformidad con la normativa vigente.
- 5.7.2 La Jefatura y el personal de la Unidad Productora utilizan programas y formatos que permitan conservar documentos y que se puedan migrar.
- 5.7.3 La Jefatura y el personal de la Unidad Productora conservan los metadatos que permitan el acceso a la información.
- 5.7.4 La Jefatura y el personal de la Unidad Productora almacenan la información en un servidor con capacidades superiores y con políticas de respaldos establecidas.
- 5.7.5 La Jefatura y el personal de la Unidad Productora revisan que la temperatura oscile entre 16° y 20° Celsius y la humedad relativa sea entre 30% y 40%.
- 5.7.6 La Jefatura y el personal de la Unidad Productora utilizan guantes de algodón en la manipulación de los medios ópticos.
- 5.7.7 La Jefatura y el personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora revisan periódicamente los medios de almacenamientos, para corroborar el estado de conservación.
- 5.7.8 La Jefatura y el personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora revisan que los otros soportes tales como: magnético, filmes, videos, micropelículas y microfichas cumplan con las normas de conservación establecidas en el Reglamento Ejecutivo de la Ley 7202.

5.8 Normas para la Conservación de Fotografías Tradicionales.

- 5.8.1 La Jefatura y el personal de la Unidad Productora que custodien fotografías analógicas (positivos) deben adoptar las siguientes medidas para garantizar la conservación del soporte y la información gráfica que contienen las imágenes:
- Mantener en las áreas de almacenamiento temperaturas inferiores a los 18° C, mediante el uso de aire acondicionado.
 - Regular la humedad relativa entre el 30% y el 40% a través del uso de deshumidificadores.
 - Evitar la exposición de los materiales a la luz solar y artificial que no supere los 50 lux.
 - Utilizar estantería metálica esmaltada al horno con el fin de evitar la corrosión.
 - No utilizar álbumes con páginas auto-adhesivas, por ser un elemento altamente nocivo para la conservación del soporte.

- Utilizar guantes de algodón para manipular las fotografías y evitar el estampado de huellas digitales y manchas en la superficie del documento.
- Separar las fotografías deterioradas de las que se conservan en buen estado, para evitar que el daño se traslade a ellas.
- Colocar los documentos en álbumes o folder manila confeccionados con material inerte y libre de ácido.
- En caso de utilizar folder manila, debe utilizar una hoja como separador de material absorbente de humedad.
- Evitar la acumulación excesiva en el momento de empacar las fotografías. Deben almacenarse una a una, de manera independiente guardando el respeto por el tamaño.
- Colocar las fotografías en posición horizontal y dentro de su respectivo contenedor.
- Evitar la colocación de papeles engomados sobre la superficie fotográfica.
- Utilizar preferiblemente duplicados en lugar de originales en las áreas de consulta y en las actividades de difusión (exposiciones documentales).
- Digitalizar las fotografías analógicas ya sea que presente o no daños severos como medida de preservación.

6. Valoración

- 6.1 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora solicita por escrito asesoría al Archivo Central para la valoración de documentos.
- 6.2 El personal responsable del Archivo Central de la Unidad Productora brinda la asesoría y le facilita el instructivo de tabla de plazos en digital.
- 6.3 El persona responsable del Archivo de Gestión en coordinación con la jefatura, completa los campos del instrumento de Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, de acuerdo a lo siguiente:

- ✦ **Fondo:** anota "Ministerio de Educación Pública".
- ✦ **Sub Fondo:** indica la Unidad Productora a que corresponde, según su ubicación en la estructura orgánica.
- ✦ **Confeccionada por:** indica el nombre de la persona que elaboró la tabla de plazos.
- ✦ **Fecha de elaboración:** fecha en que se elaboró.
- ✦ **Funciones de la Unidad:** anota el objetivo y las principales funciones que realiza la dependencia.
- ✦ **Número de orden:** anota el número consecutivo que se asigna a cada serie o tipo documental.
- ✦ **Serie o Tipo documental:** escribe la lista de todas las series o los tipos documentales que produce o recibe la oficina, de acuerdo al Cuadro de Clasificación de la

dependencia. Por ejemplo: actas, informes, correspondencia, acuerdos, circulares, contratos, etc.

- ✦ **Original / copia:** indica si la serie o tipo documental es original/ copia.
- ✦ **Cuales otras oficinas tienen esta serie documental:** señala el nombre de las oficinas y si tienen original/copia.
- ✦ **Contenido:** hace una breve descripción del contenido de cada serie documental, destacando los campos/documentos que contiene. Anota el objetivo de la dependencia en el caso de la correspondencia.
- ✦ **Vigencia para cada soporte. Oficina:** indica la vigencia de acuerdo al uso frecuente de la serie documental o tipo documental. Si el documento se encuentra en más de un soporte indica la vigencia para cada soporte.
- ✦ **Vigencia para cada soporte. Archivo Central:** anota la vigencia de acuerdo al valor-administrativo legal.
Anota 0 si el documento pierde su valor en la etapa de gestión y, no debe pasar al Archivo Central.
- ✦ **Soporte:** anota el/los tipo (s) de soporte en la que se encuentra la información si es papel/ electrónico.
- ✦ **Cantidad:** anota en números la cantidad correspondiente a cada tipo documental, mediante metros lineales o unidades, tomando en cuenta el grosor del documento.
- ✦ **Fechas extremas:** anota las fechas extremas de cada tipo serie documental, de la más antigua a la más reciente. Ejemplo: 2000 - 2008.
- ✦ **Observaciones:** destina este espacio de considerarlo necesario para justificar por qué recomiendan la conservación o eliminación de un tipo documental.

- 6.4 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora entrega la tabla de plazos al funcionario asesor del Archivo Central una vez completada la información.
- 6.5 El personal responsable del Archivo Central revisa el instrumento y lo devuelve al personal responsable del Archivo de Gestión. Si está correcto pasa a la actividad 6.7
- 6.6 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora realiza las correcciones solicitadas por el profesional archivista.
- 6.7 La Jefatura de la Unidad productora firma la tabla de plazos.
- 6.8 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora envía dos originales en soporte papel y en soporte electrónico de la Tabla de Plazos al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- 6.9 El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos revisa y analiza las tablas, corrobora las duplicaciones de tipos documentales y aprueba el valor administrativo/legal.

- 6.10 El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos remite la tabla de plazos a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para el análisis y aprobación de las series documentales de valor científico-cultural.
- 6.11 La Comisión Nacional de Selección y Eliminación remite el acuerdo al CISED y a la Unidad Productora.

7. Transferencia

- 7.1 El Archivo Central comunica a la Unidad Productora los documentos que debe transferir según los plazos y vigencias establecidas por el CISED y los declarados de valor científico – cultural.
- 7.2 La Jefatura de la Unidad Productora designa el personal al que se le delegará la responsabilidad de ejecutar la transferencia.
- 7.3 El personal responsable de la Unidad Productora designado coordina y solicita la asesoría del Archivo Central.
- 7.4 El personal responsable del Archivo Central brinda la asesoría, instala el Sistema Registro de Transferencia y asigna el código de referencia a la Unidad Productora.
- 7.5 El personal responsable de la Unidad Productora mide la cantidad de documentos a transferir, para determinar el número de cajas que requiere.
- 7.6 El personal responsable de la Unidad Productora extrae de los documentos el exceso de elementos corrosivos del papel como, clips, ligas, prensas metálicas (“fastenes”), etc.
- 7.7 El personal responsable de la Unidad Productora cambia la carpeta en caso de que se encuentre deteriorada o en carpetas de palanca metálica (AMPOS).
- 7.8 El personal responsable de la Unidad Productora folia los expedientes administrativos (de contratación, de personal, disciplinario, etc.) aplicando lo establecido en el procedimiento de ordenación (actividad 3.2).
- 7.9 El personal responsable de la Unidad Productora elabora etiquetas y coloca sobre el lomo de la carpeta el código de referencia facilitado por el personal responsable del Archivo Central y coloca el sello de la Unidad Productora (anexo 10).
- 7.10 El personal responsable de la Unidad Productora registra la información en el Sistema de Registro de Transferencia instalado.
- 7.11 El personal responsable de la Unidad Productora arma las cajas con el lado de las ranuras hacia adentro, de tal manera que por fuera quede la etiqueta impresa con los datos a anotar. (anexo 11).
- 7.12 El personal responsable de la Unidad Productora coloca las carpetas con el número de orden más bajo de frente y el más alto al final de la caja, en orden ascendente.
- 7.13 El personal responsable de la Unidad Productora anota con lápiz en la etiqueta impresa de la caja los siguientes datos: -Nombre de la oficina productora o subfondo (Dirección, Departamento o Sección, otro), -número de transferencia, números de orden extremos; fechas extremas;- el número de caja en orden consecutivo.

- 7.14 El personal responsable del Archivo Central revisa y coteja los documentos contenidos en las cajas con la lista de remisión e informa al responsable las inconsistencias para que se corrijan. Si está correcto pasa a la actividad 7.17.
- 7.15 El personal responsable de la Unidad Productora realiza las correcciones encontradas por el personal responsable del Archivo Central.
- 7.16 El personal responsable del Archivo Central revisa e indica que las inconsistencias fueron corregidas.
- 7.17 El personal responsable de la Unidad Productora imprime 2 listas de remisión una para la Unidad Productora y otra para el Archivo Central.
- 7.18 El personal responsable de la Unidad Productora coordina con el Departamento de Transportes el traslado de las cajas con los documentos al Archivo Central.
- 7.19 La Jefatura de la Unidad Productora o el personal responsable elabora un oficio dirigido al Archivo Central en el que indica el número de cajas, la cantidad total en metros lineales de documentos a entregar y el número de transferencia correspondiente y adjunta la lista de remisión en soporte papel y electrónica.
- 7.20 El personal responsable de la Unidad Productora hace entrega de las cajas con la Lista de Remisión en soporte papel y electrónico.
- 7.21 El personal responsable del Archivo Central recibe la transferencia y firma las listas de remisión como un recibido provisional y devuelve una a la Unidad Productora.
- 7.22 El personal responsable del Archivo Central en un plazo prudencial luego de recibido, informará a la jefatura de la Unidad Productora sobre cualquier anomalía o inconsistencia que se encontrare, para que se realice el subsane respectivo.

8. Eliminación

8.1 Solicitud de eliminación vía presencial:

- 8.1.1 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora revisa anualmente e identifica en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, los documentos que han cumplido la vigencia administrativa legal y pueden ser eliminados.
- 8.1.2 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora solicita por escrito la asesoría y la supervisión del Archivo Central para eliminar los documentos.
- 8.1.3 El personal responsable del Archivo Central brinda la asesoría y asigna el número consecutivo de acta de eliminación de documentos (Anexo #13).
- 8.1.4 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora realiza la selección, separa y mide la documentación a eliminar.
- 8.1.5 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora elabora el acta de eliminación e informa al personal responsable del Archivo Central para su revisión.

- 8.1.6 El personal del Archivo Central visita la Unidad Productora verifica la información y constata que la documentación cumpla con la vigencia administrativa y legal indicada en la Tabla de Plazos.
- 8.1.7 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora y el personal responsable del Archivo Central firman y sellan dos originales del acta, una original se custodia en la Unidad Productora y otra se conserva en el Archivo Central.
- 8.1.8 El personal responsable de la Unidad Productora en un plazo máximo de 10 días hábiles luego de recibida el acta, procede a eliminar los documentos convirtiéndolos en material no legible. Pasa a la actividad 8.1.11
- 8.1.9 La Jefatura de la Unidad Productora coordina con una empresa la destrucción de los documentos. (opcional)
- 8.1.10 La Jefatura de la Unidad Productora designa al personal que supervise y presencie la destrucción de los documentos ante la empresa responsable.
- 8.1.11 La Jefatura de la Unidad Productora informa por escrito al Archivo Central que la eliminación ya se realizó.

8.2 Solicitud de eliminación por medios electrónicos (zonas distantes)

- 8.2.1 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora solicita al Archivo Central por correo electrónico la asesoría y supervisión para la eliminación de documentos.
- 8.2.2 El personal responsable del Archivo Central atiende la solicitud e identifica la ubicación geográfica de la unidad solicitante.
- 8.2.3 El personal responsable del Archivo Central brinda por medios electrónicos la asesoría.
- 8.2.4 El personal responsable del Archivo Central remite el formato del acta de eliminación (anexo 14) a la Unidad Productora solicitante.
- 8.2.5 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora completa el acta y la remite por correo electrónico al personal responsable del Archivo Central para su revisión.
- 8.2.6 El personal responsable del Archivo Central verifica la información y constata que la documentación cumpla con la vigencia indicada en la Tabla de Plazos y asigna el número consecutivo. Está correcta pasa a la actividad 8.2.10
- 8.2.7 El personal responsable del Archivo Central informa al responsable las inconsistencias para que se corrijan.
- 8.2.8 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora corrige el acta de eliminación.

- 8.2.9 El personal responsable del Archivo Central revisa e indica a la Unidad Productora que las inconsistencias fueron corregidas y asigna el número consecutivo al acta de eliminación.
- 8.2.10 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora firma, sella dos originales y las remite al personal responsable del Archivo Central para su aprobación final.
- 8.2.11 El personal responsable del Archivo Central firma y sella las actas de eliminación de documentos y devuelve una original a la Unidad Productora.
- 8.2.12 El personal responsable de la Unidad Productora en un plazo máximo de 10 días hábiles luego de recibida el acta, procede a eliminar los documentos convirtiéndolos en material no legible. Pasa a la actividad 8.2.12
- 8.2.13 La Jefatura de la Unidad Productora coordina con una empresa la destrucción de los documentos. (opcional)
- 8.2.14 La Jefatura de la Unidad Productora designa al personal que supervise y presencie la destrucción de los documentos ante la empresa responsable.
- 8.2.15 La Jefatura de la Unidad Productora informa por escrito al Archivo Central que la eliminación ya se realizó.

9. Facilitación

- 9.1 El personal de la Unidad Productora recibe la consulta del usuario o usuaria interno o externo.
- 9.2 El personal de la Unidad Productora facilita la boleta de préstamo al usuario o usuaria para que complete los datos (anexo 12).
- 9.3 El usuario o usuaria entrega o remite por medios electrónicos la boleta cumplimentada.
- 9.4 El personal de la Unidad Productora revisa que estén completos los datos del usuario.
- 9.5 El personal de la Unidad Productora remite la solicitud al personal responsable del Archivo de Gestión (si es el mismo personal, omitir esta actividad)
- 9.6 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora verifica la existencia de la información solicitada, para lo cual contará con el tiempo establecido por la Ley 6227 Ley General de la Administración Pública (10 días hábiles), con excepción de los documentos de carácter legal cuyo plazo de respuesta es de tres días máximo.
- 9.7 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora hace entrega o remite la información solicitada al usuario o usuaria por medios electrónicos, dando la opción de confirmación y solicitando al usuario o usuaria acuse de recibido.
- 9.8 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora informa al usuario o usuaria sobre las responsabilidades administrativas y legales por la pérdida o extravío de la información.

- 9.9 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora da en préstamo el documento original por un máximo de 15 días naturales, con una sola prórroga por el mismo período.
- 9.10 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora conservará la boleta de préstamo de documentos dentro del Archivo de Gestión en sustitución del documento hasta que sea devuelto.
- 9.11 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora recibe y procede a revisar los expedientes o documentos devueltos al archivo para constatar el estado antes de entregar al prestatario el recibo de préstamo de documentos cancelado.
- 9.12 El personal responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora procede en caso de que la solicitud provenga de una institución externa como: Tribunales de Justicia, Organismo de Investigación Judicial (OIJ), Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República y Auditoría Interna (MEP):
 - 9.12.1 Solicitar a las autoridades el documento de identificación.
 - 9.12.2 En caso de requerir el documento original, la unidad productora fotocopia o escanea en su totalidad el documento como medida de seguridad y respaldo.
 - 9.12.3 Archiva la copia del documento junto con el acta de secuestro correspondiente (esto último en caso que sea para la OIJ).

Fin de los procedimientos

Documentos de referencia

- Ley General de la Administración Pública N° 6227.
- Ley Orgánica del Ministerio de Educación Pública N° 3481.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428.
- Ley General de Control Interno N° 8292.
- Ley 8454 de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos”, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 197 del 13 de octubre del 2005.
- Ley No.8220 de Protección al Ciudadano del Exceso de Trámites y Requisitos Administrativos, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 49 del 11 de marzo del 2002
- Decreto Ejecutivo N° 30384-MEP del 26 de abril de 2002: “Reglamento del Archivo Central del Ministerio de Educación Pública”.
- Decreto Ejecutivo N°24023-C del 30 de enero de 1995. “Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos”.
- Decreto Ejecutivo N° 38170 del 30 de enero de 2014:” Organización Administrativa de las Oficinas Centrales de Educación del Ministerio de Educación Pública”.
- Decreto Ejecutivo N°38961 del 14 de enero de 2015. “*Guía de Trámites y Servicios del Archivo Nacional*”.
- Decreto Ejecutivo No. 33018-MICIT, artículos 4, 23, 24 y 25, “Reglamento a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos”, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 77 del 21 de abril del 2006 y sus reformas.
- Decreto Ejecutivo N° 40554 “Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 7 de setiembre de 2017.
- Directriz con las Regulaciones Técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos, publicada en la Gaceta n°. 61 del 28 de marzo de 2008, su fe de erratas, publicada en la Gaceta n°. 83 de 30 de abril de 2008.
- Directriz N° 067-MICITT-H-MEIC “Masificación de la implementación y uso de la firma digital en el Sector Público”, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 79 del 25 abril de 2014.
- Directriz General para la normalización del tipo documental Actas de Órganos Colegiados.
- Dictamen C-363-2008 del 7 de octubre de 2008 de la Procuraduría General de la República.
- Dictamen C-185-2010 de 30 de agosto de 2010 de la Procuraduría General de la República sobre la importancia de contar con un expediente ordenado, foliado, completo y debidamente certificado como garantía del debido proceso.
- Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registradores.
- Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente.
- Manual de procedimientos o de funciones de la Unidad Productora.
- Manual de Identidad Gráfica del Ministerio de Educación Pública, 2012 (Libro de Marca).

- Circular DVM-A-01-2012. Del 02 de enero de 2012. Autorización para la utilización de tinta de color negro o azul en documentos oficiales del Ministerio de Educación Pública.
- Circular N° DGAN-010-2016. Dirección General del Archivo Nacional *"Transferencia de documentos a la Dirección General del Archivo Nacional"*.
- Circular AC-89-08 sobre eliminación de documentos del Archivo Central.
- Informe 28-15 Gestión Documental de la Dirección de Recursos Humanos de la Auditoría Interna.
- Informe 01-2013 Archivo Central de la Auditoría Interna.
- Auditoría Interna, guía para la estructura de actas (2017).
- Oficio DG-500-2009 de 14 de mayo de 2009, sobre el orden del expediente y su foliatura de la Dirección General del Archivo Nacional.
- Cuadernillos del Archivo Nacional, serie ¿Qué es y qué hace un archivo? N° 14, Dirección General del Archivo Nacional *"Manual para la realización de transferencias documentales"*, enero 2006.
- Criterio Técnico AC-021-13 del 15 de febrero de 2013, sobre conformación del Expediente Administrativo.

ANEXOS

Anexo N° 1.	Formato de Circular
Anexo N° 2.	Directriz para la elaboración del tipo documental “Carta” en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos
Anexo N° 3.	Directriz General para la Normalización del tipo documental Actas de Órganos Colegiados y lineamientos generales
Anexo N° 4.	Cuadro de Clasificación de documentos
Anexo N° 5.	Ejemplo de aplicación de Cuadro de Clasificación Orgánico-Funcional de documentos electrónicos
Anexo N° 6.	Constancia para corrección de foliatura
Anexo N° 7.	Hoja testigo o referencia Cruzada
Anexo N°8.	Registro de entrada y seguimiento de documentos
Anexo N°9.	Registro de salida de documentos
Anexo N°10.	Ilustración de rotulación de carpeta
Anexo N° 11.	Lista de Remisión de Documentos
Anexo N° 12.	Boleta de préstamo de documentos
Anexo N° 13 y N° 14.	Actas de eliminación de documentos

ANEXO N° 1 FORMATO DE CIRCULAR



DEPENDENCIA JERÁRQUICA SUPERIOR

CIRCULAR

CÓDIGO DE REFERENCIA

↕ 2 interlíneas

De: (remitente)

↕ 1 interlínea

Firma: _____

Para: (destinatario(s))

↕ 1 interlínea

Fecha: día/mes/año

↕ 2 interlíneas

Asunto:

↕ 2 interlíneas

Texto _____

↕ 4 interlíneas

Iniciales: (personas que intervienen en la elaboración de la circular)

↕ 2 interlíneas

Lema institucional
Opcional: Dirección , Teléfono, etc.

ANEXO N° 2**MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD
JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL****Directriz para la elaboración del tipo documental “Carta” en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos**

La Junta Administrativa del Archivo Nacional, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos, en virtud de las atribuciones que le confiere el artículo 11, incisos e) y f) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202 de 24 de octubre de 1990,

Considerando:

1°— Que la Ley del Sistema Nacional de Archivos en su artículo 11 inciso f) dispone que es función de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, formular recomendaciones técnicas sobre la producción y la gestión de documentos.

2°— Que la Ley General de Control Interno en su artículo 16 establece que se deberá contar con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiéndose esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados.

3°—Que la norma 5.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República mediante Resolución R-CO-9-2009 de las nueve horas del veintiséis de enero del dos mil nueve, dispone que el jerarca y titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales.

4°—Que el tipo documental Carta constituye la comunicación escrita que se utiliza en las relaciones comerciales y administrativas entre organizaciones públicas, privadas y personas naturales; así como en las relaciones entre éstas y sus colaboradores.

Por tanto:

Por Acuerdo N° 21 tomado en la sesión N° 17-2015, celebrada el 20 de mayo de 2015, emite la siguiente Directriz, con las regulaciones técnicas generales y de acatamiento obligatorio

en todos los archivos que formen parte del Sistema Nacional de Archivos para la producción del tipo documental Carta:

1. Objetivo y ámbito de aplicación

Establecer y unificar, en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, los criterios y requisitos para la elaboración del tipo documental “carta”.

2. Referencias

Esta propuesta se basa en la Norma Técnica Colombiana 3393, en la cual se establecen y unifican los requisitos para la elaboración de cartas comerciales.

3. Definiciones

Para los efectos indicados se establece lo siguiente:

Acrónimo: Abreviatura conformada por la letra inicial y segunda letra de cada parte de un nombre. Ejemplo: RECOPE, (Refinadora Costarricense de Petróleo).

Anexo: Documento o elemento que acompaña a la carta.

Apartado postal: Número del casillero asignado para el depósito de correspondencia a una persona u organización.

Asunto: Síntesis del contenido de la carta.

Carta: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones comerciales y administrativas entre organizaciones públicas, privadas y personas naturales; así como en las relaciones entre éstas y sus colaboradores.

Código de referencia: Identificación alfanumérica consecutiva del documento.

Copia: Reproducción idéntica de un documento original.

Despedida: Palabra o frase de cortesía.

Destinatario: Persona a quien va dirigida la comunicación.

Encabezado: Información que indica la continuidad del documento.

Espacio: Distancia horizontal de escritura.

Estilo: Disposición de las partes de la carta.

Fecha: Lugar de origen del documento, día, mes y año de creación.

Firma del remitente: Persona con la competencia para firmar el documento.

Iniciales de identificación: Persona responsable de digitar y/o redactar el documento.

Interlínea: Distancia vertical entre dos renglones. Por extensión se le denomina renglón.

Lema (eslogan): Frase que identifica a la organización.

Líneas de asunto o referencia: Expresa el asunto que trata la carta.

Logotipo: Símbolo que identifica a una organización.

Membrete: Información que identifica a la persona u organización que produce el documento.

Organización: Conjunto de oficinas, dependencias o empleos que forman un cuerpo, institución o entidad que persiguen el cumplimiento de objetivos.

Puesto: Posición jerárquica de una persona.

Razón social: Nombre que identifica a una organización.

Renglón: Serie de palabras o caracteres escritos y espacios entre palabras en sentido horizontal en una misma línea.

Ruta de acceso: Anotación que identifica el lugar en el cual se localiza el archivo del documento electrónico.

Saludo: Palabra de cortesía.

Sigla: Abreviatura conformada por las letras iniciales de cada palabra de una razón social.

Texto: contenido del mensaje.

4. Estructuración de la carta

El siguiente diagrama indica las partes principales de la carta, las cuales son aplicables a cualquier estilo de carta, ya sea bloque extremo, bloque o semibloque.

Membrete

Lugar fecha
Código de referencia

Destinatario
Puesto

Línea de asunto (optativo)

Saludo

Texto o cuerpo

Despedida

Oficina productora

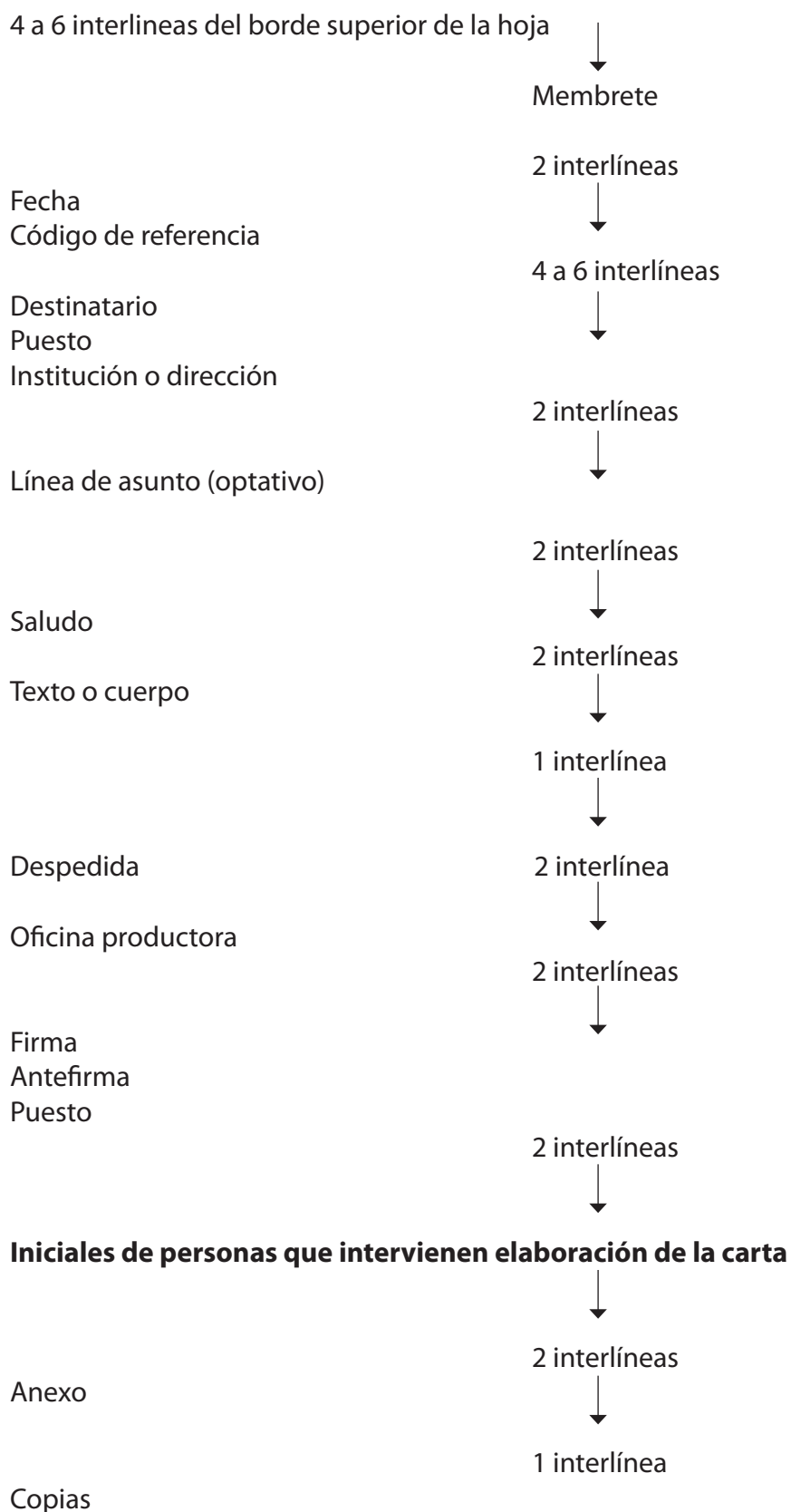
Firma
Puesto

Iniciales de persona que intervienen en elaboración de la carta

Anexo

Copias

4.1 Distribución de las partes



4.2 Descripción de las partes de la carta

Partes de la carta, tomando en cuenta la función lógica que cumple cada una dentro del proceso administrativo.

4.2.1 Membrete

Identifica a la unidad productora de la carta. Incluye la siguiente información:

- a. Logotipo: Es el dibujo o representación gráfica que identifica a la organización o entidad. El logotipo institucional se ubica en la parte superior izquierda. Si existe un logotipo de la unidad, departamento o dirección este se debe ubicar en la parte superior derecha del documento.
- b. Lema (Opcional): Frase que identifica a la organización o entidad.

Cuando por normativa interna¹, libros de marca² o disposiciones nacionales³: se dispongan aspectos contrarios a este apartado, estas se respetarán según corresponda.

4.2.2 Fecha

Este es un dato de importancia tanto para el remitente como para el destinatario. La fecha se debe indicar de acuerdo con el siguiente formato: DD-Mes-AAAA, donde DD corresponde al número del día entre 01 y 31, MM es el mes en letras entre enero y diciembre y AAAA es el año completo en el calendario gregoriano. Ejemplo:

08 de octubre de 2012

4.2.3 Código de referencia

Es la identificación alfanumérica secuencial unívoca con que se producen las cartas. Incluye las siglas de la entidad que la originó y el número consecutivo correspondiente. Usualmente se conoce como número de oficio. Se coloca en la parte superior izquierda de la carta debajo de la fecha del documento.

a. Siglas de las unidades administrativas: Es la secuencia que se forma al seguir la estructura orgánica de la institución, se inicia con el nivel jerárquico superior, y se continúa con los niveles inferiores, hasta llegar a la oficina productora. Ejemplo:

1 Directriz N°-001-2009: "Procedimiento para la gestión y organización de cartas, memorándums, certificaciones, circulares e informes producidos en el Ministerio de Economía Industria y Comercio"

2 Libro de marca de la Universidad de Costa Rica [2007], denominado Manual de Identidad Visual, página 44

3 Directriz N° 018-MP-CE emitida en junio de 2011 por el Ministerio de la Presidencia y el Ministerio de Comunicación y Enlace Institucional, en el sentido de que las instituciones de la Administración Central incorporen el lema oficial del Gobierno de la República: "Construimos un país seguro"

08-octubre-2012
 DGAN-DAF-RH

DGAN: Dirección General del Archivo Nacional
 DAF: Departamento Administrativo Financiero
 RH: Recursos Humanos

b. Número consecutivo anual de tres o más dígitos

c. Año con los cuatro dígitos (AAAA)

08 de octubre de 2012
 DGAN-DAF-RH-001-2012

Este código tiene como propósito servir de referencia en el control de los documentos, procesos de archivo y efectos legales.

4.2.4 Información sobre el destinatario

Se refiere al nombre de la persona o entidad a quien se dirige la carta. Comprende de tres a cinco líneas, equilibradas en cuanto a su extensión. Consta de los siguientes datos:

a. Tratamiento de cortesía: Señor, señora, señorita

b. Nombre completo de la persona, (nombre de pila y los apellidos). Ejemplo:

Carmen Brenes López

c. Puesto: consta del nombre del puesto que desempeña el destinatario:

Directora, Jefe, Gerente, etc.

Se ubica debajo o seguido del nombre separado por una coma, según sea necesario para equilibrar la cantidad de líneas del destinatario.

Ejemplo N° 1 ubicado debajo
 del nombre:

Señor
 Marco Calderón Delgado
 Jefe

Ejemplo N° 2 seguido del
 nombre

Señor
 Marco Calderón Delgado, Jefe

d. Nombre del Departamento o Unidad: Incluye el nombre completo del Departamento o Unidad sin abreviar, al que pertenece el destinatario. Por ejemplo:

Señor:
 Marco Calderón Delgado
 Jefe
Departamento de Conservación

En los casos en que se trate de correspondencia externa, se debe incluir el nombre de la institución para la cual labora el funcionario. Ejemplo:

Señor
 Marco Calderón Delgado
 Jefe
 Departamento de Conservación
 Dirección General del Archivo Nacional

Se recomienda incluir el apartado postal y la dirección exacta en la parte externa del sobre en el cual se envíe la carta.

4.2.5 Línea de asunto o referencia

a) La línea de asunto se emplea solamente en cartas extensas para indicar en pocas palabras de que trata. La línea se coloca al margen izquierdo y la palabra asunto se debe escribir en mayúscula, Ejemplo:

Señora
 Lucía Pérez Mora
 Servicios Médicos Luna

ASUNTO: Jornada Archivística

Estimada señora:

b) La línea de referencia solo se utiliza para indicar que la carta trata sobre un número de factura, número de expediente, número de caso, registro médico o fecha.

Ejemplo:

Señora
Lucía Pérez Mora
Servicios Médicos Luna

Referencia: Expediente 1524

Estimada doctora:

4.2.6 Saludo

El saludo es una expresión de cortesía y de respeto a la persona a quien se le dirige la información. Se ubica antes del cuerpo o desarrollo de la carta. Se escribe con mayúscula solo la primera letra del saludo. Ejemplo:

Estimado señor:
Estimada señorita:
Estimado profesor:

4.2.7 Texto o cuerpo

Es la parte más importante de la carta porque contiene el mensaje que se desea comunicar. Se escribe a espacio interlineado o simple. Cada párrafo se separa por una línea en blanco.

Ejemplo:

En atención a su oficio N° DAF-105-2012 de 10 de marzo de 2012, le informo que las remesas fueron recibidas incompletas. Por esta razón, le solicito remitir la mercadería faltante para continuar con el trámite.

4.2.8 La despedida

Es una frase de cortesía que indica el final de la comunicación. Se agregará una coma al final de la frase de despedida, si el estilo de puntuación usado es el estándar.

Ejemplos: Atentamente, Cordialmente, Respetuosamente, etc.

4.2.9 La firma

Se refiere al nombre de la persona con la competencia legal para firmar la comunicación. Consta del nombre completo, el cargo y el nombre que identifica al departamento, sección o unidad

administrativa que genera el documento, el cual debe escribirse en mayúscula. Se ubica en el margen izquierdo de la carta. Por ejemplo:

Atentamente,

Maritza Ulate García
 Jefa
 ARCHIVO CENTRAL

4.2.10 Iniciales de identificación

Se refiere a las iniciales de la (s) personas que intervienen en la elaboración de la carta. Si el documento es digitado y redactado por personas diferentes se deben incluir las iniciales de cada nombre, con el fin de darle integridad al documento.

Las iniciales se ubican siempre en el margen izquierdo del documento, después del cargo, se anotan en mayúscula, en tamaño de letra 8.

Ejemplo N° 1. Caso con iniciales de quien digitó y redactó:	Ejemplo N° 2. Caso con las iniciales de quien digitó pero no redactó:
Atentamente, ARCHIVO CENTRAL Mellanie Otárola Sáenz Jefe PBR	Atentamente, ARCHIVO CENTRAL Mellanie Otárola Sáenz Jefe PBR/ECR

4.2.11 Anexos

La palabra anexo se utiliza para indicarle al receptor de la comunicación, que la carta está acompañada de otro documento, como por ejemplo: facturas, catálogos, cheques, informes y otros.

Se anota la palabra anexo cuando se incluye solamente un elemento. En caso de existir más de un documento, se anota el número exacto y listado de documentos a adjuntar, en caso de que no se especifique en el cuerpo de la carta.

Ejemplos sobre la referencia de anexos en la carta

Ejemplo N° 1 Cuando se incluye un solo elemento:	Ejemplo N° 2 Cuando se incluyen varios elementos:	Ejemplo N° 3 Cuando en el cuerpo de la carta no se especifica cuáles son los adjuntos:
<p>Adjunto la cotización que su secretaria me solicitó la semana pasada.</p> <p>Atentamente,</p> <p>DEPARTAMENTO DE MERCADEO</p> <p>Antonio Rivera Barquero Jefe</p> <p>ATH</p> <p>Anexo</p>	<p>Adjunto los catálogos con los nuevos modelos de fotocopiadoras para que los revise y nos envíe sus pedidos.</p> <p>Atentamente,</p> <p>DEPARTAMENTO DE MERCADEO</p> <p>Antonio Rivera Barquero Jefe</p> <p>ATH</p> <p>Anexos: 5</p>	<p>Le comunico que el día de ayer asistí a una conferencia relacionada con la "Gestión de documentos electrónicos", le adjunto los documentos recibidos en dicha capacitación.</p> <p>Atentamente,</p> <p>DEPARTAMENTO DE MERCADEO</p> <p>Antonio Rivera Barquero Jefe</p> <p>ARB</p> <p>Anexos: 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual para normalización en la producción de documentos electrónicos. 2. Requerimientos para la digitalización de documentos. 3. Instructivo para la conservación de los documentos electrónicos. 4. Disco compacto con la presentación en power point sobre la conferencia "Gestión de documentos electrónicos".

4.2.12 Copias

La palabra copia se utiliza para indicar a la persona o personas que también vinculan la carta aparte del destinatario oficial. Se escribe la abreviatura de la palabra copia al margen izquierdo, se deja una línea y se anota el título, el nombre, el cargo de la persona y el nombre de la dependencia o institución en la que labora.

La palabra copia abreviada (C) se ubica después de las líneas de iniciales o de anexo cuando se incluye. Los nombres de las personas se ordenan considerando la jerarquía, independientemente de la institución. Por ejemplo:

Adjunto los catálogos con los nuevos modelos de fotocopiadoras, para que los revise y nos envíe sus pedidos.

Atentamente,

María Eugenia Sánchez Mora
Directora
DEPARTAMENTO DE MERCADEO

Anexo: 5

C. Sr. Marco Vinicio Ureña Calvo, Director del Instituto Nacional de Seguros
Sra. Vilma Cordero, Jefe de la Corporación Bananera Nacional

4.2.13 Datos generales sobre la empresa

Se colocarán en la parte inferior (pie de página) centrado, bajo una línea continua, los siguientes elementos: nombre de la institución, dirección física, apartado postal, teléfonos⁴, fax y dirección electrónica. Por ejemplo:

Dirección General del Archivo Nacional
Curridabat, 900 metros sur y 150 oeste de Plaza del Sol. Tel: (506) 2283-1400
Fax: (506) 2234-7312 Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica
Correo electrónico ancost@ice.co.cr / www.archivonacional.go.cr / www.mcj.go.cr

4.2.14 Carta de dos páginas

Si una carta sobrepasa una página en la segunda página, debe presentarse un encabezamiento que incluya la fecha, el código de referencia y el número de la página en el margen izquierdo. Se ubica a cuatro líneas del borde superior de la hoja. Ejemplo:

31 de julio de 2014
DGAN-DAF-RH-001-2014
Página 2

⁴ Se puede indicar el número de la central telefónica de la institución o el número de teléfono de la oficina productora de la carta.

Se recomienda que la carta no se exceda en más de dos páginas; la segunda página se iniciará al menos con dos líneas de espacio previo a escribir el siguiente párrafo. En la última página del documento deberá escribirse al menos un párrafo completo.

No se debe utilizar una página exclusiva para escribir la firma, la despedida y las iniciales, sino que debe estar acompañada al menos de un párrafo.

5. Márgenes en la carta

El número de palabras que contiene el texto de una carta determina su tamaño. Se clasifican en cortas, medianas y largas.

Tabla para la clasificación de las cartas

Clasificación	Total de palabras
Corta	50-100
Mediana	101-200
Larga	201- en adelante

5.1 Tamaño del papel

El papel para presentar este tipo de documento es el denominado “carta” cuyas dimensiones corresponden a 21.5 x 28 centímetros. (8,14 x 11 pulgadas).

5.2 Márgenes de la carta en procesador de texto

Para centrar la carta en la computadora, también se debe considerar su tamaño, utilizando la clasificación antes detallada.

Márgenes	Corta		Mediana		Larga	
	centímetros	pulgadas	centímetros	pulgadas	centímetros	pulgadas
Superior	2.54	1	2.54	1	2.54	1
Inferior	2.54	1	2.54	1	2.54	1
Izquierdo	5.08	2	3.81	1.5	2.54	1
Derecho	5.08	2	3.81	1.5	2.54	1

6. Estilos de puntuación

El estilo de puntuación que debe aplicarse es el denominado estándar. Usa dos puntos en la línea del saludo y una coma después de la despedida.

7. Diseño, papel y tinta

En caso de que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), haya declarado con valor científico cultural la correspondencia de una determinada unidad, esta debe tomar en consideración lo estipulado en la Directriz General para la producción de documentos en soporte de papel de conservación permanente, publicada en la Gaceta N° 226 del 22 de noviembre de 2010, para determinar la calidad del papel y la tinta a utilizar en su producción.

Las especificaciones son las siguientes: utilizar papel “bond”, color blanco con un gramaje de 75 gr/m², tamaño denominado “carta” (21.5 x 28 centímetros) (8 V2 x 11 pulgadas). El tipo de letra aceptado será de la clase arial, times o verdana (de acuerdo al gusto) con una dimensión de 11 o 12 puntos y se deberá utilizar espacio y medio en el interlineado.

En cuanto a su impresión, debe ser por medio de impresoras láser; para estampar sellos se debe utilizar tinta que no se disuelva con el contacto del agua. De igual manera, los bolígrafos a utilizar deben ser de buena calidad, color negro o azul. Se deben mantener los documentos libres de anotaciones y de materiales que puedan dañarlo, como por ejemplo clips o prensas metálicas y ligas.

8. Soporte Electrónico

En el momento en que alguna institución, emprenda un programa de gestión de documentos electrónicos, este se debe hacer de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno N° 8292 y la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N° 8454, ya que la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan.

Además, se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la “Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos”, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta N° 61 de 28 de marzo de 2008, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, emitidas por la Contraloría General de la República y publicadas en La Gaceta N° 119 de 21 de junio de 2007.

Asimismo se debe cumplir con lo establecido en la “Política de formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente”, emitida por la Dirección de Certificados y Firma Digital del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT), publicada en La Gaceta N° 95 del 20 de mayo de 2013.

Ejemplo de carta



31 de julio de 2014
INS-DG-AC-005-2014

Señora
María de los Ángeles Rojas
Jefe
Dirección Administrativa
Corporación Nacional de la Persona Adulta Mayor

Estimada señora:

La señora Anabella Mora Rodríguez, coordinadora del Subsector Gestión Secretarial del Instituto Nacional de Seguros nos ha invitado mediante oficio SGS-048-07 del 28 de junio del 2007, el cual anexo, a la charla que dictará el próximo 18 de julio, la licenciada Eugenia Hernández sobre "Normalización en la Etapa de los Archivos de Gestión". Dicha actividad tendrá lugar en el Auditorio del Instituto Nacional de Aprendizaje, situado en La Uruca.

Le solicito hacer extensiva esta invitación al personal de secretariado de la institución.

Cordialmente,

Pablo Ballesterero Rodríguez
Archivista
ARCHIVO CENTRAL

ECR

Anexo
C: Sr. Guillermo Constenla G., Director General

ANEXO 3.**Directriz General para la Normalización del tipo documental Actas de Órganos Colegiados y lineamientos generales****CULTURA Y JUVENTUD****JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL****DIRECTRIZ GENERAL PARA LA NORMALIZACIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS**

La Junta Administrativa del Archivo Nacional, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos, en virtud de las atribuciones que le confiere el artículo 11, incisos e) y f) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, n°. 7202 de 24 de octubre de 1990,

Considerando:

1°—Que el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública contempla la obligatoriedad de los órganos colegiados de levantar actas de cada una de las sesiones que celebran, así como la información que deben incluir y el procedimiento de aprobación de estos documentos.

2°—Que la Ley General de Control Interno en su artículo 22 inciso e) dispone que compete a la Auditoría Interna la autorización mediante razón de apertura de los libros de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional.

3°—Que actualmente los órganos colegiados en el ejercicio de sus funciones producen actas, declaradas con valor científico-cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos según la Norma 01-2014 publicada en La Gaceta n° 5 del 08 de enero de 2015, por ende estos documentos son de conservación permanente.

4°— Que las actas constituyen el tipo documental que refleja y testimonia las funciones y actividades del quehacer institucional, permiten conocer los movimientos importantes de una sociedad a través de sus acuerdos; convirtiéndose en la constatación escrita de la historia de la organización en particular y de la sociedad en general. Por dicha razón deben ser elaboradas de manera metódica y ordenada. Por tanto:

La Junta Administrativa del Archivo Nacional mediante acuerdo n°. 11 tomado en la sesión n°. 43-2017, celebrada el 15 de noviembre de 2017, emite la siguiente directriz, con las recomendaciones técnicas generales para la producción del tipo documental actas de órganos colegiados producidos en las instituciones que formen parte del Sistema Nacional de Archivos.

1. Objetivo y ámbito de aplicación:**1.1 Objetivo:**

Establecer y unificar, en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, los criterios y requisitos para la elaboración del tipo documental "actas de órganos colegiados".

1.2 Ámbito de aplicación:

Esta directriz es de aplicación obligatoria para todos los órganos del Poder Ejecutivo. Asimismo, se instruye a los jefes del Poder Legislativo y Judicial y sus órganos, así como al Tribunal Supremo de Elecciones, Universidades Estatales, Municipalidades y demás entes públicos con independencia administrativa, para que en el marco de su normativa particular y sus competencias, implementen las disposiciones señaladas en esta directriz.

2. Referencias:

Ulate García, M. (2015). *Manual para la elaboración de documentos de oficina*. España: Pearson.

3. Definiciones

Para los efectos indicados en la presente directriz se establecen las siguientes definiciones:

Acta: Documento de carácter permanente en el cual se refleja lo que históricamente ha sido el quehacer de una institución, un órgano o grupo colegiado. Se considera un testimonio de los hechos ocurridos en una sesión dado que registra todas las deliberaciones y acuerdos que fueron tomados.

Acuerdo firme: es aquel que se aplica desde el momento mismo de su aprobación, por lo que no será necesario que el acta sea aprobada para su debida ejecución. Su firmeza debe ser acordada por dos tercios de la totalidad de los miembros del colegio, según lo dispuesto en el artículo 56, inciso 2) de la Ley General de la Administración Pública.

Acuerdo: es la decisión tomada una vez deliberado un determinado asunto.

Artículo: corresponde al detalle de los temas que debe deliberar el órgano colegiado.

Capítulo: apartados en los que se estructura el acta.

Espacio: Distancia horizontal de escritura.

Estilo: Disposición de las partes del acta.

Expediente de actas: Es el conjunto de documentos conocidos en cada una de las sesiones del órgano colegiado que sirven para la toma de decisiones y respaldan los acuerdos tomados.

Fecha: Lugar de origen del documento, día, mes y año de creación.

Foliación: Acción y efecto de numerar las hojas o folios de los documentos mediante la secuencia de los números naturales, sólo por una de las dos caras llamada frente, mientras que la otra queda sin numerar y se llama folio vuelto.

Folio: Hoja de papel que compone un tomo. Este concepto no debe confundirse con la página, que corresponde a cada una de las caras de un folio

Interlínea: Distancia vertical entre dos renglones. Por extensión se le denomina renglón.

Logotipo: Símbolo que identifica a una organización.

Mayoría Absoluta: Corresponde a la mitad más uno de los votos de los miembros presentes en la sesión del órgano colegiado.

Mayoría Calificada: Es un número de votos superior al requerido para la mayoría absoluta, corresponde generalmente a dos tercios de los miembros presentes.

Mayoría: La cifra mayor de votos emitidos

Membrete: Información que identifica a la persona u organización que produce el documento.

Organización: Conjunto de oficinas, dependencias o empleos que forman un cuerpo, institución o entidad que persiguen el cumplimiento de objetivos.

Órgano colegiado: Se caracteriza por que el titular del órgano es un grupo de personas físicas que actúan en plano de igualdad, unos respecto de los otros. Las personas físicas que lo componen están llamadas a deliberar simultáneamente a efecto de formar la voluntad del órgano.

Renglón: Serie de palabras o caracteres escritos y espacios entre palabras en sentido horizontal en una misma línea.

Texto: contenido del acta.

Tomo de actas: Conjunto de actas organizadas que conforman una unidad como resultado de una misma actividad.

Voto disidente: Es el voto contrario al acuerdo adoptado por el órgano colegiado, debe expresar los motivos que lo justifiquen, el miembro que lo realiza queda exento de las responsabilidades que pudieren derivarse de dicho acuerdo.

4. Estructuración del acta

Las actas de sesiones de órganos colegiados deberán elaborarse según los siguientes lineamientos:

MEMBRETE

Titulo del documento, Encabezado, Registro de Miembros presentes

Registro de miembros ausentes

Capítulo I. Lectura y aprobación del orden del día.

Capítulo II. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior

Capítulo III y siguientes. Cuerpo del Acta.

Párrafo de cierre

Firma del Presidente del órgano colegiado

4.1 Descripción de las partes del acta.

Tomando en cuenta la función lógica que cumple cada una de las partes del acta dentro del proceso administrativo, a continuación se detallan los elementos que debe incluir el acta de un órgano colegiado:

4.1.1 Membrete¹:

Incluir en la esquina superior izquierda el logotipo de la institución. Además, se debe foliar en el margen superior derecho frente de cada folio en razón de una futura encuadernación y para una mejor visibilidad. Por ser este elemento de carácter probatorio, y por transparencia debe efectuarse con tinta indeleble.

4.1.2 Título del documento

Se indica que es un documento tipo Acta, se debe identificar si la sesión es ordinaria o extraordinaria y el número que corresponde según el orden consecutivo que generalmente suele llevar y el año en cuatro dígitos. Es importante señalar que la numeración de las actas debe ser consecutiva independientemente del tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria). Cada año se debe reiniciar el consecutivo.

El formato debe ser el siguiente: mayúscula, negrita y a espacio sencillo.

Ejemplo: **ACTA ORDINARIA 02-2016**

4.1.3 Encabezado y registro de ausentes

Es el párrafo inicial de un acta; en este se consignan los siguientes datos básicos establecidos en el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública: número de sesión, lugar, fecha y hora de reunión en letras, lista de personas asistentes.

Con respecto a los asistentes se registra el nombre completo de todas aquellas personas que estuvieron presentes en la sesión del cuerpo colegiado. Al lado del nombre se indicará, cargo y la función representativa dentro del órgano. Los nombres se mencionan respetando el orden jerárquico.

En párrafos aparte se indican los miembros ausentes con justificación y sin justificación y los invitados.

Ejemplo:

ACTA ORDINARIA 18-2016. Acta número dieciocho correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional a las doce horas con catorce minutos del ocho de junio de dos mil dieciséis, presidida por el señor Dennis Portuguez Cascante, presidente, representante de la Ministra de Cultura y Juventud, con la asistencia de los siguientes miembros: Edgar Gutiérrez López, vicepresidente, representante de la Dirección General del Archivo Nacional; Lilliam Alvarado Agüero, secretaria, representante de los archivistas; Luz Alba Chacón León, primer vocal, representante de la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica; Virginia Chacón Arias, directora ejecutiva y María Fernanda Guzmán Calderón, secretaria de actas.-----

Ausentes con justificación: las señoras Raquel Umaña Alpizar, fiscal, representante de la Carrera de Archivística de la Universidad de Costa Rica, Rocío Vallecillo Fallas, tesorera, representante de las Escuelas de Historia y Olga Marta Sánchez Oviedo, segundo vocal, Ministra de Planificación Nacional y Política Económica.-----

¹ Si la institución utiliza papel de seguridad membretado puede suprimirse este apartado.

Invitados: señoras Graciela Chaves Ramírez, jefa del Departamento Administrativo Financiero e Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento Servicios Archivísticos Externos.-----

4.1.4 Lectura y aprobación del orden del día

Este apartado compone el capítulo primero del acta. En este los miembros leen y aprueban el orden del día. En caso de modificación o ampliación del orden del día, se requiere de una votación inicial y tiene que incluirse como un artículo dentro del acta.

Ejemplo:

CAPITULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.-----

ARTÍCULO 1: Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 18-2016 -----

ACUERDO 1. Se lee y aprueba el orden del día n° 18-2016 propuesto para esta sesión con modificaciones y adiciones. Aprobado por unanimidad.-----

4.1.5 Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior

Compone el capítulo segundo del acta. Consiste en leer, corregir y aprobar el acta de la sesión anterior. De acuerdo con el artículo 56, inciso 2) de la Ley General de Administración Pública las actas se deben aprobar en la sesión ordinaria siguiente.

Ejemplo:

CAPITULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA N°18-2016-----

ARTÍCULO 2. Lectura, comentario y aprobación del acta n°18-2016 del 03 de junio del 2016.-----

ACUERDO 2. Se aprueba con correcciones el acta n°18-2016 del 03 de junio del 2016.
ACUERDO FIRME.-----

4.1.6 Cuerpo del Acta

El resto del acta estará estructurada en capítulos, artículos y acuerdos de la siguiente forma: Se desarrollan los capítulos que de acuerdo con la temática del órgano colegiado sean necesarios, los cuales deberán numerarse con números romanos y contener un título.

Ejemplo: **CAPITULO III. RESOLUTIVOS.**-----

Dentro de los capítulos se establecen los artículos y acuerdos convenientes. Cada tema o punto de agenda corresponde a un artículo. Cada artículo deberá digitarse en párrafo aparte, iniciando con la palabra ARTÍCULO y el número correspondiente, se debe destacar con mayúscula, en negrita y seguidos de un punto. Posteriormente se debe desarrollar un resumen del asunto y de los criterios externados por los miembros.

Ejemplo: **ARTÍCULO 4.** Oficio CNSED-410-2015 del 09 de noviembre del 2015 recibido el 10 de noviembre del 2015; suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Secretaria Ejecutiva de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante el cual presenta la propuesta de resolución CNSED-02-2015 (meta establecida en el Programa Operativo Institucional 2015), sobre declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas por las Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares, todas las Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo y Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares.-----

Los acuerdos conviene redactarlos de una manera precisa y clara, deben contener la decisión tomada por el órgano colegiado, en este sentido, debe expresar por sí mismo la resolución a la que llegaron los miembros. Estos se deben enumerar de forma consecutiva y anotándolos en mayúscula y negrita.

Ejemplo: **ACUERDO 5.** Los miembros de esta Comisión Nacional acuerdan conocer en una próxima sesión la propuesta de resolución CNSED-02-2015 (meta establecida en el Programa Operativo Institucional 2015), sobre declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas por las Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares, todas las Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo y Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, ya que se debe esperar a que se comunique a la señora Guiselle Mora Durán, Asesora Legal de la Dirección General del Archivo Nacional, el acuerdo donde se le invita a la sesión de esta Comisión Nacional para ayudar con el respectivo análisis.-----

Si el acuerdo queda en firme, después del texto del acuerdo debe aparecer la frase: **ACUERDO FIRME**, anotándolo en mayúscula y negrita.

Ejemplo:

ACUERDO 1. En ausencia justificada del señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente de esta Comisión Nacional, se acuerda nombrar al señor Javier Gómez Jiménez como presidente ad hoc en esta sesión, designación que acepta el señor Gómez Jiménez.
ACUERDO FIRME.-----

4.1.7 Párrafo de cierre

Es el párrafo que indica que la sesión ha finalizado y a qué hora. Se debe indicar la hora en letras.

Ejemplo:

Al ser las trece horas con treinta minutos se levanta la sesión.

4.1.8 Firma

De acuerdo con lo que establece el artículo 56 de la Ley General de Administración Pública, las actas serán firmadas por el Presidente y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.²

Ejemplo:

Dennis Portugez Cascante
Presidente

Javier Gómez Jiménez
Voto disidente acuerdo 4

5. Formalidades del acta

- 5.1 Tamaño de la hoja. Se recomienda tamaño oficio ya que permite una mejor manipulación del tomo.
- 5.2 Debido a que mediante resolución CNSD-01-2014, publicada en La Gaceta n°. 05 de 8 de enero de 2015 se declararon las actas de órganos colegiados con valor científico cultural, la calidad de papel a utilizar, así como la tinta deben obedecer a lo estipulado en la Directriz para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, publicada en la Gaceta n°. 39 del 25 de febrero de 2015.
- 5.3 Con respecto a la confección material de las actas, se deben elaborar en todo caso con nitidez y exactitud. Resultan improcedentes las tachaduras, entrerrenglonados, borrones y alteraciones, pudiéndose subsanar cualquier error mediante nota al final del texto y previo a las firmas pertinentes.
- 5.4 Cada folio deberá contener 30 líneas o renglones, para ello debe escogerse en el procesador de texto la opción de interlineado exacto en 23 puntos aproximadamente.
- 5.5 Se utilizará la fuente en tamaño 12, tipo Times New Roman o Arial, preferiblemente, evitando el uso de letras poco legibles o informales. Se debe utilizar siempre un mismo tipo de letra, de manera que cada página contenga treinta renglones³
- 5.6 Al finalizar un párrafo, si aún queda espacio para completar la línea o renglón, éste deberá llenarse empleando una línea, como se mostró en ejemplos anteriores.
- 5.7 Debe considerarse dejar un espacio prudente, en los márgenes para que faciliten su proceso de empaste y posterior manipulación.

6. Formalidades del tomo de actas

- 6.1 Formato del tomo. Las actas deben conformarse en un libro debidamente encuadernado, entendiéndose por esta acción el efecto de unir las hojas mediante cocido y pegado y con sus respectivas cubiertas.

² El párrafo anterior no impide que las personas habilitadas por normativa especial (leyes, reglamentos y directrices) incorporen sus firmas al acta.

³ En el caso de que la institución cuente con un libro de marca aprobado se respetará lo ahí consignado con respecto a la letra y su tamaño.

- 6.2 Rotulación y numeración. Cada libro en su lomo debe indicar el número de tomo, rango de actas que contempla y fechas extremas. En su carátula se debe rotular el nombre de la institución, nombre del órgano colegiado. La numeración del tomo debe ser consecutiva y no se debe reiniciar.
- 6.3 Cantidad. La cantidad de folios que debe incluir cada tomo es no menos de 250 y no más de 400 folios
- 6.4 Legalización. Según lo dispuesto en el artículo 22, inciso e, de la Ley General de Control Interno le compete a la Auditoría Interna autorizar, mediante razón de apertura los libros de actas, entre otros, que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional, que son necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- 6.5 En caso de pérdida o daño de tomos de actas se debe informar al Archivo Central, sobre el evento o siniestro, para que éste lo registre y tome en cuenta al hacer la transferencia al Archivo Nacional de Costa Rica, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes, que debe adoptar cada institución, ante tales eventos.

7. Expedientes de actas

- 7.1 Se debe conformar un expediente para cada sesión con los documentos que sustentan los asuntos tratados en la reunión, de conformidad al orden del día.

En ese expediente se agregarán los documentos atinentes, los cuales son importantes, para el control interno de los asuntos del órgano, facilita conocer el detalle de los acuerdos tomados y de las deliberaciones habidas.

8. Producción de documentos electrónicos

- 8.1 Producción de documentos en soporte electrónico y digitalización de actas. En caso de que la institución cuente con los recursos para digitalizar las actas o planea producir estos documentos en soporte electrónico, deberá contemplar lo dispuesto en la Ley n°. 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos y su reglamento. Además, debe acatarse la Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente emitida por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, publicada en La Gaceta n°95 de 20 de mayo del 2013.

Asimismo, debe cumplir con la Directriz con las Regulaciones Técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos, publicada en la Gaceta n°. 61 del 28 de marzo de 2008, su fe de erratas, publicada en la Gaceta n°. 83 de 30 de abril de 2008.

Notifíquese,

Dennis Portuguez Cascante
 Presidente
 Junta Administrativa del Archivo Nacional

1 vez.—O. C. N° 284.—(IN2017197846).

Lineamientos generales para la confección de Actas

- El acta se debe confeccionar con nitidez y exactitud.
- No debe contener tachaduras, enterrrenglonados, borrones ni alteraciones de tipo alguno, pudiéndose subsanar cualquier error mediante nota al final del texto y previo a las firmas pertinentes.
- Debe considerarse dejar un espacio prudente en los márgenes para que faciliten su proceso de empaste y posterior manipulación.
- Las actas deben encuadernarse al cierre de esta, entendiéndose por esta acción el efecto de unir las hojas mediante cosido y pegado con sus respectivas cubiertas.
- Cada libro en su lomo debe indicar el número de tomo, rango de actas que contempla y fechas extremas. En su carátula se debe rotular el nombre de la unidad productora y nombre del órgano colegiado. La numeración del tomo debe ser consecutiva y no se debe reiniciar.
- Se recomienda tamaño carta ya que permite una mejor manipulación del Tomo. En cuanto a la cantidad de folios se considera no menos de 250 folios y no más de 400 folios.
- Cada folio deberá contener 30 líneas o renglones, para ello debe escogerse en el procesador de texto la opción de interlineado exacto en 23 puntos aproximadamente.
- Debe utilizar la fuente en tamaño 12, tipo New Roman o Arial, o las indicadas en el Libro de Identidad Gráfica del MEP (Libro de Marca). Se debe utilizar siempre el mismo tipo de letra.
- Cada folio debe ir numerado en el borde superior derecho, iniciando con el número 001 consecutivamente hasta el número del último folio, en tamaño que oscile entre 12 y 16.
- Sobre el número de folio, en el mismo margen derecho a un nivel superior se colocará el sello de la Auditoría Interna o la Contraloría General de la República.
- Además, si al finalizar un párrafo aún queda espacio para completar la línea o renglón, éste deberá llenarse empleando una línea como se muestra a continuación:
 - ...Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública y Jefe del Archivo Central."-----

- El papel y tinta a utilizar se debe aplicar lo estipulado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional en la Directriz General para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, publicado en la Gaceta N° 226 del 22 de noviembre de 2010.
- Debido a que mediante resolución CNSED-01-2014, publicada en La Gaceta n| 05 de 8 de enero de 2015 se declararon las acatas de órganos colegiados con valor científico cultural, la calidad del papel a utilizar, así como la tinta deben obedecer a lo estipulado en la Directriz para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, publicada en la Gaceta n°39 del 25 de febrero de 2015.
- Para cada sesión se debe conformar un expediente con la documentación atinente que sustenta los asuntos tratados en cada sesión, de conformidad al orden del día.
- En caso que la Unidad Productora cuente con los recursos para digitalizar las actas o se produzcan en soporte electrónico, se debe contemplar lo dispuesto en la Ley n° 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos y su reglamento. Además debe acatarse la Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente emitida por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, publicada en La Gaceta n°95 de 20 de mayo del 2013 y la Directriz con las Regulaciones Técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos, publicada en La Gaceta n°61 del 28 de marzo de 2008 y su fe de erratas, publicada en La Gaceta n°83 de 30 de abril de 2008.

ANEXO N° 4**Cuadro de Clasificación de documentos****CUADRO ORGÁNICO-FUNCIONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION PÚBLICA**

El Cuadro de Clasificación es *Orgánico-Funcional*, se estructura en 7 ámbitos y debe ser aplicado tanto para documentos en soporte papel como para documentos electrónicos. Debido a que la estructura de este Ministerio es compleja y la tipología documental es extensa sólo se desarrollará funcionalmente el primer ámbito, usando como ejemplo el del Archivo Central y el resto de los ámbitos se registrarán por la estructura orgánica. En los ámbitos se archivará la documentación enviada o recibida por cada instancia.

Se debe elaborar las guías de archivo (pestañas) de acuerdo con el color y rotulación correspondiente, cada ámbito se identificará con una guía principal al centro y el resto se colocan de izquierda a derecha, cada uno es representado por un color específico con el fin de visualizarlos mejor. Colores a utilizar, tanto en las cejillas plásticas como en las cejillas de las carpetas “folder”:

Ámbito I: Unidad Productora: lo conforma la unidad que produce o recibe los documentos. Éste ámbito variará en función de la documentación que se produzca, las series documentales corresponderán a las funciones de cada dependencia. El color que lo identifica es Amarillo pastel (departamentos rojos, direcciones: azul, café para unidades, áreas, secciones y coordinaciones)

Ámbito II: Jerarquías del MEP y sus dependencias: aquí se ve reflejada la organización actual de la institución. Para reflejar la posición jerárquica se ubicaron las oficinas de mayor rango en adelante. Los colores a utilizar: para los Despachos: naranja, Direcciones: azul, Departamentos: rojo, Unidades, Áreas, Secciones y Coordinaciones: café, Instituciones Adscritas: blanco.

Ámbito III: Órganos Desconcentrados: aquí se archivará toda la documentación que se genere o reciba producto de las relaciones entre el Ministerio y Órganos desconcentrados adscritos al MEP. Se identifica con el color blanco.

Ámbito IV: Administración Pública: aquí se archivará toda la documentación que se genere o reciba producto de las relaciones entre el Ministerio y los demás entes de la Administración Pública.

Ámbito V: Particulares: corresponde a la documentación producto de la relación con personas que no ocupan cargos públicos. Los nombres van ordenados por apellidos de la A a la Z. El color que lo identifica es lila.

Ámbito VI: Organismos Internacionales: corresponde a la documentación producto de la relación de la oficina con instituciones u organismos de carácter internacional. El color que lo identifica es celeste pastel.

Ámbito VII: Empresas o Instituciones privadas: se archiva la documentación producto de la relación con aquellas empresas u organismos privados que prestan servicios. El color que lo identifica es morado.

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

Ejemplo: Archivo Central

Fondo	Subfondo (*)	Función	Subfunción	Tipo o Serie Documental
MEP				
	55030141. Archivo Central	Gestión Documental		Normativa interna y externa (Leyes, Decretos, Acuerdos, Directrices, Manuales de procedimientos)
			Organización Documental	
				Cuadros de clasificación
				Control de bases de datos
				Instrumentos descriptivos
			Valoración Documental	
				Actas de eliminación de documentos
				Actas de reuniones del CISED
				Expedientes de Valoración Documental
				Expedientes de transferencias
				Registro General de Transferencias

Fondo	Subfondo (*)	Función	Subfunción	Tipo o Serie Documental
			Conservación Documental	
				Planes de preservación de documentos
			Asesoría Técnica y Fiscalización	
				Informes de Asesoría
				Informes de Seguimiento
				Informes de Inspección
			Administración de Servicios y Facilitación	
				Certificaciones
				Expedientes de visitas guiadas
				Informes de investigación histórica
				Proyectos de difusión
				Registro de consultas
				Registro de usuarios
		Gestión Administrativa		
				Controles(registros de documentos enviados y recibidos, préstamo y devolución de documentos)
				Correspondencia
				Expediente de personal

Fondo	Subfondo (*)	Función	Subfunción	Tipo o Serie Documental
				Expediente de evaluación de desempeño
				Informes de Labores del Personal interno
				Inventarios de Activos
				Planes de trabajo
				Plan Operativo Anual
				Registro de asistencia del personal interno

* Si la Unidad Productora cuenta con Departamentos, Unidades, Comités, u otras debe incluirse como Subfondo 2, Subfondo 3, etc. para determinar la relación jerárquica de estos con la Unidad Productora.

ÁMBITO II

55024115. MINISTRO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

(NIVEL ASESOR)

55029130. DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA DE SERVICIOS

55029259. Departamento de Atención al Usuario

55029260. Departamento de Mejora Continua

55032134. DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA (Decreto N°34427-2008)

55032134.1 Departamento de Auditoría Administrativa

55032134.2 Departamento de Auditoría de Programas

55032134.3 Departamento de Auditoría de Sistemas

55032134.4 Departamento de Auditorías Regionales

55032134.5 Departamento Legal

55032134.5.1 Unidad de Documentación Interna y Legalización de Libros

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS (55027128)

55027128.1. Unidad de Aprobaciones Internas

55027241. Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica

55027242. Departamento Procesal y Procedimental

55027243. Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional

55033136. DIRECCIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS

55033135. DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

(NIVEL DIRECTOR Y NIVEL EJECUTOR)

55024239. VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN REGIONAL

55026120. Dirección de Planificación Institucional

55026121. Departamento de Programación y Evaluación

55026124. Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos

55026125. Departamento de Formulación Presupuestaria

55026126. Departamento de Estudios e Investigación Educativa

55026123. Departamento de Análisis Estadístico

55026244. Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

55136150. Dirección Financiera

55136154. Departamento Desarrollo y Gestión Financiera

- 55136151. Departamento de Contabilidad
- 55136155. Departamento de Tesorería
- 55136152. Departamento de Gestión de Juntas
- 55136153. Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria

55137156. Dirección Proveeduría Institucional

- 55137157. Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones
- 55137158. Departamento de Contratación Administrativa
- 55137159. Departamento de Administración de Bienes
- 55137160. Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual

55028249. Dirección de Gestión y Desarrollo Regional

- 55028255. Departamento de Desarrollo Organizacional.
- 55028257. Departamento de Gestión Administrativa Regional.
- 55028258. Departamento de Supervisión Educativa.

55024116. VICEMINISTERIO ACADÉMICO

55339166. Dirección de Desarrollo Curricular.

- 55339167. Departamento de Educación Preescolar
- 55339179. Departamento de Primero y Segundo Ciclos
- 55339168. Departamento de Tercer Ciclo y Educación Diversificada
Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar^{1*}
- 55339173. Departamento de Educación de Personas Jóvenes y Adultas
- 55339176. Departamento de Evaluación de los Aprendizajes
- 55339172. Departamento de Educación Especial
- 55339171. Departamento de Educación Religiosa
- 55339174. Departamento de Educación Intercultural

55340169. Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras

- 55340170. Departamento de Especialidades Técnicas
- 55340182. Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad
- 55340178. Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa

55546183. Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación

- 55546184. Departamento de Investigación, Desarrollo e Implementación
- 55546185. Departamento de Gestión y Producción de Recursos Tecnológicos
- 55546186. Departamento de Documentación e Información Electrónica
- 55546177. Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje

¹ * En proceso de asignar código

55643199. Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.

55643200. Departamento de Evaluación Académica y Certificación

55643201. Departamento de Evaluación de la Calidad

55331133. Dirección de Vida Estudiantil

55331246. Departamento Convivencia Estudiantil

55331247. Departamento Participación Estudiantil

55331248. Departamento Salud y Ambiente

55331175. Departamento de Orientación Educativa y Vocacional

55029240. Contraloría de Derechos Estudiantiles

55348131. Dirección de Educación Privada

55348122. Departamento de Análisis Técnico

55348180. Departamento de Fiscalización

55024117. VICE MINISTERIO ADMINISTRATIVO

55024117.1 Unidad Supervisora del Proyecto del Fideicomiso MEP- BNCR^{2*}

55024117.2 Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

55028129. Oficialía Mayor

55030141. Archivo Central

55135142. Dirección de Recursos Humanos

55135143. Subdirección

55135144. Departamento de Promoción del Recurso Humano

55135144.1 Unidad de Reclutamiento y Selección

55135144.2. Unidad de Análisis Ocupacional

55135144.3. Unidad de Licencias

55135145. Departamento de Gestión de Trámites y Servicios

55135145.1 Unidad de Pensiones y Retiro Laboral (*)

55135145.2 Unidad de Gestión de Expedientes Laborales (*)

55135146. Departamento de Asignación del Recurso Humano

55135146.1 Unidad Administrativa

55135146.2 Unidad de Preescolar y Primaria

55135146.3. Unidad de Secundaria Académica

55135146.4. Unidad de Secundaria Técnica

55135146.5. Unidad de Programas Especiales

55135148. Departamento de Gestión Disciplinaria

55135147. Departamento de Remuneraciones

² * En proceso de asignar código

55135147.1 Unidad de Cobros (*)

55135147.2 Unidad de Planillas (*)

55135147.3 Unidad de Reclamos Administrativos (*)

55135149. Departamento de Servicios Médicos y Salud Ocupacional

55441187. Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo

55441188. Departamento de Investigación

55441189. Departamento de Gestión de Proyectos Específicos

55441191. Departamento de Contrataciones

55441190. Departamento de Ejecución y Control

55845226 Dirección de Programas de Equidad

55845227. Departamento de Planificación y Evaluación de Impacto

55845228. Departamento de Supervisión y Control

55845229. Departamento de Transporte Estudiantil

55845230. Departamento de Alimentación y Nutrición

55542192. Dirección de Informática de Gestión

55542192.1. Subdirección de Informática de Gestión

55542192.2 Comité Institucional de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Departamento de Adquisición Tecnológica^{3*}

Sección de Procesos de Adquisición Tecnológica

Sección de Coordinación Presupuestaria

55542196. Departamento de Bases de Datos y Seguridad

55542196.1 Sección de Administración de Bases de datos

55542196.2 Sección de Seguridad de Bases de datos

55542193. Departamento de Gestión y Control Informático

555421198. Departamento de Redes y Telecomunicaciones

555421198.1 Sección de Infraestructura Tecnológica

555421198.2 Sección de Telecomunicaciones

55542194. Departamento de Soporte Técnico

55542194.1 Sección de Reparación y Mantenimiento de Equipo

55542194.2 Sección de Apoyo Tecnológico

55542195. Departamento de Sistemas de Información

55542195.1 Sección de Procesamiento y Control de nóminas

55542195.2 Sección de Ingeniería del Software

55542195.3 Sección de Servicios Web

55542195.4 Sección de Sistemas Especializados en Recursos Humanos (RRHH)

55542195.5 Sección de Arquitectura de Sistema

55134137. Dirección de Servicios Generales

55134139. Departamento de Transporte.

³ * En proceso de asignar código

55134245. Departamento de Servicios Públicos
Departamento de Administración de Edificios^{4*}

55744. ADMINISTRACIÓN REGIONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO

55744204. Dirección Regional de San José Central.⁵

55744204.1. Consejo Asesor Regional

55744204.2. Consejo de Supervisión de Centros Educativos

55744204.3. Consejo de Participación Comunal

55744204.3.1 Unidad Legal

55744204.4 Departamento de Asesoría Pedagógica

55744204.4.1. Asesoría de Ciencias

22744204.4.2. Asesoría de

55744204.5 Departamento de Servicios Administrativos y Financieros

55744204.5.1 Unidad de Actas y Certificaciones

55744204.5.2 Unidad de Recursos Humanos

55744204.5.3 Oficina de Gestión de Juntas

55744204.6. Supervisión Educativa (Circuito)**

Instituciones Educativas (ordenadas por número de circuito)**

Jardín de Niños**

Escuelas**

Colegios**

Liceos**

Centros Educativos de diferentes modalidades**

55744205. Dirección Regional de Desamparados

55744206. Dirección Regional de Puriscal

55744207. Dirección Regional de Pérez Zeledón

55744208. Dirección Regional de Alajuela

55744209. Dirección Regional de Occidente

55744210. Dirección Regional de San Carlos

55744211. Dirección Regional Zona Norte-Norte

55744212. Dirección Regional de Cartago

55744213. Dirección Regional de Turrialba

55744214. Dirección Regional de Sarapiquí

55744215. Dirección Regional de Heredia

55744216. Dirección Regional de Liberia

55744217. Dirección Regional de Nicoya

55744218. Dirección Regional de Santa Cruz

⁴ * En proceso de asignar código

⁵ Todas las demás Direcciones Regionales utilizarán el Código asignado y deberán seguir la codificación como se indica en el ejemplo de la Dirección Regional de San José Central.

- 55744219. Dirección Regional de Cañas**
- 55744220. Dirección Regional Grande de Térraba**
- 55744221. Dirección Regional de Puntarenas**
- 55744222. Dirección Regional de Coto**
- 55744223. Dirección Regional de Aguirre**
- 55744224. Dirección Regional de Limón**
- 55744225. Dirección Regional de Guápiles**
- 55744234. Dirección Regional San José Norte**
- 55744235. Dirección Regional San José Oeste (antiguo Sur-Oeste)⁶**
- 55744236. Dirección Regional de Los Santos**
- 55744237. Dirección Regional Peninsular**
- 55744238. Dirección Regional Sulá**

⁶ ** Las Supervisiones e Instituciones Educativas deben utilizar el código asignado a su institución o solicitarlo al Archivo Central.

ÁMBITO III

3. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS (color blanco)

- Fondo Nacional de Becas (FONABE)
- 55025119. Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada. (CONESUP)
- 55347256 Centro Nacional Recursos para la Educación Inclusiva (CENAREC)
- 55025118. Consejo Superior de Educación (CSE)
- 55030132. Tribunal de Carrera Docente
- 55338250. Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano (IDP).
- 55338250.1. Consejo Directivo
- 55338250.2. Consejo Técnico Asesor
- 55338250.3. Dirección Ejecutiva
 - Departamento de Formación Permanente (DFP)
 - Investigación y Desarrollo Educativo
 - Planes y Programas
 - Gestión de Recursos
 - Seguimiento y Evaluación
 - Departamento de Gestión Administrativa (DGA)
 - Financiero
 - Proveeduría
 - Recursos Humanos
 - Planificación
 - Infraestructura y Equipamiento

AMBITO IV: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

4.1. TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

4.2. PODER LEGISLATIVO

4.3. PODER EJECUTIVO

4.4. PODER JUDICIAL

4.5. INSTITUCIONES AUTONOMAS

4.6. INSTITUCIONES SEMIAUTONOMAS.

4.7. EMPRESAS PÚBLICAS ESTATALES

4.8. EMPRESAS PÚBLICAS NO ESTATALES

4.9. ENTES PÚBLICOS NO ESTATALES

4.10. MUNICIPALIDADES (GOBIERNOS LOCALES)

4.10.1 Juntas Educación/Administrativas de instituciones educativas.

4.10.2 Junta de Educación. (Se abren carpetas en función de la documentación de Escuelas que se reciban)

4.10.3 Juntas Viales Cantonales

V AMBITO: PARTICULARES.

5.1 Nombres ordenados por apellidos de la A a la Z. (ver procedimiento 3 del Manual).

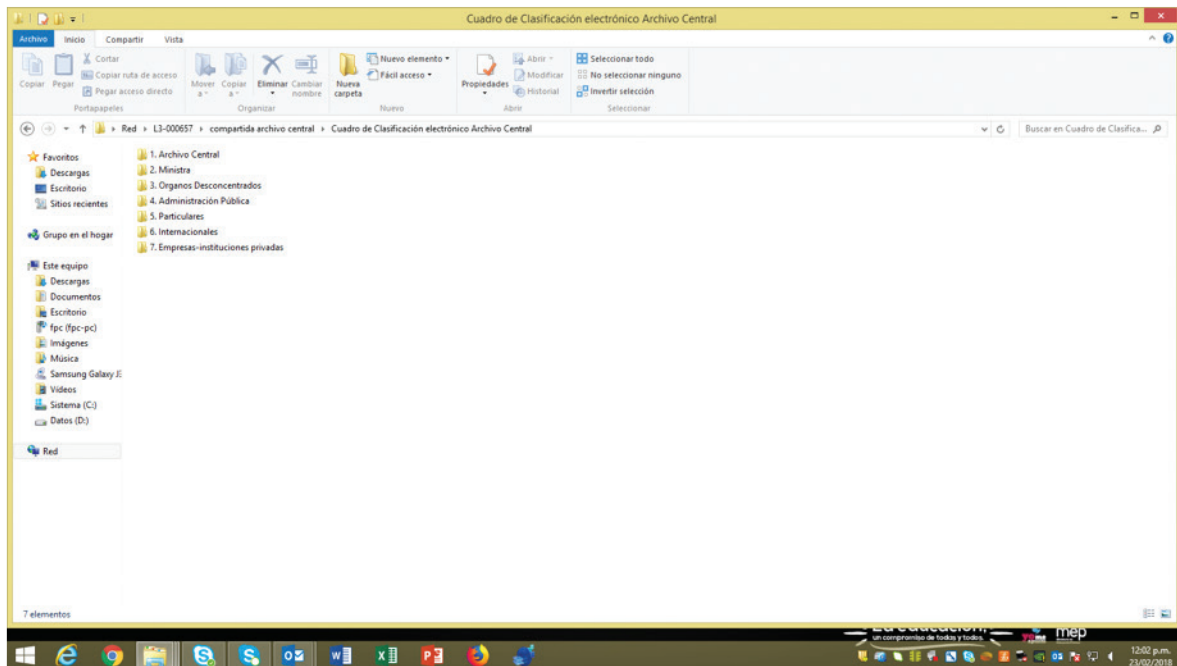
VI AMBITO: ORGANISMOS INTERNACIONALES

VII AMBITO: EMPRESAS O INSTITUCIONES PRIVADAS.

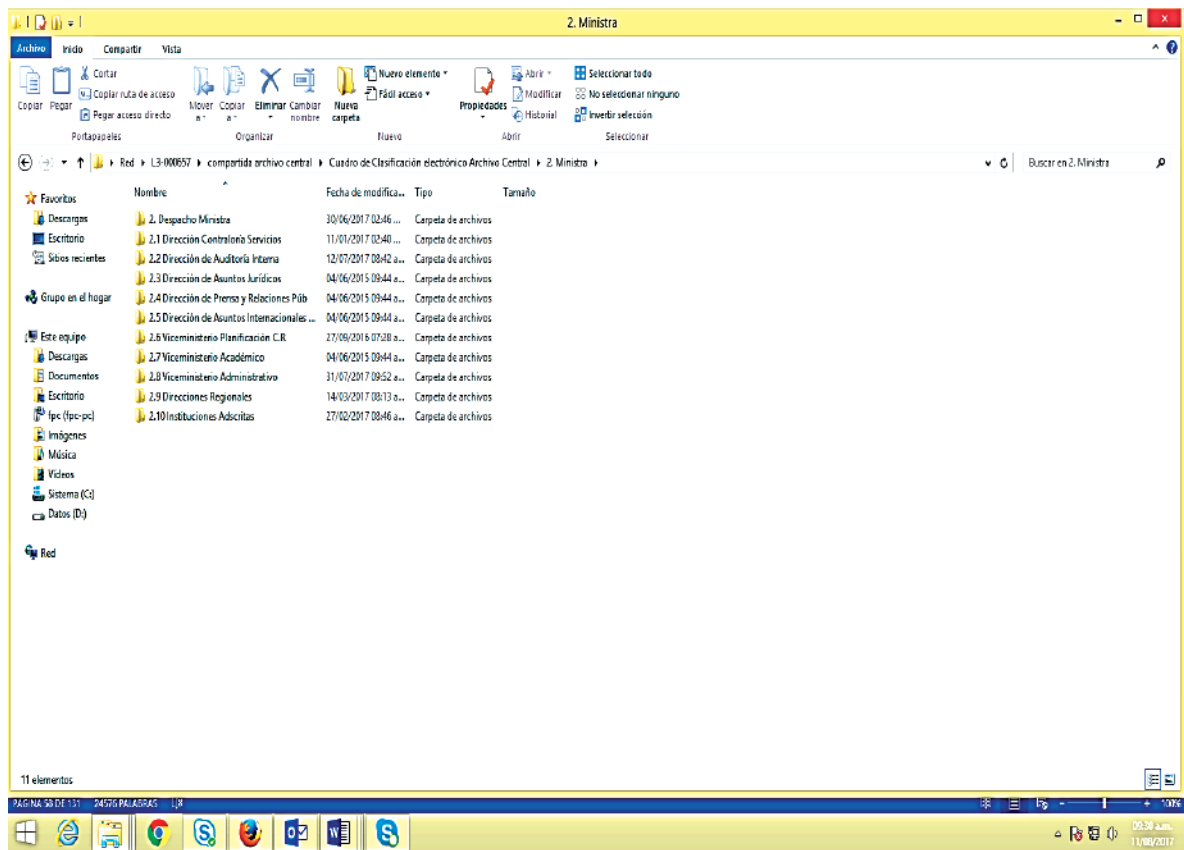
ANEXO N° 5

Ejemplo de Aplicación del Sistema de Clasificación Orgánico Funcional de documentos electrónicos

AMBITO I



AMBITO II



NUMERACION y ABREVIATURAS A UTILIZAR EN EL SISTEMA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Debido a que el Ministerio de Educación Pública, actualmente no cuenta con un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, el cuadro de clasificación se estructura con la utilización de las carpetas de MICROSOFT, razón por la cuál a continuación se indica la numeración y abreviaturas que se deben emplear con el objetivo de respetar el orden jerárquico, y no tener inconvenientes en la incorporación de documentos dentro de las carpetas electrónicas.

Se aclara que se deben utilizar las siglas para nombrar las carpetas

2. MINISTRO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DM: Despacho del Ministro

2.1.DCS: DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA DE SERVICIOS

2.1.1 DAT: Departamento de Atención al Usuario

2.1.2 DMC: Departamento de Mejora Continua

2.2. AI: DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA (Decreto N°34427-2008)

2.2.1 AI: Departamento de Auditoría Administrativa

2.2.2 AI: Departamento de Auditoría de Programas

2.2.3 AI: Departamento de Auditoría de Sistemas

2.2.4 AI: Departamento de Auditorías Regionales

2.2.5 AI: Departamento Legal

2.2.6 AI: Unidad de Documentación Interna y Legalización de Libros

2.3.DAJ: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

2.3.1. UAI: Unidad de Aprobaciones Internas.

2.3.2. DCAJ: Departamento de Consulta y Asesoría Jurídica

2.3.3. DPP: Departamento Procesal y Procedimental

2.3.4. DCCI: Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional

2.4.DPRP: DIRECCIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS

2.5.DAIC: DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

2.6.DVM-PICR: VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN REGIONAL

2.6.1. DPI: Dirección de Planificación Institucional

- 2.6.1.1. DPE: Departamento de Programación y Evaluación
- 2.6.1.2. DDSE: Departamento de Desarrollo de Servicios Educativos
- 2.6.1.3. DFP: Departamento de Formulación Presupuestaria
- 2.6.1.4. DEIE: Departamento de Estudios e Investigación Educativa
- 2.6.1.5. DAE: Departamento de Análisis Estadístico
- 2.6.1.6. DCIGR: Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

2.6.2. DF: Dirección Financiera

- 2.6.2.1 DDGF: Departamento Desarrollo y Gestión Financiera
- 2.6.2.2 DC: Departamento de Contabilidad
- 2.6.2.3 DT: Departamento de Tesorería
- 2.6.2.4 DGJ: Departamento de Gestión de Juntas
- 2.6.2.5 DECEP: Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria

2.6.3. DPROV-I: Dirección Proveeduría Institucional

- 2.6.3.1 PPA: Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones
- 2.6.3.2 CA: Departamento de Contratación Administrativa
- 2.6.3.3 AB: Departamento de Administración de Bienes
- 2.6.3.4 FC: Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual

2.6.4 DGDR: Dirección de Gestión y Desarrollo Regional

- 2.6.4.1 DDO: Departamento de Desarrollo Organizacional.
- 2.6.4.2 DGAR: Departamento de Gestión Administrativa Regional.
- 2.6.4.3 DSE: Departamento de Supervisión Educativa.

2.7.DVM-AC: VICEMINISTERIO ACADÉMICO

2.7.1 DDC: Dirección de Desarrollo Curricular.

- 2.7.1.1. DEP: Departamento de Educación Preescolar
- 2.7.1.2. DPSC: Departamento de Primero y Segundo Ciclos
- 2.7.1.3. DTCED: Departamento de Tercer Ciclo y Educación Diversificada

2.7.1.3.1. CNVMTS: Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar

- 2.7.1.4. EPJA: Departamento de Educación de Personas Jóvenes y Adultas
- 2.7.1.5. DEV-A: Departamento de Evaluación de los Aprendizajes
- 2.7.1.6. DEE: Departamento de Educación Especial
- 2.7.1.7. DER: Departamento de Educación Religiosa
- 2.7.1.8. DEI: Departamento de Educación Intercultural

2.7.2. DETCE: Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras

2.7.2.1. DET: Departamento de Especialidades Técnicas

2.7.2.2. DVEC: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad

2.7.2.3. DGEEC: Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa

2.7.3. DRTE: Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación

2.7.3.1. DIDI: Departamento de Investigación, Desarrollo e Implementación

2.7.3.2. GESPRO: Departamento de Gestión y Producción de Recursos Tecnológicos

2.7.3.3. DIE: Departamento de Documentación e Información Electrónica

2.7.3.4. BEYCRA: Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje

2.7.4. DGEC: Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.

2.7.4.1. DEAC: Departamento de Evaluación Académica y Certificación

2.7.4.2. DEC: Departamento de Evaluación de la Calidad

2.7.5. DVE: Dirección de Vida Estudiantil

2.7.5.1. DCE: Departamento Convivencia Estudiantil

2.7.5.2. DPE: Departamento Participación Estudiantil

2.7.5.3. DSA: Departamento Salud y Ambiente

2.7.5.4. DOEV: Departamento de Orientación Educativa y Vocacional

2.7.6. CDE: Contraloría de Derechos Estudiantiles

2.7.7. DEP: Dirección de Educación Privada

2.7.7.1. DEP: Departamento de Análisis Técnico

2.7.7.2. DEP: Departamento de Fiscalización

2.8. DVM-A: VICE MINISTERIO ADMINISTRATIVO

2.8.1. USP-LEY 9124: Unidad Supervisora del Proyecto del Fideicomiso MEP-BNCR

2.8.2. CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

2.8.3. OM: Oficialía Mayor

2.8.4. AC: Archivo Central

2.8.5. DRH: Dirección de Recursos Humanos

2.8.5.1. SUBDRH: Subdirección

2.8.5.2. DPRH: Departamento de Promoción del Recurso Humano

2.8.5.2.1. URS: Unidad de Reclutamiento y Selección

2.8.5.2.2. UAO: Unidad de Análisis Ocupacional

2.8.5.2.3. UL: Unidad de Licencias

2.8.5.3. DGTS: Departamento de Gestión de Trámites y Servicios

2.8.5.3.1 UP: Unidad de Pensiones y Retiro Laboral

2.8.5.3.2 UGEL: Unidad de Gestión de Expedientes Laborales

2.8.5.4. ASIGRH: Departamento de Asignación del Recurso Humano⁷

2.8.5.4.1. UADM: Unidad Administrativa

2.8.5.4.2. UPP: Unidad de Preescolar y Primaria

2.8.5.4.3. USA: Unidad de Secundaria Académica

2.8.5.4.4. UST: Unidad de Secundaria Técnica

2.8.5.4.5. UPE: Unidad de Programas Especiales

2.8.5.5. DGD: Departamento de Gestión Disciplinaria

2.8.5.6. DR: Departamento de Remuneraciones

2.8.5.6.1 UCA: Unidad de Cobros

2.8.5.6.2 UP: Unidad de Planillas

2.8.5.7. DSMSO: Departamento de Servicios Médicos y Salud Ocupacional

2.8.6. DIEE: Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo

2.8.6.1. DDIE: Departamento de Desarrollo de Infraestructura Educativa

2.8.6.2. DI: Departamento de Investigación

2.8.6.3. DGPE: Departamento de Gestión de Proyectos Específicos

2.8.6.4. DC: Departamento de Contrataciones

2.8.6.5. DEC: Departamento de Ejecución y Control

2.8.7 DPE: Dirección de Programas de Equidad

2.8.7.1. DPEI: Departamento de Planificación y Evaluación de Impacto

2.8.7.2. S y C: Departamento de Supervisión y Control

2.8.7.3. DTE: Departamento de Transporte Estudiantil

2.8.7.4. DAN: Departamento de Alimentación y Nutrición

2.8.8 DIG: Dirección de Informática de Gestión

7

- 2.8.8.1. SIG: Subdirección de Informática de Gestión
- 2.8.8.2. CITIC: Comité Institucional de Tecnologías de la Información y la Comunicación
- 2.8.8.3 DAT: Departamento de Adquisición Tecnológica

- 2.8.8.3.1 SPAT: Sección de Procesos de Adquisición Tecnológica

- 2.8.8.3.2 SCP: Sección de Coordinación Presupuestaria

- 2.8.8.4 DBDS: Departamento de Bases de Datos y Seguridad

- 2.8.8.4.1 SABD: Sección de Administración de Bases de datos

- 2.8.8.4.2 SSBD: Sección de Seguridad de Bases de datos

- 2.8.8.5 DGCI: Departamento de Gestión y Control Informático

- 2.8.8.6 DRT: Departamento de Redes y Telecomunicaciones

- 2.8.8.6.1 SIT: Sección de Infraestructura Tecnológica

- 2.8.8.6.2 STC: Sección de Telecomunicaciones

- 2.8.8.7 DST: Departamento de Soporte Técnico

- 2.8.8.7.1 SRME: Sección de Reparación y Mantenimiento de Equipo

- 2.8.8.7.2 SAT: Sección de apoyo tecnológico

- 2.8.8.8 DSI: Departamento de Sistemas de Información

- 2.8.8.8.1 SPCN: Sección de Procesamiento y Control de nóminas

- 2.8.8.8.2 SIS: Sección de Ingeniería del Software

- 2.8.8.8.3 SSW: Sección de Servicios Web

- 2.8.8.8.4 SSERH: Sección de Sistemas Especializados en Recursos Humanos (RRHH)

- 2.8.8.8.5 SAS: Sección de Arquitectura de Sistema

- 2.8.9. DSG: Dirección de Servicios Generales

- 2.8.9.1. DT: Departamento de Transporte.

- 2.8.9.2. DSP: Departamento de Servicios Públicos

- 2.8.9.3. AES: Departamento de Administración de Edificios

2.9.DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN

2.9.1. DRE: Dirección Regional de Alajuela⁸.

2.9.1.1. CAR: Consejo Asesor Regional

2.9.1.2. CSCE: Consejo de Supervisión de Centros Educativos

2.9.1.3. CPC: Consejo de Participación Comunal

2.9.1.4 UL: Unidad Legal

2.9.1.5 DAP: Departamento de Asesoría Pedagógica

2.9.1.5.1. AC: Asesoría de Ciencias

2.9.1.5.2. A_: Asesoría de xxx

2.9.1.6 DSAF: Departamento de Servicios Administrativos y Financieros

2.9.1.6.1 UAC: Unidad de Actas y Certificaciones

2.9.1.6.2 URH: Unidad de Recursos Humanos

2.9.1.6.3 OGJ: Oficina de Gestión de Juntas

2.9.1.7. SEC-0_: Supervisión Educativa (Circuito)

2.9.1.7.1. Instituciones Educativas (ordenadas por número de circuito y siglas del Centro Educativo)

2.9.1.7.1.1. Jardín de Niños

2.9.1.7.1.2. Escuelas

2.9.1.7.1.3. Colegios

2.9.1.7.1.4. Liceos

2.9.1.7.1.5. Centros Educativos de diferentes modalidades

2.9.2 Dirección Regional de San Carlos

2.9.3 Dirección Regional de Occidente

2.9.4 Dirección Regional Zona Norte-Norte

2.9.5 Dirección Regional de Cartago

2.9.6 Dirección Regional de Turrialba

2.9.7 Dirección Regional de Heredia

2.9.8 Dirección Regional de Sarapiquí

2.9.9 Dirección Regional de San José Central

2.9.10 Dirección Regional de Desamparados

2.9.11 Dirección Regional de Puriscal

2.9.12 Dirección Regional de Pérez Zeledón

⁸ Nota: En el caso específico de las Instituciones Educativas y Supervisiones sólo se desarrollarán la Regional a la que pertenece. Todas las demás Direcciones Regionales deberán desarrollarse de acuerdo a la misma estructura de la Dirección Regional de Alajuela, manteniendo la codificación que corresponda.

- 2.9.13 Dirección Regional de los Santos
- 2.9.14 Dirección Regional San José Norte
- 2.9.15 Dirección Regional San José Oeste (antiguo Sur-Oeste) ⁹
- 2.9.16 Dirección Regional de Liberia
- 2.9.17 Dirección Regional de Cañas
- 2.9.18 Dirección Regional de Nicoya
- 2.9.19 Dirección Regional de Santa Cruz
- 2.9.20 Dirección Regional de Puntarenas
- 2.9.21 Dirección Regional de Coto
- 2.9.22 Dirección Regional de Aguirre
- 2.9.23. Dirección Regional Grande de Térraba
- 2.9.24. Dirección Regional Peninsular
- 2.9.25. Dirección Regional de Limón
- 2.9.26. Dirección Regional de Guápiles
- 2.9.27. Dirección Regional Sulá

ÁMBITO III

3. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS (color blanco)

- 3.1 FONABE : Fondo Nacional de Becas
- 3.2 CONESUP Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
- 3.4 CENAREC: Centro Nacional Recursos para la Educación Inclusiva
- 3.5 CSE: Consejo Superior de Educación
- 3.6 TCD: Tribunal de Carrera Docente
- 3.7 IDP : Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano

- 3.7.1 Consejo Directivo
- 3.7.2 Consejo Técnico Asesor
- 3.7.3 Dirección Ejecutiva

- 3.7.3.1 DFP: Departamento de Formación Permanente
 - Investigación y Desarrollo Educativo
 - Planes y Programas
 - Gestión de Recursos
 - Seguimiento y Evaluación

- 3.7.3.2 DGA: Departamento de Gestión Administrativa
 - Financiero
 - Proveeduría
 - Recursos Humanos
 - Planificación
 - Infraestructura y Equipamiento

⁹ Cambio según Decreto N° 36202 del 27 de Septiembre, 2010, que derogó el N° 35513-MEP del 09 de Septiembre, 2009 que estableció las Direcciones Regionales de Educación.

IV AMBITO: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- 4.1. TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
- 4.2. PODER LEGISLATIVO
- 4.3. PODER EJECUTIVO
- 4.4. PODER JUDICIAL
- 4.5. INSTITUCIONES AUTONOMAS
- 4.6. INSTITUCIONES SEMIAUTONOMAS.
- 4.7. EMPRESAS PÚBLICAS ESTATALES
- 4.8. EMPRESAS PÚBLICAS NO ESTATALES
- 4.9. ENTES PÚBLICOS NO ESTATALES
- 4.10. MUNICIPALIDADES (GOBIERNOS LOCALES)

- 4.10.1 Juntas Educación/Administrativas de instituciones educativas. (Se abren carpetas en función de la documentación de Colegios que se reciban, son 534 Juntas)
- 4.10.2 Junta de Educación. (Se abren carpetas en función de la documentación de Escuelas que se reciban)
- 4.10.3 Juntas Viales Cantonales

V AMBITO: PARTICULARES.

- 5.1 Nombres ordenados por apellidos de la A a la Z. (ver procedimiento 3 del Manual).

VI AMBITO: ORGANISMOS INTERNACIONALES

VII AMBITO: EMPRESAS O INSTITUCIONES PRIVADAS.

ANEXO N° 6

Ejemplo de constancia de corrección de foliatura.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCION (Nombre de la Dirección)
DEPARTAMENTO (Nombre del Departamento)**

Constancia de corrección de foliatura

Quien suscribe (nombre del Jefe de la Unidad Productora o Encargado del Archivo de Gestión) al ser las ____ (horas) del ____ (mes) de ____ (año) procede a realizar la corrección del (los) _____ folio (s) correspondientes al Expediente _____ (nombre del expediente) por motivo de: _____ (indicar el motivo).

Nombre:

Firma:

Fecha:

Sello

ANEXO N° 7

Hoja Testigo o Referencia Cruzada



Ministerio de Educación Pública
Nombre Dependencia: xxx
Archivo de Gestión

HOJA TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA

Nombre del expediente: _____

Fecha: _____

Tipo de documento (plano, fotografía, informe, etc.): _____

Código de referencia: _____

N° de folio que corresponde _____

Ubicación (armario, estante, archivo, planoteca, etc.):

Observaciones: _____

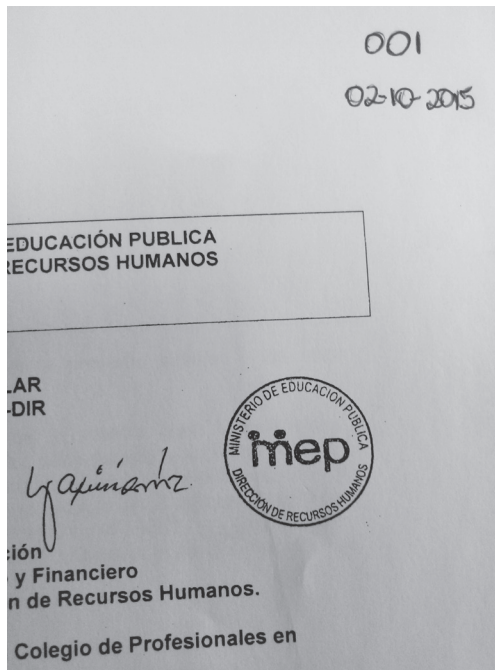
Nombre de funcionario: _____

Firma: _____

Fecha en que se archiva: _____

ANEXO N° 8

Imagen de anotación para el registro de documentos



← **N° de orden**
 ← **Fecha de ingreso**



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
(Nombre de la Dependencia)
REGISTRO DE ENTRADA Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS

Número de Orden	Fecha de Recibido	Tipo de soporte (papel, cd u otros)	Remitente	Contenido	N° de Folios	Trámite	Fecha de Envío	N° de documento (Oficio, Memorando, etc.)

ANEXO N° 9

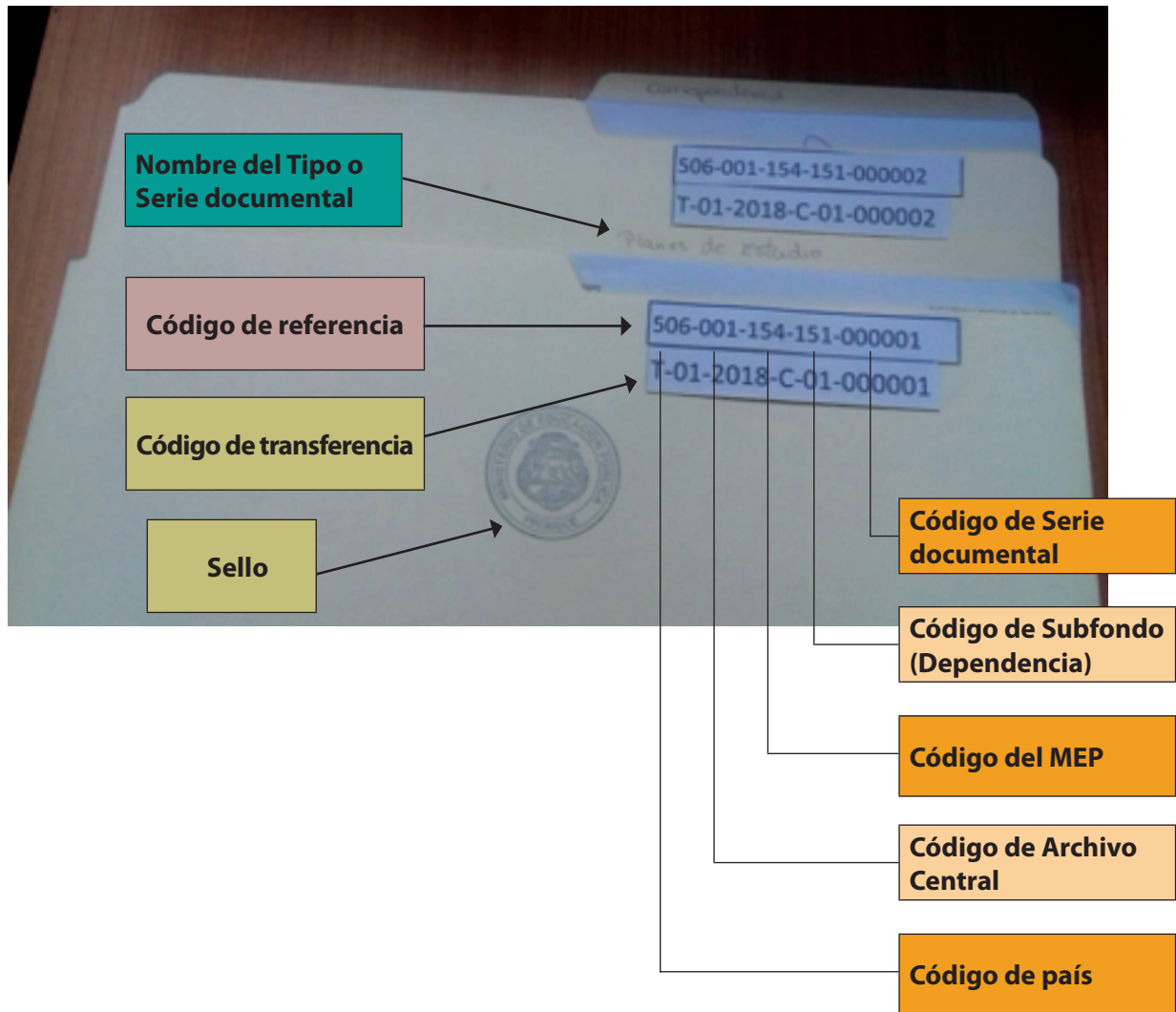


**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
(Nombre de la Dependencia)
REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS**

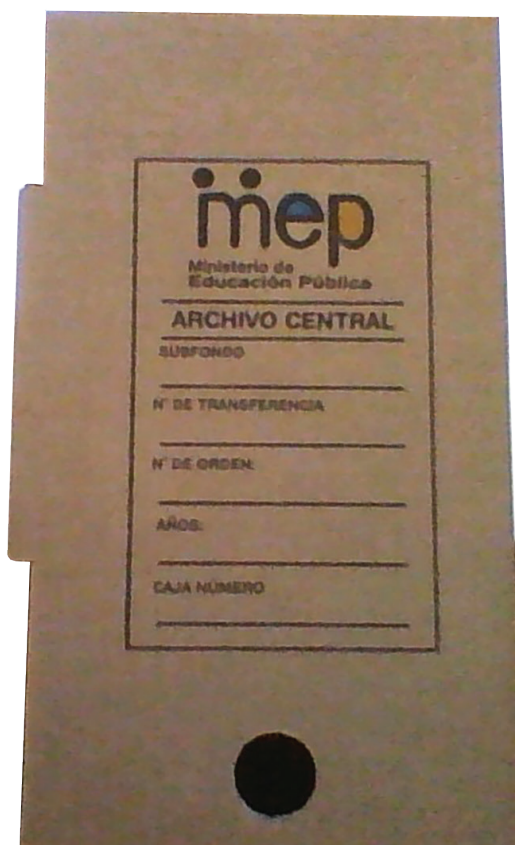
N° de documento (oficio, memorando, etc.)	Tipo de soporte (papel, cd u otros)	Destinatario	Contenido	N° de folios	Recibido por:	Fecha y sello:

ANEXO N° 10

Ilustración para rotulación de carpetas



Imágenes de cajas a utilizar en la Transferencia de Documentos al Archivo Central



ANEXO N° 12

Boleta de Préstamo



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
(Nombre de la Dependencia)
BOLETA DE PRÉSTAMO

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO _____

N° DE FOLIOS _____

FECHA DE PRÉSTAMO: _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: _____

DEPARTAMENTO: _____

FECHA DE DEVOLUCIÓN DEVOLUCIÓN _____ FIRMA _____

ANEXO N° 13



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO
ARCHIVO CENTRAL
AED-___-N°00___-2018**



ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS No. ___ 2018

Al ser las ___ horas del día ___ de mes ___ de ___, ubicados en (indicar lugar) _____, con la presencia de los funcionarios: _____ y _____, del Ministerio de Educación Pública, se procede a la eliminación de los tipos documentales que se detallan más adelante:

Dependencia: _____.

Serie / Tipo Documental	Fechas extremas	Original / Copia	Vigencia administrativa-legal

USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO CENTRAL

Aval del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública, presentada mediante sesión N° ___ del ___ de ___ del ___, acuerdo N° ___ comunicado mediante oficio _____.

Autorización de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, la cual aprobó la Tabla de plazos de la sesión N° ___ de _____ del ___, acuerdo N° ___. Según oficio _____ con fecha ___ de ___ del _____.

Cantidad total aproximada: ___ metros lineales.

Firmamos conformes:

Nombre y firma del representante de la Unidad Productora sello

Representante del Archivo Central sello

ANEXO N° 14



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO
ARCHIVO CENTRAL
AED-___-N°00___-2018**



ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS No. ___ 2018

Al ser las ____ horas del día ____ de mes ____ de ____, ubicados en (indicar lugar) _____, con la presencia de los funcionarios: _____ y _____, del Ministerio de Educación Pública, se procede a la eliminación de los tipos documentales que se detallan más adelante:

Dependencia: _____.

Serie / Tipo Documental	Fechas extremas	Original / Copia	Vigencia administrativa-legal

USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO CENTRAL

Aval del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública, presentada mediante sesión N° ____ del __ de ____ del ____, acuerdo N° ____ comunicado mediante oficio _____.

Autorización de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, la cual aprobó la Tabla de plazos de la sesión N° ____ de _____ del ____, acuerdo N° _____. Según oficio _____ con fecha ____ de ____ del ____.

Cantidad total aproximada: ___ metros lineales.

Firmamos conformes:

Nombre y firma del representante de la Unidad Productora sello

* Revisado por: _____ sello
Representante del Archivo Central

* Supervisado y revisado por el funcionario del Archivo Central mediante información remitida vía correo electrónico.

Prohibida la reproducción total o parcial.

Todos los derechos reservados.

Debe reconocer los créditos, no puede utilizar para fines comerciales y no se puede alterar, transformar o generar una obra derivada partir de la misma.

