

**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE SECRETARIADO PROFESIONAL**

**PROYECTO PARA OPTAR AL GRADO DE
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS**

BR. AMELIA SANABRIA GAMBOA

**HEREDIA
CAMPUS OMAR DENGO**

2008

CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN *CASO PRÁCTICO: ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA*

Elaborado por: Br. Amelia Sanabria Gamboa

**Este Manual es producto del trabajo de investigación
de la autora, para optar al grado de Licenciatura
en Administración de Oficinas**

Mayo 2008

TABLA DE CONTENIDOS

CONTENIDO	PAGINA
PRESENTACION.....	4
JUSTIFICACION.....	6
SIPNOSIS DEL CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN.....	7
- Estructura Orgánica del Consejo Nacional de Producción	9
- Historia Administrativa de la Presidencia Ejecutiva.....	10
CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES.....	11
- Objetivos	12
Objetivo General.....	12
Objetivos Específicos	12
- Base Legal	12
- Áreas de Aplicación.....	21
- Responsables de la ejecución y supervisión	22
- Conceptos y principios básicos	23
CAPÍTULO II: FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS.....	26
- Reunión o Acopio	27
- Conservación	50
- Clasificación	55
- Ordenación	84
- Descripción documental	89

- Selección documental	98
- La Administración	100
- La Facilitación	101
CAPÍTULO III: ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	103
- Sistema de Información	104
- Clasificación Documental Automatizada	108
- Ordenación.....	114
- Descripción	114
- Registro en diversos soportes	115
CAPÍTULO IV: REPRESENTACIÓN DE LAS FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS (FLUJOGRAMAS)	118
Los flujogramas o diagramas de flujo	119
Flujograma de las funciones archivísticas en la Presidencia Ejecutiva del Consejo Nacional de Producción	121
- Reunión o Acopio	121
- Conservación	122
- Clasificación	123
- Ordenación	124
- Descripción	125
- Selección	126
- Administración	127
- Facilitación	128

CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	129
- Conclusiones	130
- Recomendaciones	131
CAPÍTULO VI: GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS.....	133
BIBLIOGRAFÍA.....	137
ANEXOS.....	141
- Anexo N° 1: Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento	142
- Anexo N° 2: Ley General de Administración Pública.....	143
- Anexo N° 3: Ley General de Control Interno	144
- Anexo N° 4: Ley de Protección al Ciudadano de Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos	145
- Anexo N° 5: Ley de Administración Financiera	146
- Anexo N° 6: Ley de Certificados, firmas digitales y Documentos Electrónicos	147
- Anexo N° 7: Directriz con las regulaciones técnicas sobre La administración de documentos.....	148
- Anexo N° 8: Directriz sobre el uso de papel y tinta.....	149
- Anexo N° 9 Ley Orgánica del Consejo Nacional de Producción	150
- Anexo N°10: Autorización del Consejo Nacional de Producción para la elaboración del Manual.....	151

PRESENTACION

Se vive una época en la cual el usuario de los servicios públicos busca ayuda en aquellas organizaciones que cumplan cabalmente con sus necesidades. Buscar en otras palabras, el suministro de información más ágil confiable y de mayor calidad, es la conducta natural del cliente.

El usuario espera que exista armonía en los procedimientos que se ejecutan en las oficinas para lograr una efectiva administración de la información. Bajo esta perspectiva, se elabora el presente manual de procedimientos para orientar a los encargados de los archivos de gestión del Consejo Nacional de Producción, acerca de las normas y procedimientos que deben desarrollar para cumplir eficaz y eficientemente las funciones, a la luz de lo que dicta la Ley 7202 del Sistema Nacional Archivos y su Reglamento.

Según Hernández Coto, un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que se debe seguir en la realización de las funciones de una unidad administrativa. Suelen contener no sólo información ordenada, sino la uniformidad de los procedimientos y los instructivos que proporciona una cualidad singular, una calidad propia que los hace prácticos y útiles a los usuarios y que redundan en la estandarización de las actividades y los procesos.

El manual está estructurado en seis capítulos: el primero contempla normas generales, donde se detallan los objetivos, el sustento legal, las áreas de aplicación, el recurso humano responsable de la ejecución y supervisión. Además se incorporan en este capítulo conceptos y principios que los encargados de los archivos de gestión y personal en general, debe conocer.

En el segundo capítulo se detallan las funciones archivísticas necesarias para la organización del archivo de gestión, donde se desarrolla como ejemplo el de la Presidencia Ejecutiva del Consejo Nacional de Producción.

En el tercer capítulo se describen los procedimientos para la organización electrónica de un archivo de gestión. Se desarrolla como propuesta el de la Presidencia Ejecutiva del Consejo Nacional de Producción, de acuerdo con las funciones archivísticas.

En el cuarto capítulo se esquematizan mediante flujogramas, los procedimientos que se llevan a cabo en cada función archivística. En el quinto se detallan las conclusiones a que se ha llegado con este proyecto, así como las recomendaciones que da la estudiante al Consejo Nacional de Producción para el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, objetivo de este proyecto.

El Capítulo sexto contiene el glosario de términos usados en este Manual, con la finalidad de que el usuario del mismo tenga conocimiento de los principios y conceptos básicos en forma alfabética, que se mencionan a lo largo del documento.

Para concluir, se indica la bibliografía que la investigadora consultó para sustentar su trabajo, además de los anexos que ilustran y complementan todo el documento.

JUSTIFICACION

Como consecuencia de las actividades de una oficina, se generan diferentes clases documentales, (textual, gráfica, audiovisual o automatizada). Indistintamente de su soporte, esta información requiere de una efectiva administración, de tal manera que esté disponible en el momento en que se requiera para brindar un servicio ágil y eficiente a quien lo solicite.

A raíz del tiempo laborado en el Consejo Nacional de Producción, y como resultado del diagnóstico que se aplicó a los encargados de los archivos de gestión se comprobó el desconocimiento de las políticas de organización, conservación y facilitación de los documentos que contempla la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos en los diferentes archivos de Gestión. Cada uno de los encargados aplica procedimientos en forma subjetiva. Las diferentes administraciones del Consejo Nacional de Producción, no han impartido capacitaciones al personal, para que conozcan los procedimientos que estipula la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento; hasta hace unos pocos meses algunos funcionarios recibieron una charla impartida por funcionarios de la Dirección General del Archivo Nacional.

El presente documento plantea soluciones a las debilidades detectadas en este diagnóstico y responde a la inquietud e interés de la estudiante por suministrar al Consejo Nacional de Producción, un manual de procedimientos que contemple la normalización de las diferentes actividades que conlleva la gestión documental y administración de la información. Además, facilita el conocimiento, pero ante todo la aplicación de los diferentes procesos de trabajo en la organización de los archivos de gestión.

La aplicación del manual permite determinar las responsabilidades de cada quien en la administración de los documentos pero ante todo facilita la inducción, capacitación y adiestramiento para aquel funcionario que le corresponda la administración de los documentos, actualmente o en el futuro.

SINOPSIS DEL CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION

CREACION

El Consejo Nacional de Producción – que de aquí en adelante se consigna como CNP- tiene sus orígenes con la Ley No.26 del 6 de noviembre de 1943, que crea la Sección de Fomento de la Producción Agrícola, adscrita a las Juntas Rurales del Banco Nacional de Costa Rica.

El 26 de julio de 1944 se forma una comisión que se designa con el nombre de Consejo Nacional de Producción, para estimular la producción de maíz, arroz, frijoles y otros artículos de consumo popular.

En 1948 se le confiere al Consejo Nacional de Producción su Ley Constitutiva No. 160, del 10 de setiembre, incluyendo en el artículo 50 que la Fábrica Nacional de Licores sería una unidad adscrita y administrada por el Consejo Nacional de Producción, con medios y organización propios para su funcionamiento.

FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION

Dentro de las responsabilidades que caracterizaban a la institución estaban: fijación de precios, sistemas de almacenamiento y conservación de granos, almacenes de ventas al mayoreo, administración de expendios, sistemas de destace de carnes, cámaras frigoríficas y el Plan Pesquero Nacional.

Actualmente su principal función es promover el desarrollo del sector agropecuario costarricense elevando su competitividad productiva, mediante la transferencia tecnológica especializada en los requerimientos de alta calidad y protección del ambiente.

El 15 de enero de 1998 se promulga, en el Diario Oficial La Gaceta, la Ley No. 7742, que reforma la Ley Orgánica del Consejo Nacional de Producción No. 2035, y crea el Programa de Reconversión Productiva, que lo convierte en una Institución estratégica altamente especializada, con carácter de Unidad Operativa del Sector Agropecuario.

MISION DEL CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION

Como se detalla en la Memoria del Consejo Nacional de Producción del Año 2004, la misión del Consejo Nacional de Producción, será:

Promover el desarrollo del sector agropecuario costarricense elevando su competitividad productiva, mediante la transferencia tecnológica especializada en los requerimientos de alta calidad y protección del ambiente procurando el mayor bienestar económico, social y humano del pequeño y mediano agricultor, del empresario agroindustrial y del consumidor costarricense. Asimismo, el C.N.P. debe ser la Institución estratégica del Estado, que administre las políticas de seguridad y contingencia alimentaria.

VISION DEL CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION

En el documento “Fase Final de Transformación Institucional, Consejo Nacional de Producción, Dirección de Planificación, 1997), se establece como Visión, del Consejo Nacional de Producción la siguiente:

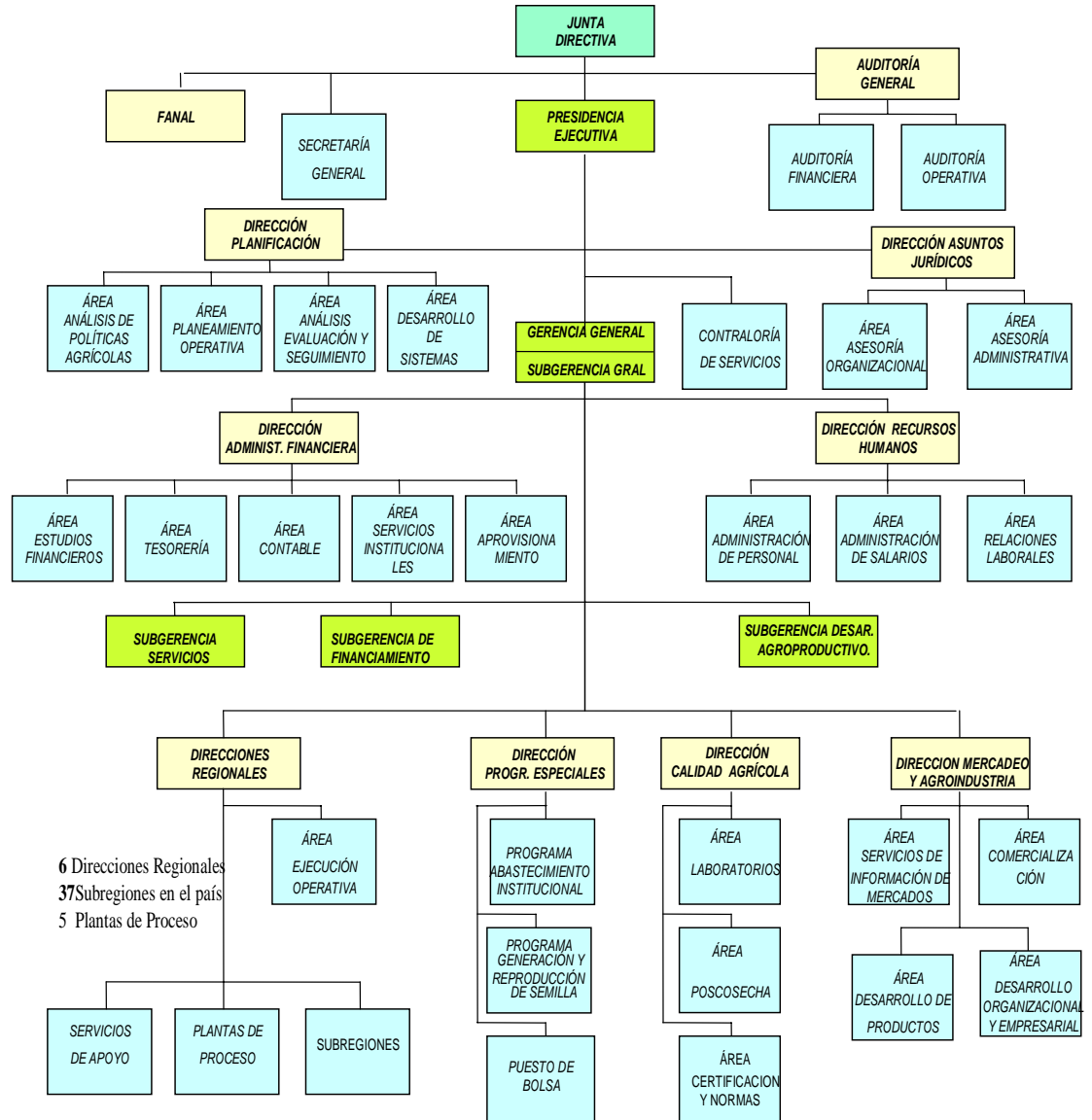
Será una Institución estratégica altamente especializada, con carácter de Unidad Operativa del Sector Agropecuario, para la promoción del desarrollo agroindustrial, el mercadeo agropecuario y la administración estratégica y social de las reservas alimentarias, al servicio del consumidor, y del pequeño y mediano productor agrícola y agroindustrial.

Con el paso de los años y la globalización comercial de nuestro país y del mundo, el Gobierno Central le encarga al Consejo Nacional de Producción, cumplir con un rol que contemple las políticas agropecuarias y el bienestar del agricultor costarricense, creando áreas más específicas como el abastecimiento institucional, generación y reproducción de semillas, la calidad agrícola a través de certificación y normas; así como los servicios de información de mercado, desarrollo de productos, el área de comercialización, desarrollo organizacional y empresarial del mercadeo y, la agroindustria.

El Consejo Nacional de Producción es una institución con 650 funcionarios, presidida por la Junta Directiva como Órgano Director, que se divide en Áreas con función específica y regionalizada en 6 Direcciones Regionales y sus correspondientes Subregiones.

A continuación se muestra el Organigrama del Consejo Nacional de Producción con su estructura tanto a nivel nacional como regional.

CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION



PRESIDENCIA EJECUTIVA

Debido a que es en el Archivo de Gestión de la Presidencia Ejecutiva donde específicamente se lleva a cabo la aplicación de los procedimientos archivísticos que se proponen en el manual, es conveniente referirse a su accionar en el Consejo Nacional de Producción.

Dentro de su estructura orgánica, el Consejo Nacional de Producción, según lo estipulado en el documento “ **Fase Final de Transformación Institucional** “ ¹ define los objetivos y funciones de la Presidencia Ejecutiva, así:

Objetivos:

Coordinar el accionar de la institución con las demás entidades del Estado de conformidad con las políticas de Gobierno y velar por la ejecución de las decisiones tomadas por Junta Directiva.

Coordinar en forma interna y externa, los canales de información y publicidad, necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales en orden a los requerimientos demandados por las diferentes actividades, planes, programas y proyectos que realiza la Institución.

Funciones:

-Las que dice la Ley Orgánica 2035, en sus Artículos 15: punto 2, incisos a y b, así como las que defina el Consejo de Gobierno y la Junta Directiva de la Institución.

-Dirigir la elaboración de la Memoria Anual y las funciones propias de divulgación e información.

-Diseñar y dar seguimiento, a los programas de información y publicidad de la Institución en los medios de comunicación nacional.

¹ Documento Fase Final de Transformación Institucional, Consejo Nacional de Producción, Dirección de Planificación, CNP 1997

CAPITULO I
NORMAS GENERALES

NORMAS GENERALES

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Implementar procedimientos que faciliten la normalización y organización de los documentos en los archivos de gestión del Consejo Nacional de Producción, de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Efectuar procedimientos que contribuyan a la conservación de los documentos de acuerdo con la clase documental.
- Establecer el sistema de clasificación orgánica en los diferentes archivos de gestión del Consejo Nacional de Producción.
- Aplicar correctamente los diferentes métodos de ordenación que establece la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento de acuerdo con los requerimientos de la empresa.
- Ejecutar acciones correctas sobre técnicas descriptivas, selección, administración y facilitación de la información.
- Contribuir para que el consejo Nacional de Producción brinde un servicio eficiente y eficaz a los usuarios internos y externos que solicitan información.
- Contribuir con la expectativa de la Dirección de Recursos Humanos de la Institución y la Comisión de Alto Nivel de Control Interno (CANCI) del Consejo Nacional de Producción, para que se atiendan las normas jurídicas establecidas en el campo de la administración de la información.

BASE LEGAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Las normas jurídicas para la organización de los archivos y la administración de la información, existen desde hace muchos años tales como directrices, manuales, leyes y reglamentos que se detallan a continuación:

1. La primera y más importante norma jurídica es la Constitución Política de la República de Costa Rica, en la cual se establecen lineamientos en cuanto a

la correcta administración que se debe hacer de la información, como se evidencia en los siguientes artículos:

Art. 24.- “ Se garantiza el derecho a la intimidad, a la libertad y al secreto de las comunicaciones. Son inviolables los documentos privados y las comunicaciones escritas, orales o de cualquier tipo de los habitantes de la República....”

Art. 27.- “Se garantiza la libertad de petición, en forma individual o colectiva, ante cualquier funcionario público o entidad oficial y el derecho a obtener pronta resolución”.

Art. “30.- Se garantiza el libre acceso a los departamentos administrativos con propósitos de información sobre asuntos de interés público “.

Art. 89.- “ Entre los fines culturales de la República están: proteger las bellezas naturales, conservar y desarrollar el patrimonio histórico y artístico de la Nación, y apoyar la iniciativa privada para el progreso científico y artístico”.²

Estos derechos que se nos han manifestado en tan importante documento, son el inicio de una serie de directrices que se han dictado para la protección y conservación de todo tipo documental, producto de las acciones tanto del sector privado como el público.

2. La Ley General de Administración Pública, No. 6227, del 2 de mayo de 1978, creada por Decretos No. 8979-P y 9469-P, establece en el Artículo 111: **“ es servidor público la persona que presta servicios a la Administración o a nombre y por cuenta de ella como parte de su organización”**,³

El Artículo 113 establece que :

El servidor público deberá desempeñar sus funciones de modo que satisfagan primordialmente el interés público, el cual será considerado como la expresión de los intereses individuales coincidentes de los administrados.

² Constitución Política de Costa Rica, Imprenta Nacional, San José, 07 de noviembre de 1949

³ Ley General de Administración Pública, No. 6227, San José, Costa Rica, del 02 de mayo de 1978.

El servidor público, encargado de un archivo de gestión deberá seguir los procedimientos establecidos con la finalidad de que la información atinente a su oficina y que es solicitada por el usuario, sea entregada de la manera más ágil y oportuna posible.

3. La Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, publicada el 24 de octubre de 1990 que en este Manual es ampliamente desarrollada.
4. La normativa más reciente es la Ley No. 8292 Ley General de Control Interno, publicada en La Gaceta No. 169 de fecha 04 de setiembre del año 2002, en la cual se establecen los criterios mínimos que deberán observar la Contraloría General de la República y los entes u órganos sujetos a su fiscalización, en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de sus sistemas de control interno.

En su Artículo 16 – Sistemas de Información, la misma reza:

Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiéndola 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. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.”

En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

- a) **Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro de los plazos requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.**
- b) **Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos.**
- c) **Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.**⁴

Dados los lineamientos de esta Ley, la Comisión de Alto Nivel de Control Interno del Consejo Nacional de Producción, manifestó el interés para que se coordinara una capacitación a las secretarías y encargados de los archivos de gestión para normalizar los procedimientos en toda la institución; sin embargo no se pudo realizar porque la suscrita no fue autorizada por la Escuela de Secretariado Profesional, debido a que la carrera que cursa no es de la especialidad en Docencia.

5. La Ley No. 8220 de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, de fecha 04 de marzo del 2002 y publicada en la Gaceta No. 49 del 11 de marzo del 2002; en la cual en su Artículo 1.- Ámbito de Aplicación dice:

La presente ley es aplicable a toda la Administración Pública, central y descentralizada, incluso instituciones autónomas y semiautónomas, órganos con personalidad jurídica instrumental, entes públicos no estatales, municipalidades y empresas públicas. Se exceptúan de su aplicación los trámites y procedimientos en materia de defensa del Estado y seguridad nacional.

Para los efectos de esta Ley, se entenderá por administrado a toda persona física o jurídica que, en el ejercicio de su derecho de petición, información y/o derecho o acceso a la justicia administrativa, se dirija a la Administración Pública.⁵

⁴ Ley General de Control Interno, No. 8292, del 04 de setiembre del 2002.

⁵ Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, No. 8220 del 04 de marzo de 2002.

Lo anterior por cuanto, el usuario que utiliza los servicios de la Administración Pública, debe conocer esta Ley, específicamente el Artículo 5 que señala :

Todo funcionario, entidad u órgano público estará obligado a proveer, al administrado, información sobre los trámites y requisitos que se realicen en la respectiva unidad administrativa o dependencia. Para estos efectos, no podrá exigirle la presencia física al administrado, salvo en aquellos casos en que la ley expresamente lo requiera.

Cuando un ente, órgano o funcionario público, establezca trámites y requisitos para el administrado, estará obligado a indicarle el artículo de la norma legal que sustenta dicho trámite o requisito, así como la fecha de su publicación.

Para garantizar uniformidad en los trámites e informar debidamente al administrado, las entidades o los órganos públicos, además, expondrán en un lugar visible y divulgarán por medios electrónicos, cuando estén a su alcance, los trámites que efectúan y los requisitos que solicitan, apegados al artículo 4º de esta Ley.⁶

Por lo anterior, al cumplir con los procedimientos para mantener la información al día, en un lugar accesible y de fácil manejo, permiten que se reafirme lo dictado por la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento que en el Artículo 2 indica:

La presente ley y su reglamento regularán el funcionamiento de los órganos del Sistema Nacional de Archivos y de los archivos de los poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo y de los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado, así como de los archivos privados y particulares que deseen someterse a estas regulaciones.⁷

⁶ Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, No. 8220 del 04 de marzo del 2002.

⁷ Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, del 24 de octubre de 1990.

Asimismo dice el Artículo 8:

Los documentos producidos en las instituciones a las que se refiere el artículo 2º de la presente ley, como producto de su gestión, cualquiera que sea su soporte: papel, películas, cintas, diskettes, serán propiedad de esas instituciones durante su gestión y su permanencia en los respectivos archivos centrales, salvo lo dispuesto en el artículo 53 de esta ley. Ninguna persona, funcionario o no, podrá apropiarse de ellos. Posteriormente formarán parte del fondo documental que custodia la Dirección General de Archivo Nacional.⁸

Este Manual pretende concienciar a la Administración y funcionarios del Consejo Nacional de Producción sobre la importancia de aplicar los procedimientos archivísticos establecidos en esta Ley, para que tanto los archivos de gestión como el archivo central cuenten con una organización estándar y la institución sea eficiente en el servicio al usuario.

Si bien es cierto este Manual se relaciona con los archivos de gestión, es también importante mencionar la necesidad de que el Consejo Nacional de Producción cumpla con todos los requisitos para tener un archivo central acorde con lo establecido en la Ley, en su artículo 39 que dice:

Son archivos administrativos públicos, los archivos de gestión y los archivos centrales. Los de gestión son los archivos de las divisiones, departamentos y secciones de los diferentes entes a que se refiere el artículo 2º de la presente ley, encargados de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por su unidad, que forme su prearchivalía y que deba mantenerse técnicamente organizada. Los archivos centrales, son unidades que igualmente cumplirán las funciones antes descritas, en la archivalía que organicen, en la que centralizarán la documentación de todo el ente.⁹

⁸ Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, del 24 de octubre de 1990.

⁹ Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, del 24 de octubre de 1990.

6. Ley No. 8454 sobre Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, señala:

Art. 1º.- **Ámbito de aplicación.** Esta ley se aplicará a toda clase de transacciones y actos jurídicos públicos o privados, salvo disposición legal en contrario, o que la naturaleza o los requisitos particulares del acto o negocio concretos resulte incompatibles.

El Estado y todas las entidades públicas quedan expresamente facultados para utilizar los certificados, las firmas digitales y los documentos electrónicos, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

Art. 4º.- **Calificación jurídica y fuerza probatoria.** Los documentos electrónicos se calificarán como públicos o privados, y se les reconocerá fuerza probatoria en las mismas condiciones que a los documentos físicos.

Art. 6º.- **Gestión y Conservación de documentos electrónicos, dice:** Cuando legalmente se requiera que un documento sea conservado para futura referencia, se podrá optar por hacerlo en soporte electrónico, siempre que se apliquen las medidas de seguridad necesarias para garantizar su inalterabilidad, se posibilite su acceso o consulta posterior y se preserve, además, la información relativa a su origen y otras características básicas..... La Dirección General del Archivo Nacional dictará las regulaciones necesarias para asegurar la gestión debida y conservación de los documentos, mensajes o archivos electrónicos.

En su Art. 9º.- **Valor equivalente,** literalmente dice: los documentos y las comunicaciones suscritos mediante firma digital, tendrán el mismo valor y la eficacia probatoria de su equivalente firmado en manuscrito.¹⁰

La Ley mencionada en párrafos anteriores, se señala por cuanto en un capítulo del presente Manual, se hace mención de los documentos que en muchas instituciones, se conservan en sistemas electrónicos, principalmente información financiera y contable así como presupuestaria.

¹⁰ Ley No. 8454 de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, 30 de agosto del 2005, San José Costa Rica

7. Ley General de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, 8131 de 18 de setiembre de 2001, es otra de las leyes que están muy vinculadas con el tema de la Administración de la Información, por cuanto en la presente Ley, se regula el régimen económico-financiero de los órganos y entes administradores o custodios de los fondos públicos y será aplicable a las instituciones públicas del Gobierno Central.

Art. 56.- Resultados de la evaluación, dice: el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, deberán evaluar los resultados de la gestión institucional para garantizar tanto el cumplimiento de objetivos y metas como el uso racional de los recursos públicos....¹¹

Lo anterior nos indica que toda acción institucional debe ser cumplida de acuerdo con los objetivos propuestos y de todo ese accionar debe quedar constancia en los Archivos de Gestión, principalmente los documentos financieros – contables, los cuales deberán ser suministrados a entidades contraloras de la gestión cuando así lo ameriten, por lo que la información debe estar en su momento oportuno.

Referente a la información que se conserva en oficinas del Área Administrativa Financiera del Consejo Nacional de Producción, mucha de ella tiene como soporte los sistemas electrónicos. Lo anterior por cuanto, la Contraloría General de la República, el Ministerio de Hacienda y otras dependencias de este Ministerio así como el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, solicitan a la hora de enviar información, que la misma se remita además en soporte electrónico, por lo que es de cumplimiento obligatorio lo que establece la Ley en el Art. 111 :

Art. 111.- Delito informático, reza: cometerán delito informático, sancionado con prisión de uno a tres años, los funcionarios públicos o particulares que realicen, contra los sistemas informáticos de la Administración Financiera y de proveeduría, alguna de las siguientes acciones: a) copiar, destruir, alterar, transferir, sin el debido permiso de autoridad competente información, programas o base de datos de uso restringido.¹²

¹¹ Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, del 18 de setiembre del 2001

¹² Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, del 18 de setiembre del 2001

8. **Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos.** Esta es una directriz girada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, teniendo ingerencia en los documentos producidos por medios automáticos.

Los puntos 5, 6 y 7 de esta Directriz señalan que existen normas expresas en cuanto al uso de la documentación en forma automatizada y se detallan a continuación:

5.- El Código Procesal Civil establece en su artículo 318 que los documentos y los informes son un medio probatorio en los procesos judiciales y en su artículo 368 regula que son documentos los escritos, los impresos, los planos, los dibujos, los cuadros, las fotografías, las fotocopias, las radiografías, las cintas cinematográficas, los discos, las grabaciones magnetofónicas y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo.

6.- El artículo 3 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos considera de valor científico cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, que por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense.

7. La Procuraduría General de la República, mediante dictamen C-283-98 del 24 de diciembre de 1998 indicó que: “ El Disco compacto constituye un documento tanto como continente como contenido, con valor jurídico, de conformidad con nuestro ordenamiento jurídico. Corresponde al Archivo Nacional establecer las políticas y dictar las regulaciones específicas para permitir la recuperación y actualización de este instrumental tecnológico, que contemplen los requerimientos técnicos archivísticos y administrativos, para que la producción de tal acervo pueda efectivamente cumplir y garantizar su función documental.¹³

9. **Directriz sobre uso de papel y tinta para la producción de documentos con valor científico – cultural, de conservación permanente, en todos los archivos que formen parte del Sistema Nacional de Archivos.** Esta directriz es girada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, y en el Por tanto de acuerdo No. 9 tomado en Sesión 38-2003 del 17 de diciembre del 2003, emite la siguiente directriz para la producción de

¹³ Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos, Dirección de Archivos Nacionales, 2005

documentos con valor científico-cultural de conservación permanente, en todos los archivos que formen parte del Sistema Nacional de Archivos:¹⁴

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

La anterior directriz es importante mencionarla, para que los encargados de los Archivos de Gestión del Consejo Nacional de Producción tengan en cuenta estos lineamientos, porque puede ser que algunos documentos en el futuro, adquieran valor científico cultural.

ÁREAS DE APLICACIÓN

Los procedimientos descritos en el presente manual responden a las exigencias de la legislación archivística y serán aplicados en todas las oficinas productoras de las diferentes Áreas Institucionales del Consejo Nacional de Producción, a nivel central y regional; y los responsables de su aplicación serán los encargados de los archivos de gestión en cada una de ellas (Secretaria u otro funcionario asignado para cumplir esta función).

En el nivel regional se pretende que los procedimientos sean aplicados en cada Dirección Regional y a través del encargado, se aplique en las Oficinas Subregionales correspondientes a cada región. Cabe mencionar que en las Direcciones Regionales existe un archivo central, en donde se acumulan

¹⁴ Directriz sobre Uso de Papel y Tinta, Dirección de Archivos Nacionales, 2005

documentos sin ningún tipo de ordenamiento o clasificación y sin que existan las condiciones idóneas para resguardarlos.

Es de suma importancia que las Jefaturas de cada una de las oficinas, conozcan los sistemas descritos en el presente manual, con dos propósitos. Primero, que ellos puedan familiarizarse con los sistemas descritos en el mismo, situación que les permitirá consultar el archivo de gestión en el momento necesario, sin necesidad de ayuda de los encargados; y segundo que sean conscientes de la necesidad de aplicar los lineamientos establecidos por la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos Nacionales y su Reglamento.

RESPONSABLES DE EJECUCION Y SUPERVISION

En la mayoría de las Oficinas Productoras, la Secretaria es la encargada de los archivos de gestión, quien vendrá a ser en este caso, la persona responsable de la ejecución de los procedimientos archivísticos que se describen en este Manual o en su defecto, los encargados de los archivos de gestión.

Es de suma importancia como se mencionó anteriormente, que los Jefes de estos encargados de fondos documentales, se responsabilicen también de la ejecución de estos procedimientos en sus oficinas, por cuanto deben velar por que el servicio se realice de manera responsable, ágil y eficiente.

En lo que respecta a la supervisión de este procedimiento, en el Consejo Nacional de Producción recae en la Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de que cumplan estos procedimientos. Las autoridades del Consejo Nacional de Producción han manifestado un gran interés en apoyar a la suscrita en la realización del proyecto, mediante oficio DRH-372-2006 de fecha 29 de setiembre del 2006, además del interés de la Comisión de Alto Nivel de Control Interno de la Institución, para que se coordine la capacitación pertinente a las secretarias y personal encargado de los archivos de gestión para normalizar los procedimientos en toda la institución.

Se pretende con este proyecto, brindar al Consejo Nacional de Producción el conocimiento necesario para la normalización de los procedimientos en este campo, se mejore el control interno, se cumpla con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos en la institución y se respete el principio de procedencia de los documentos.

CONCEPTOS Y PRINCIPIOS BASICOS

Para tener un panorama claro del lenguaje utilizado en este Manual de Procedimientos, se explican a continuación los conceptos utilizados en situaciones analizadas, con el afán de que sea más fácil su comprensión.

- ALMACENAMIENTO INDISCRIMINADO DE DOCUMENTOS

Es normal en el trabajo de una oficina, la elaboración masiva de documentos que luego de su gestión, la secretaria o encargado del archivo deba hacer un expurgo de los documentos dado que su volumen, es materialmente imposible o no es necesario conservarlo. Todo procedimiento de expurgo debe ir precedido por la valoración y la selección de los documentos, al final de lo cual es necesario establecer criterios legales y prescribir su procedimiento mediante cuadros reglamentarios.

Es una tarea ineludible y si no se afronta conforme a estos principios rectores, ampliamente aceptados, otros lo harán de manera incontrolada: como es el caso de las administraciones de oficinas productoras que agobiadas por la masa de documentos que soportan, muchas veces deciden eliminarlos por su cuenta sin reparar en las responsabilidades.

En el Consejo Nacional de Producción se da este caso, en el almacenamiento de documentos de Junta Directiva en varias oficinas y que posteriormente remiten al Archivo Central, de tal manera que satura esta área con un mismo documento. En nuestro país existen muchos y escandalosos ejemplos, fruto en buena medida de la indecisión manifestada por quienes tienen la responsabilidad de regular esta materia, todo como resultado de un almacenamiento indiscriminado de documentos.

- ARCHIVO

Se entiende por archivo el conjunto de documentos producidos y reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de las diferentes oficinas y Áreas, organizados y conservados para la información y gestión administrativa, para la investigación y para la cultura. También se entiende por archivo el servicio especializado en la gestión, conservación y difusión del patrimonio documental de una institución.

Aunque pueden existir otros modelos, se recomienda que el archivo sea considerado como un servicio único que integra todo el ciclo de evolución documental, desde la creación de los documentos o de su recepción en las unidades y servicios, una vez acabado su trámite administrativo en ellas es transferida al depósito del archivo para su conservación o eliminación definitiva, siempre de acuerdo con los criterios técnicos y legales establecidos.

- ARCHIVO CENTRAL

Cuando la documentación ha perdido prácticamente la utilidad por la cual había sido creada la gestión, las administraciones la transfieren desde sus archivos de gestión al archivo central, caracterizado por asegurar la instalación masiva de documentos a bajo coste, esto se denomina Archivo Central. Durante otros quince años más, es decir, hasta los treinta de antigüedad, se procede a la valoración, selección y expurgo, a fin de conservar lo pertinente.

En la realidad, el Consejo Nacional de Producción desde su nacimiento (1952) ha contado con un lugar donde se guarda copia de los documentos que cumplieron con la etapa de gestión en cada oficina y que es remitida a esa dependencia cada año. Con la promulgación de la Ley 7202 desde marzo del 2003, el Consejo Nacional de Producción ha tratado de mantener un archivo central o general como es llamado, en donde se conservan los documentos, cumpliendo algunas directrices dadas por la Dirección de Archivos Nacionales, pero no todos los lineamientos establecidos por la Ley.

- ARCHIVO DE DOCUMENTOS

El archivo de documentos se entiende como “todo documento que se genera en una oficina cualquiera que sea su acción y que es conservada en una carpeta específica, de acuerdo con los métodos de clasificación u ordenación existentes”. (Cruz Mondet, 1994, p. 154).

- ARCHIVO DE GESTION

De acuerdo con Cruz Mondet, 1994, p. 168:

El **archivo de gestión** lo conforman los documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, y que están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, de ahí que sea más conocido como archivo de oficina. Tradicionalmente se ha considerado que la documentación debe permanecer en esta fase durante un periodo prudente mientras finaliza su trámite.

Todas las oficinas del Consejo Nacional de Producción cuentan con un archivo de gestión, de los documentos producidos como resultado de su gestión, aunque algunos no tienen las condiciones esenciales para un buen mantenimiento de la información.

- DOCUMENTO

Para Cruz Mondet, 1994, p. 75. se entiende por documento como:

La combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta. Esta definición engloba al documento en sentido general, pero el de archivo posee ciertos elementos diferenciadores.

- El carácter seriado: los documentos se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series (correspondencia, acta...)
- La génesis: se producen dentro de un proceso natural de actividad, surgen como producto y reflejo de las tareas de su productor, no son algo ajeno a él.
- El soporte que le confiere corporeidad física, y puede ser desde una tablilla de barro hasta un disco óptico.
- El registro, o sea, la fijación de la información en el soporte, ya sea mediante tinta, impulsos electromagnéticos, etc.

- FONDO DOCUMENTAL

Para Cruz Mondet, 1994, p. 158: "El fondo documental es el conjunto de documentos procedente de una institución o persona, conservado en el archivo central de una institución o de una oficina, es el resultado natural de la actividad que ésta realiza".

El Consejo Nacional de Producción cuenta con un fondo documental muy amplio producto de los años de servicio de la institución. El objetivo de la institución es conservar los documentos en buen estado y brindar información de las acciones realizadas desde su vigencia.

GESTION DE DOCUMENTOS

La gestión de documentos es el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las administraciones.

CAPITULO II
FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS

FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS

En este capítulo se detallan las funciones archivísticas necesarias para la organización del archivo de gestión. Se toma como ejemplo el archivo de gestión de la Presidencia Ejecutiva del Consejo Nacional de Producción, de acuerdo con los lineamientos establecidos para desarrollar cada una de las funciones archivísticas, a saber:

1. **REUNION O ACOPIO:** La Ley 7202, del Sistema Nacional de Archivos define en los Artículos 59 y 60 en qué consiste la función reunir:

Los Archivos que conforman el Sistema Nacional de Archivos deberán; reunir en sus oficinas y repositorios los documentos producidos como resultado de sus funciones y actividades por las unidades administrativas e instituciones, de acuerdo con los plazos y requisitos de transferencia que establece este reglamento.

Los archivos que conforman el Sistema serán los responsables de reunir los documentos producidos por los Archivos de Gestión de la institución a la cual pertenecen.¹⁵

El encargado del archivo de gestión reúne los documentos que genera recibe como producto de las actividades cotidianas del departamento o empresa. En el caso del Consejo Nacional de Producción, cada oficina productora recibe o envía los documentos por medio de mensajeros, faxes, correos electrónicos, Correos de Costa Rica y otros.

La documentación que reúne puede ser enviada o recibida e incluso dentro de esta división existe correspondencia interna y externa. La documentación interna está constituida por la información enviada y recibida dentro de la empresa, en este caso el Consejo Nacional de Producción.

La documentación externa está conformada por la información enviada y recibida de otros ámbitos, como la Administración Pública, Empresas Privadas, particulares y organismos internacionales.

Para que exista un seguimiento confiable y efectivo de la documentación, en esta primera función es indispensable el uso de instrumentos descriptivos como registros y controles de entrada y salida como los que se verán a continuación.

¹⁵ Ley 7202, del Sistema Nacional de Archivos, del 24 de octubre de 1990, San José, Costa Rica

La gestión de documentos se divide en tres etapas: **Producción, Utilización y Mantenimiento y Eliminación o Conservación** permanente, las cuales se detallan a continuación:

A. Producción

Esta etapa es la más importante, debido a que a través de ella se puede evitar la creación masiva de documentos, se permite crear los esenciales, y por ende disminuir el volumen además de utilizar adecuadamente los recursos de reprografía y automatización. En esta fase se puede tomar en cuenta varios elementos como son la elaboración de formularios, la tipología de documentos y su uso, la recuperación de la información y las directrices institucionales.

En las oficinas del Consejo Nacional de Producción se puede comprobar la reproducción masiva de documentos, que una vez revisados se deben cambiar o se confeccionan en cantidades no adecuadas. En la Junta Directiva se da el caso de documentos que se reproducen innecesariamente, porque no son utilizados.

En la etapa de producción, es necesario considerar aspectos básicos para su aplicación tales como: reglas o procedimientos y caracteres de los documentos.

Reglas y procedimientos

Los documentos se crean a todos los niveles de la organización y se originan interna y externamente. Internamente por medio del dictado, borradores y en procesadores de texto y, externamente a través de la correspondencia, medios de telecomunicaciones (facsimiles, Internet, intranet), una red de cómputo, un procesador de palabras y otros. En el caso particular del Consejo Nacional de Producción las reglas y procedimientos establecidos para la organización de los documentos se cumplen a cabalidad.

Las instituciones públicas deben responder a ciertas reglas para la formación de los documentos, tomando en cuenta además directrices recomendadas en la bibliografía nacional e internacional, de acuerdo con las características de éstos.

Existen diversas estructuras para cada uno de los documentos, de acuerdo con las técnicas secretariales en cuanto a redacción y composición. Estos criterios deben ser tomados en cuenta por los funcionarios del Consejo Nacional de Producción que tienen a su cargo la producción de documentos para poder llamar a cada uno por su propio nombre y que reúna las partes esenciales, como es una carta, memorando, circular, informe, anuncios y otros.

- **Tipología Documental**

El tipo documental es la forma en que se encuentra dispuesta la información en el soporte. Puede ser definido además como el nombre con que se conocen los documentos.

Existen casos donde el documento trae el nombre impreso y en otros, se les conoce por la costumbre que ha llevado a llamarlos (carta, memorando, informe, acta, circular, entre otros).

- **Técnicas Secretariales**

Cada documento cuenta con su propio formato y tiene un uso específico; por lo anterior, los funcionarios del Consejo Nacional de Producción encargados de su elaboración debe respetar las reglas y métodos para su confección. Estos criterios deben ser uniformes y seguir los procedimientos metódicos y presentados a través de los formatos de cada uno de ellos.

La carta, el memorando, el informe y otros documentos tienen sus propias características y para que contengan efecto legal deben cumplir con un mínimo de requisitos, tanto en el ámbito privado como público, tales como es el sello, la firma y el papel membretado.

Se detalla a continuación los tipos documentales más utilizados en la redacción de mensajes o comunicados en la etapa de gestión.

LA CARTA COMERCIAL

El libro **Elaboración de tipos documentales de uso frecuente**¹⁶, se refiere a la carta como: “uno de los documentos más usados en las oficinas de los sectores público y privado de Costa Rica. La mayoría de trámites se hace por medio de ella, por ser un documento formal con valor legal y probatorio”. Este es un libro reciente que contiene las técnicas secretariales más actualizadas.

La carta es un instrumento de comunicación que sirve de enlace entre organizaciones, porque establecen relaciones comerciales y administrativas. Se le conoce también como oficio, correspondencia o nota; pero lo más correcto es carta u oficio.

A la hora de elaborar este tipo documental, se debe tomar en cuenta la calidad del papel, la tinta, el tamaño y el tipo de letra. Es importante usar papel y tinta de excelente calidad, que garantice la permanencia de la información en buen estado por muchos años.

En lo que respecta al **tipo y tamaño de letra**, los procesadores de texto ofrecen gran variedad de fuentes y tamaños. No se debe utilizar un tamaño muy pequeño ni muy grande, se recomienda usar letra, 10,11 o 12, y en cuanto al tipo de letra debe ser una sencilla y discreta como la Arial, Tahoma, Verdana o Times New Roman, entre otras.

Estructura de la carta comercial

Como se mencionó anteriormente, la carta está constituida por varias partes básicas y adicionales. Éstas conforman la estructura de la carta y se dividen de la siguiente manera:

Encabezado: Comprende el membrete, fecha, número de oficio, destinatario y dirección, saludo, atención y asunto.

Texto: Se refiere al contenido de la carta.

Cierre: Contiene la despedida, antefirma, nombre del remitente y puesto, visto bueno, iniciales de identificación, anexos, copias y nombre de archivo y ruta de acceso.

¹⁶ Elaboración de tipos documentales de uso frecuente. De Ana Mayela Murillo, Flora Espinoza y Luisa Ma. Camacho, EUNA. San José, 2005

Partes básicas de la carta

En el libro **Elaboración de tipos documentales de uso frecuente de Ana Mayela Murillo, Flora Espinoza y Luisa M. Camacho¹⁷**, se detallan las partes básicas de la carta, aquellas que **nunca** deben faltar y que seguidamente se detallan: **Membrete, Fecha, Número o consecutivo, Destinatario (dirección), Texto de la carta, Despedida, Nombre mecanografiado del remitente, firma, cargo y Sello.**

- **Membrete:** Identifica y responsabiliza a la oficina o a la empresa que envía el documento. En la mayoría de las oficinas se utiliza el papel con membrete donde se detalla información de la institución. Debe tener los siguientes datos: nombre de la empresa, ciudad y país, dirección postal o apartado postal, número de teléfono o facsímil, dirección electrónica.
- **Fecha:** Toda carta debe tener escrita la fecha completa, porque es uno de los elementos de validación y autenticidad de un documento, además de que indica al remitente y al destinatario el día, mes y año en que se elaboró el documento. Sirve de referencia para respuesta, es un elemento para el ordenamiento de las cartas en el momento de archivarlo y se utiliza para establecer los períodos de conservación de documentos.
- **Número o consecutivo:** Es el número que se le asigna a cada carta que se produce en una oficina para: llevar un orden numérico, identificar la carta, llevar el control de la cantidad que produce la oficina durante cierto tiempo, así como para localizar la carta en el archivo y como referencia para dar respuesta. El número o consecutivo está formado por letras y números.
- **Destinatario (dirección):** Es la parte de la carta donde se escribe el nombre de la persona a quien se envía, el cargo y la dirección completa, agregando además cuando es una persona, título académico. Si la carta va dirigida a una empresa se omite el tratamiento de cortesía en la dirección. El nombre de la Institución, oficina, departamento, sección o unidad debe escribirse completo. La dirección del destinatario siempre debe escribirse completa, sin embargo cuando se trata de cartas que se envían entre funcionarios de la misma institución se pueden omitir algunos datos.

¹⁷ Elaboración de tipos documentales de uso frecuente. De Ana Mayela Murillo, Flora Espinoza y Luisa Ma. Camacho, EUNA. San José, 2005

- **Texto de la carta:** Es la parte de la carta donde se encuentra el mensaje. A la hora de ser redactada debe hacerse con cortesía y lenguaje sencillo para que la idea sea clara y concisa, además la puntuación debe ser correcta.
- **Despedida:** Al terminar de digitar el texto de una carta, debe escribirse una despedida que puede ser una frase o simplemente una palabra. Las más usadas son atentamente, cordialmente, respetuosamente, dependiendo de la formalidad de la carta. En aquellas donde se tratan asuntos administrativos, legales, comerciales no es recomendable utilizar los términos “cordialmente ni respetuosamente”.
- **Nombre mecanografiado del remitente, firma y cargo del firmante:** En toda carta después de la despedida se digita el nombre completo de la persona que firma. Éste debe ir acompañado de la firma o rúbrica y el cargo o puesto que ocupa y por costumbre en nuestro país, se digita junto con un título profesional o grado, pero pueden omitirse por cuanto la firma o rasgos nunca incluyen el título profesional. Además porque la persona firma por el cargo que ocupa, no por el título o grado que posee.
- **Sello:** Como lo señala Ana Lucía Jiménez de la Dirección General de Archivo Nacional (29-9-1999): “es importante que un documento lleve el sello, porque es un elemento más que confirma el lugar de emisión de ese documento. El sello contiene el nombre de la oficina y el logotipo del despacho responsable del documento.”

En el Consejo Nacional de Producción en algunas oficinas las reglas de elaboración de documentos no se cumplen en su totalidad, dado que en ocasiones no se aplica la estructura correcta de la carta tales como: membrete, fecha, estilo, iniciales, asunto y otros.

Partes adicionales de la carta:

Como se mencionó anteriormente, las partes básicas son indispensables en una carta, las adicionales se incorporan conforme se van necesitando. Estas son: Atención, Asunto, Antefirma, Visto Bueno, Anexos o adjuntos, Copias y nombre de archivo y ruta de acceso, las cuales se detallan a continuación:

- **Atención:** Se utiliza cuando la carta no se dirige a una persona, sino directamente a una empresa, oficina, división o departamento. Hay dos formas de hacerlo:

1. Se escribe el nombre y la dirección de la empresa y dos líneas después, se escribe el nombre de la persona que se quiere que atienda la carta.
 2. Incluir el nombre de la persona que se quiere que atienda la carta, dentro de las líneas de la dirección, después del nombre de la empresa.
- **Asunto:** se usa cuando se necesita destacar el tema principal de la carta para llamar la atención del lector, sintetizar y facilitar la lectura. Queda a criterio de cada oficina utilizarlo o no. Se escribe entre el saludo y el texto.
 - **Antefirma:** es el nombre mecanografiado de un departamento, sección, oficina o instancia institucional. Se escribe dos líneas después de la despedida en mayúscula total. Es recomendable usarlo cuando el papel no tiene membrete de la institución o empresa.
 - **Visto bueno:** el visto bueno en una carta, es una autorización que da un superior a un subordinado para realizar un trámite. Se puede escribir de dos formas:
 1. Las palabras visto bueno se abrevian Vo.Bo. y se escriben en mayúsculas alineadas a la izquierda, dos renglones después de las iniciales de identificación o de la última anotación de la carta.
 2. Dependiendo del estilo de la carta usado, se puede escribir en la misma dirección donde está el nombre mecanografiado del remitente, luego se escribe el nombre mecanografiado y el cargo de quien autoriza.
 - **Anexos o adjuntos:** Estas palabras se usan para indicarle al destinatario que con la carta van incluidos uno o varios documentos, ya sean cheques, facturas, informes, estados de cuenta u otros. Se ubican dos líneas después de las iniciales de identificación y se especifica lo que se adjunta.
 - **Copias:** La palabra copia se utiliza para indicar al destinatario que se ha enviado copia de esa comunicación a otra u otras personas. Como de todo documento se debe dejar copia, no es necesario indicar al pie del documento que se ha dejado copia en el archivo porque sería redundante. Se indican con la letra inicial C. o C: en mayúscula. C. cuando es para solo una persona y dos C: cuando es para más de dos personas.

- **Nombre de archivo y ruta de acceso:** Es una información que se coloca al final de un documento, con el fin de facilitar la búsqueda y recuperación, una vez que se ha impreso y se ha guardado en un medio electrónico. Lo anterior se realiza a través de un autotexto que en el procesador de textos Word, se encuentra en la barra del Menú “Insertar” y ahí se selecciona el que dice “nombre de archivo y ruta de acceso” y se da insertar.

A continuación se detallan las partes de la carta en la Figura No. 3

Figura N° 3
CARTA CON PARTES ADICIONALES

_____ - Membrete

_____ Fecha

(4)

_____ Destinatario

(2)

_____ Saludo

(2)

_____ Asunto

(2)

(2)

(2)

_____ Despedida

(2)

_____ Antefirma

(4)

_____ Nombre firmante

_____ Cargo

(2)

_____ Iniciales

(2)

_____ Anexos

(2)

_____ Copias

Texto n

Fuente: Creación propia de la investigadora

En las cartas elaboradas por oficinas del Consejo Nacional de Producción, se ha podido constatar que algunas partes como el asunto, la antefirma y los anexos, no son señaladas como se debería hacer. Lo anterior pudiera darse, por cuanto el personal secretarial de la institución no ha contado con una actualización de las técnicas secretariales en los últimos años.

Tamaño de las cartas

En toda oficina se producen cartas de diferentes tamaños: pequeñas, medianas, grandes y de dos o más páginas. Se debe tomar en cuenta el número de palabras reales del texto y las partes adicionales para poder definir qué tamaño es. De acuerdo con esta clasificación, se ajustan los márgenes de la siguiente forma:

Tamaño de la Carta	Margen izquierdo	Margen derecho	Encuadernación
Carta pequeña	2" 5.08 cm	2" 5.08 cm	0,5" 1,27 cm
Carta mediana	1,5" 3.81 cm	1,5 " 3.81 cm	0,5" 1,27 cm
Carta grande y de más de dos páginas	1 " 2.54 cm	1" 2.54 cm	0,5" 1,27 cm

Fuente: Libro Elaboración de tipos documentales de uso frecuente. Ana Mayela Murillo, Flora Espinoza y Luisa Camacho, 2006

Se debe dejar siempre un margen más amplio del lado izquierdo, lo que nos permitirá la encuadernación de un documento o la perforación para el archivo, de 0,5" a la izquierda de la hoja.

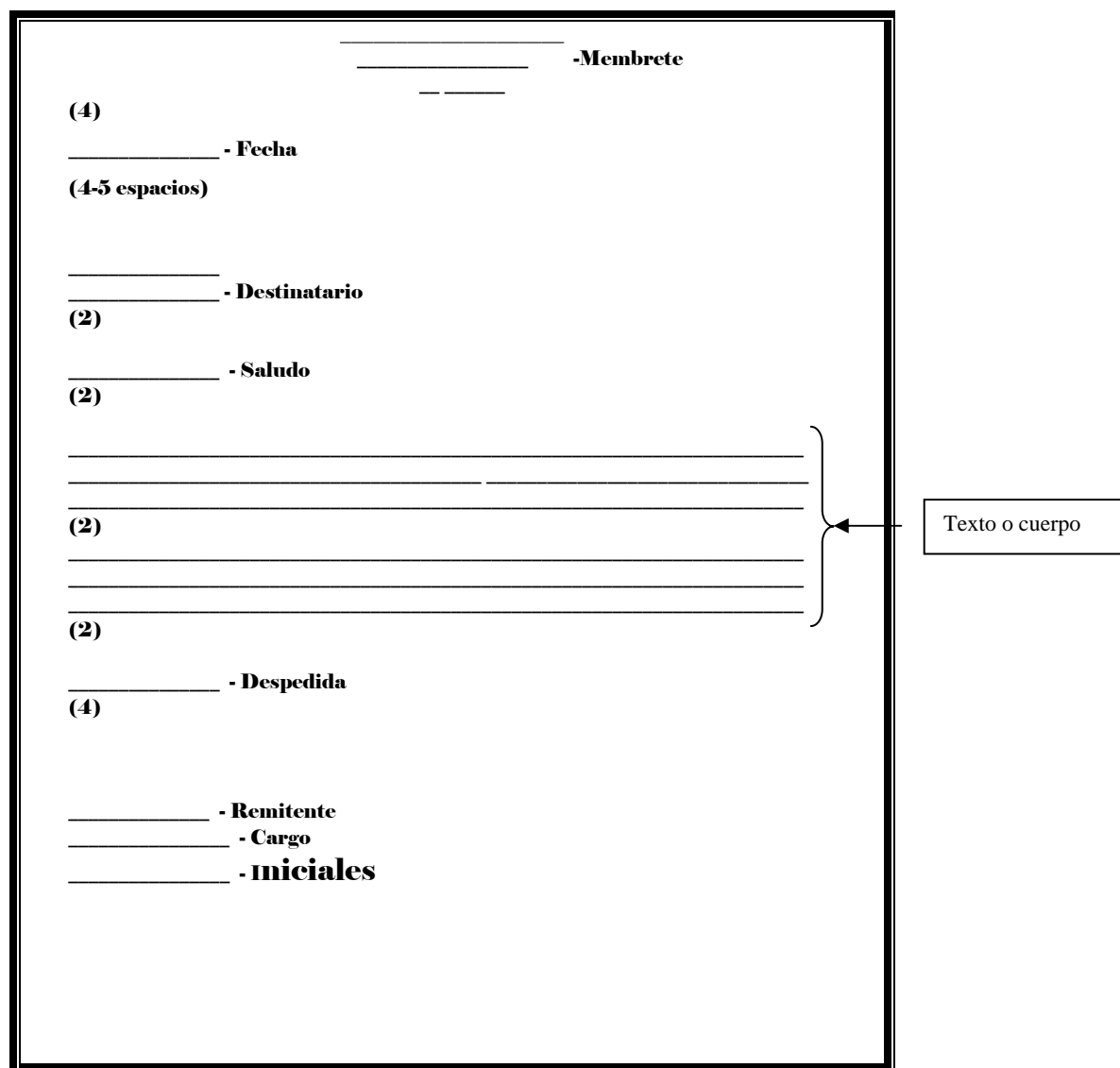
Estilos de cartas

Existen tres estilos básicos, cada uno sus características propias: **bloque extremo**, **bloque y semibloque**. A continuación se realiza una descripción de cada uno, con la ilustración respectiva.

El estilo **Bloque Extremo** es el más fácil y rápido para digitar, por lo que es uno de los más usados. En este estilo todas las partes de la carta inician del margen izquierdo hacia la derecha.

Figura N° 4

ESTILO BLOQUE EXTREMO



Fuente: Ilustración propia de la investigadora

El **Estilo Bloque** se diferencia del anterior, porque la fecha, el número de oficio (consecutivo), la despedida, la antefirma en caso de que se anote, el nombre del firmante mecanografiado y puesto, se escriben del centro hacia la derecha como se observa en la figura siguiente.

Figura Nº 5

ESTILO BLOQUE

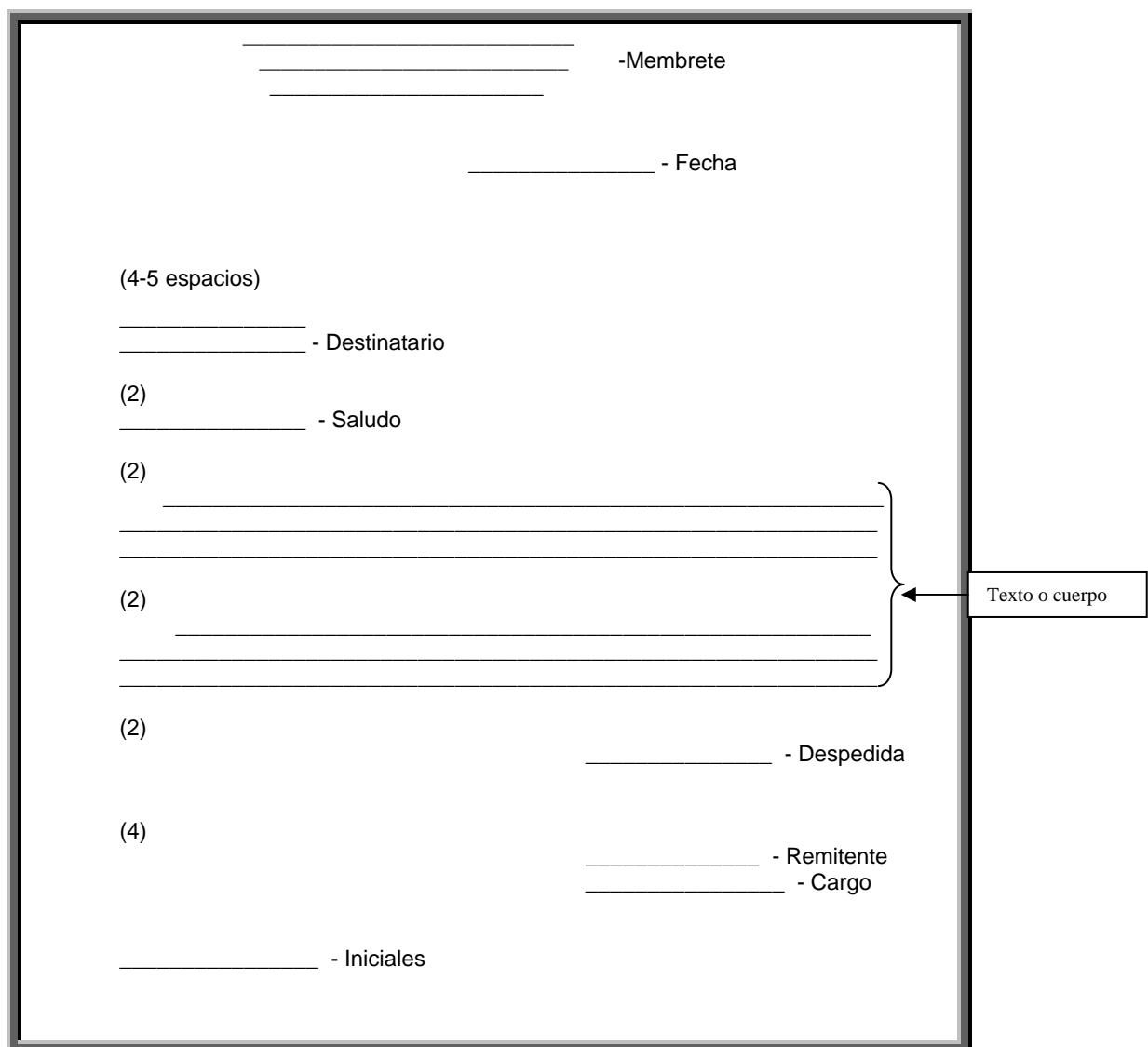
The diagram illustrates the layout of a letter in block style, enclosed in a dashed border. The components are arranged as follows:

- Membrete:** Three horizontal lines at the top right, labeled **-Membrete**.
- Fecha:** A line below the membrete, preceded by the number **(3)**, labeled **- Fecha**.
- Destinatario:** A line below the date, preceded by the number **(4-5 espacios)**, labeled **- Destinatario**.
- Saludo:** A line below the recipient, preceded by the number **(2)**, labeled **- Saludo**.
- Texto o cuerpo:** A large section of four horizontal lines, preceded by the number **(2)**. A bracket on the right side of these lines points to a box labeled **Texto o cuerpo**.
- Despedida:** A line below the body, preceded by the number **(2)**, labeled **- Despedida**.
- Remitente and Cargo:** Two lines below the closing, preceded by the number **(4)**, labeled **- Remitente** and **- Cargo**.
- Iniciales:** A line at the bottom left, preceded by the number **(4)**, labeled **- Iniciales**.

Fuente: Creación propia de la investigadora

El tercero es el estilo **Semibloque**, que se diferencia del Bloque, por que todos los párrafos de la carta se inician con una sangría de cinco espacios. Este estilo es muy usado por la Presidencia Ejecutiva del Consejo Nacional de Producción, ya que estéticamente tiene presencia y es del agrado de la jefatura y del personal secretarial.

Figura No. 6
ESTILO SEMIBLOQUE



Fuente: Ilustración propia de la investigadora

LA CARTA CIRCULAR

La carta circular es utilizada con mucha frecuencia para enviar información a varias personas, o sea es una comunicación de carácter colectivo. Es un documento donde la información va dirigida a un grupo de personas dentro o fuera de la institución, para la información de un asunto importante que es de conocimiento general. El mensaje enviado a través de este documento, debe ser exactamente igual para todos los destinatarios, ya sea dentro o fuera de la dependencia.

Igual que el memorando, la carta circular se ha venido usando en forma incorrecta, para comunicar un acuerdo, para realizar convocatorias a reuniones, tramitar alguna disposición, lo cual no debe ser, porque tanto la carta circular como el memorando tienen su propio formato. Podemos encontrar una combinación de ambos tipos de documentos, al usar palabras guías del memorando en la carta circular, agregando además el saludo y la despedida.

Igualmente se comete el error de asignar dos números de consecutivos en la carta circular, uno debajo de la fecha y otro a la par de Circular N° 1. Esto tampoco es correcto por cuanto cualquier tipo documental, solamente debe asignársele un número de consecutivo.

Las partes principales básicas de la carta circular son: el membrete, la fecha, el nombre del tipo documental indicado mediante expresión CIRCULAR N° (debidamente centrado en el documento), el nombre del destinatario, el cargo, la dirección, el saludo, el texto, la despedida, el nombre mecanografiado del remitente, el cargo, la firma, el sello y las iniciales de identificación.

A continuación se muestra un ejemplo del formato de una carta circular, la cual debe contar con las partes antes mencionadas.

Figura No. 7



Fuente: Creación propia de la investigadora

MEMORANDO

Es una comunicación corta, que se utiliza mucho en las oficinas, por su manera fácil de confeccionar. Se debe dirigir en forma clara, precisa y por supuesto breve. Es un documento interno y directo que se da en la misma empresa o institución. Es menos formal que la carta pero eso no quiere decir que sea un documento informal, porque siempre contiene información importante con validez legal y probatorio.

La palabra Memorando viene del latín memorando, que quiere decir lo que debe recordarse. Según la definición dada por el diccionario de la Real Academia Española, el memorando no debe firmarse pero en nuestro país un documento sin firma no tiene validez, por lo tanto se debe recordar que toda comunicación oficial debe firmarse porque este acto tiene implícito un compromiso, aunque sea solo un recordatorio.

En nuestro país, el personal de oficina tiene dificultad para distinguir qué tipo de información se debe enviar por medio del memorando. Se utiliza con mucha frecuencia para toda clase de comunicado: de trámite, de información, de convocatoria a reuniones, de transcripción de acuerdos, entre otros; lo cual es un problema, porque existen estilos específicos para hacer transcripción de acuerdos, convocatorias, informes, cartas, cartas circulares y cada uno tiene sus características.

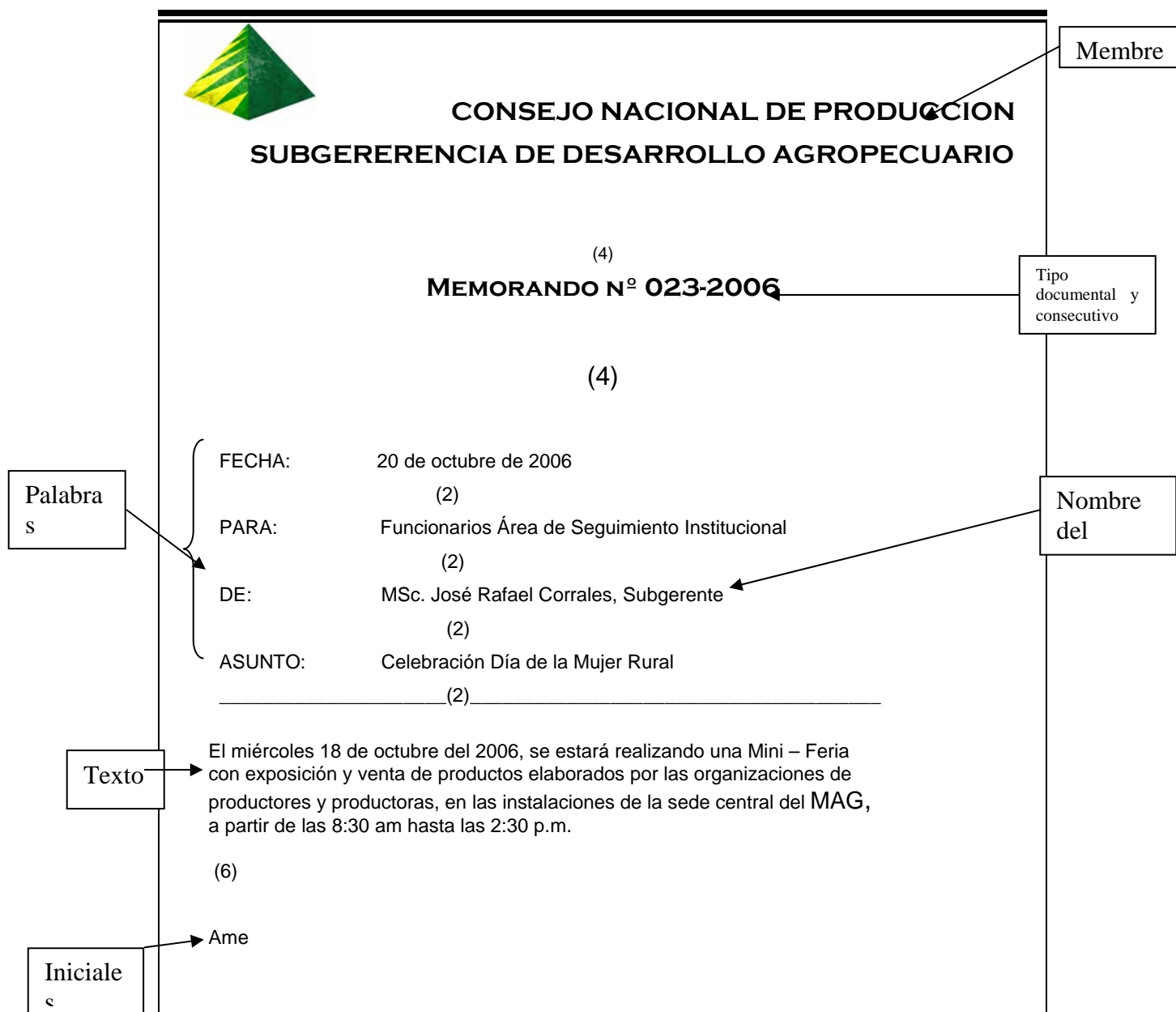
Cada tipo documental posee valor legal y administrativo diferente. Casi siempre un memorando se conserva en el archivo de gestión menos tiempo que los otros tipos documentales, esto demuestra que no deberían tratarse asuntos importantes con este formato, porque se corre el riesgo de que la información sea eliminada antes de tiempo.

Las partes del memorando son: membrete, nombre del tipo documental (memorando), palabras guías: Para: De: Fecha: Asunto; el texto, firma y sello, iniciales de identificación y anexos.

A continuación se muestra el formato del Memorando con todas sus partes.

Figura N° 8

FORMATO PARA MEMORANDO



Fuente: Creación propia de la investigadora

EL INFORME

En el libro “Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos” de las Licenciadas. Eugenia Hernández, Digna Hernández y Lilliam Segura¹⁸, se define el memorando como un escrito que recoge las fases totales o parciales del proceso de una actividad. Se caracteriza porque es conciso, es decir, que no acepta datos circunstanciales ni información superflua. El lenguaje también es muy conciso y carece de adornos literarios. Tampoco permite formas rebuscadas de construcción. Se puede elaborar en forma parcial o total, con sus partes esenciales como la introducción, el desarrollo y conclusión.

Este tipo documental es un instrumento técnico que se utiliza en la presentación de manuales, proyectos, proceso que se realizan en las oficinas y para informar sobre determinada actividad.

Estructura del informe:

- **Título principal:** Se escribe en mayúscula sólida y centrado. En el caso de que ocupe más de una línea se escribe a espacio sencillo.
- **Título secundario o subtítulo:** Se escribe separado del título por dos renglones, se centra y escriben en mayúscula solamente las palabras principales.
- **Título de capítulos, introducción, conclusión, bibliografía, índice, etc.:** Se escriben centrados y en mayúscula, luego se dejan dos líneas para el inicio del texto.
- **Encabezados laterales:** Se escriben en el margen izquierdo en mayúscula sólida o las palabras principales en mayúscula y subrayado. No se debe utilizar punto al final.
- **Encabezados de primer orden:** Son aquellos que se derivan de los encabezados laterales. Para escribirlos se deja una línea en blanco y pueden ir subrayados.

¹⁸Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos. Eugenia Hernández, Digna Hernández y Lilliam Segura. San José, 2005

Los caracteres del documento











Los caracteres de los documentos son auxiliares en las técnicas secretariales en el área de producción y en la función archivística. Estos caracteres son externos e internos. A continuación se detalla en forma general cada uno de ellos dentro de su categoría.

A. Caracteres externos: Corresponden a la materialidad o soporte donde está plasmada la información en un documento.

1. La clase documental: es el soporte que contiene la información. Algunas de ellas son las siguientes:

- **Textual:** el soporte es el papel y puede ser manuscrito o impreso.
- **Gráfica:** el soporte puede ser papel, un disco u otro (plano, mapa, croquis, etc).
- **Audiovisual:** se subdivide en tres clases: sonoro o audio, visual o imagen y el audiovisual (filmes, videos, imagen de foto, diapositiva, transparencias, casetes y discos).
- **Automatizada o legibles por máquina:** como tarjetas, discos (ópticos, compactos y flexibles)

2. El tipo documental: es el documento producido por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos, por ejemplo el expediente personal. Se considera también como la identificación que tiene el documento de acuerdo con las actividades propias de la institución, ejemplos:

-  Cartas
-  Memorandos
-  Circulares
-  Actas
-  Informes
-  Proyectos
-  Cheques
-  Acciones de personal
-  Balances financieros
-  Libro diario y otros

3. Formato: es la manera en que están reunidos físicamente los documentos, es decir la unidad de conservación. Pueden ser:

- Carpetas
- Casetes
- Volúmenes
- Discos
- Legajos
- Rollos de microfilm

4. Forma: se relaciona con la identificación del documento en cuanto a su producción. Es decir, de qué manera se confecciona:

- » Original
- » Copia
- » Original múltiple

5. Cantidad: suministra información cuantitativa de los documentos, información que es muy valiosa para la persona, puesto que le indica cuánto debe leer. La cantidad se requiere saber, para efecto de transferir un documento, porque permite prever que espacio necesita para guardarlo.

6. Tamaño y dimensión de los documentos: se refiere a la medida del documento (tamaño carta, legal, otros). En el caso de documentos como planos, mapas y otros, se refiere a escalas. En el caso de los documentos magnéticos, es conveniente indicar el programa con que se registró la información, por ser un dato importante tanto para el encargado del archivo como el usuario.

B. Caracteres internos: son los que hacen referencia al contenido o mensaje del documento:

- ❖ **Entidad productora:** se refiere a quién produce el documento, que puede ser la administración pública, privada, individuo u organización.
- ❖ **Orígenes funcionales:** identifica a qué actividad responde el documento por medio de la relación de su origen, función, actividad o trámite, analizando el contenido.

- ❖ **Lugar y fecha:** todo documento debe tener estos datos para poder ubicar al interesado en el tiempo y en el espacio.
- ❖ **Contenido sustantivo:** Es el asunto que trata el documento, puede ser sobre: cosas, lugares y otros.

B. Utilización y Mantenimiento

Se refiere a la utilidad que tiene el documento en la organización, el control de recibo, salida, préstamo y su forma de conservación. En el CNP se deben considerar las medidas para garantizar la disponibilidad de los documentos o de la información así como la selección de suministros, equipo y lugares para conservarlos.

En el Consejo Nacional de Producción, la mayoría de transacciones se realizan a través de documentos escritos (cartas, memorandos, actas, etc.), soporte en la mayoría de los archivos, pero con la entrada de la nueva tecnología, es cada vez más frecuente la elaboración, utilización y almacenamiento de información automatizada, por lo cual la recuperación se puede dar mediante sistemas manuales, mecánicos o automatizados. Este aspecto debe considerar la capacitación permanente del personal del CNP para garantizar el uso adecuado y excelencia en el servicio.

Estos sistemas deben centrarse básicamente en la organización en que se mantiene la información y contener los medios para conservarla, recuperarla y facilitarla.

Es necesario que el Consejo Nacional de Producción posea respaldos de protección de los documentos ante diferentes eventualidades.

Los documentos producidos o recibidos en los archivos de gestión del CNP, deben ser protegidos y requieren de un control que facilite el acceso rápido a la información. No deben rayarse; si es necesario se recomienda utilizar papeles adhesivos o sostenidos con clip forrado en plástico, y que deberá ser retirado a la hora de archivar el documento. En esta etapa es importante referirse al uso de los diferentes instrumentos descriptivos, descritos anteriormente tales como

controles de préstamo de correspondencia que se recibe y de los documentos que se envían.

En el CNP los únicos instrumentos descriptivos que se han venido usando, son cuadernos e inclusive hojas en blanco sueltas donde se anota a quién se le presta el documento y la fecha; no existe un control más formal y en algunas oportunidades no se le da seguimiento al préstamo del documento.

Según la Directriz de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, publicada el 01 de abril del 2004, en Gaceta No. 65, debe utilizarse papel y tinta adecuados para que la información en el soporte perdure; asimismo es recomendable utilizar prensas plásticas y no metálicas, evitar el uso de grapas, bandas de hule (ligas), entre otros elementos que dañan los documentos. En el caso de los digitales, requieren de mantenimiento específico tales como: control de humedad, temperatura, soportes, iluminación y otros.

C. Eliminación o Conservación Permanente

Es la tercera etapa de la gestión documental y es el momento en que se decide cuáles documentos eliminar porque cumplieron su vigencia de servicio y no tienen valor para ser conservados como patrimonio nacional. Para este proceso se toma en cuenta el criterio de los encargados de archivos y los administradores del CNP, quienes son los que conocen la información y la utilidad que tiene, de tal forma que se justifique conservarla o desecharla.

En nuestro país, según lo establece la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos Nacionales, los documentos producidos o recibidos en oficinas estatales deben someterse a la valoración inicial del Comité Institucional de Selección y Eliminación y en última instancia del criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General de Archivo Nacional, para determinar cuáles son de valor perenne que servirán como patrimonio nacional.

El uso de instrumentos descriptivos en una institución en el proceso de conservación, es fundamental ya que se pueden registrar las características de los documentos. Lo que se recomienda en primer lugar, es realizar una eliminación de material duplicado, que es innecesario como borradores u hojas sueltas de un documento. Para

eliminar fondos o series completas, debe elaborarse la tabla de valoración de documentos que más adelante se analizará.

Con respecto a la eliminación, en el Consejo Nacional de Producción no existen instrumentos descriptivos para realizarla, de hecho en la mayoría de oficinas no se desechan documentos, todo se remite al Archivo Central donde es la única dependencia que aplica la eliminación a cargo del encargado del Archivo Central, siguiendo los lineamientos que existen, dados por la Dirección de Archivos Nacionales.

En lo que respecta a la conservación, es el encargado del archivo de gestión de cada oficina quien debe cumplir con este proceso, posteriormente le corresponde al encargado del Archivo Central, quien se encarga de resguardar los documentos que conserva la institución.

2. CONSERVACION

Como se define en el Art. 66 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, No. 7202: “conservar es la función cuyo objeto específico es evitar, detener y reparar el deterioro y los daños sufridos por los documentos, incluyendo la aplicación de métodos y técnicas de preservación y restauración”.¹⁹

El deterioro de un documento, generalmente es producto de su constante consulta, ya sea por parte de los funcionarios de la oficina productora o por usuarios externos, quienes, muchas veces, no tienen el cuidado necesario para darle el mantenimiento correcto.

La Presidencia Ejecutiva y algunas otras instancias de la institución, no prestan el original del documento que se solicita; generalmente se saca fotocopia del mismo para entregar al solicitante, así se evita el deterioro o pérdida del documento original.

Existen diferentes tipos documentales como manuscritos, impresos, mapas fotografías y otros. De acuerdo con el soporte de cada uno, así será el mobiliario y material que se requiere para su conservación, por ejemplo carpetas acordes con el tamaño, archivadores, estantes, planotecas,

¹⁹ Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202, del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento.

organizadores para CD o diskettes y otros. Lo anterior, con la finalidad de mantener la integridad del contenido del documento.

Los encargados de los archivos de gestión y autoridades del CNP, deben tomar en cuenta factores como la humedad, la temperatura ambiental, luz, contaminación atmosférica, los roedores e insectos, así como el fuego e inundaciones producidas por fenómenos naturales y otros, que se convierten en amenaza para la conservación de los documentos.

Preservación documental

Para conservar un documento en el CNP se debe aplicar ciertos métodos y técnicas para su preservación y restauración, lo que quiere decir, aplicar las medidas necesarias para mantener la integridad del documento y su contenido.

En la etapa de archivo de gestión del Consejo Nacional de Producción, la preservación está en manos de la secretaria o encargado del archivo, de tal manera que se debe prestar atención a los siguientes aspectos:

Causas degradantes de los documentos

Sea cual sea el sostén o soporte de un documento, éstos se afectan por dos factores: causas intrínsecas y causas extrínsecas que se encuentran divididas en físicas, químicas o biológicas. Tomado del libro *Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos* de Eugenia Hernández, Digna Hernández y Lilliam Segura²⁰.

Causas intrínsecas

Son las que se encuentran en la propia naturaleza de las materias primas del soporte, que en los diferentes materiales por circunstancias ocasionales producen efectos locales o actúan como catalizadores en los diferentes procesos.

La acidez, como producto de una actividad química de un ácido es la causa intrínseca más trascendental para cualquier tipo de soporte.

²⁰ *Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos*, de Eugenia Hernández, Digna Hernández y Lilliam SeguraB., San José, Costa Rica, 2005

La tinta, es uno de los elementos intrínsecos del papel y en ocasiones causa el deterioro. La acción de la tinta tiene a mayor o menor plazo efectos sobre la hoja u hojas que componen un texto o documento por su desprendimiento y en muchos casos son tan de mala calidad que no se conserva la misma en el documento. Por lo anterior en puntos anteriormente mencionados, se menciona la directriz sobre el uso de papel y tinta emanada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, publicada en La Gaceta No. 65 del 01 de abril del 2004. Aditamentos y formatos, sellos, las encuadernaciones, ataduras entre otros, pueden producir deterioros que dificultan la conservación al no ser fácilmente separables del tipo documental.

Causas extrínsecas

Son aquellas que provienen de factores externos al documento, afectando su parte física y su contenido, y podemos encontrar en ellas a las causas físico-mecánicas de alteración, causas físico-ambientales, causas químico-ambientales, causas biológicas, causas extraordinarias catastróficas y la más importante el hombre.

Causas físico mecánicas de alteración, son ocasionadas por la manipulación de un documento, golpes, roces, ataduras fuertes, por el uso de materiales metálicos no convenientes que tienen como consecuencia la ruptura en las hojas, manchas de grasa, encuadernación dañada por el abrir una y otra vez, el rayado en los discos compactos y cintas estiradas o rotas.

Causas físico-ambientales, uno de los ejemplos más claros es la humedad, producto de los cambios bruscos del clima en que se mantiene el soporte del documento. La humedad en un espacio físico donde se conserven los documentos, debe oscilar entre un 45% y 60% y la temperatura entre 18 y 22 grados centígrados.

Otro elemento es la luz, que altera la integridad del documento, cambia el color y lo vuelve quebradizo, siendo lo más perjudicial la luz del sol, seguida por la luz de un fluorescente y la incandescente.

Lo anterior se puede lograr, solamente dando atención al mantenimiento del lugar y oficinas donde se ubiquen los archivadores o los muebles de archivo, dotando de protección física inmediata y con sus respectivos controles ambientales.

Causas químico-ambientales, el oxígeno, nitrógeno y ozono son productos químicos de la atmósfera que producen oxidación en los materiales principalmente gráficos. Otros elementos de esta causa son la contaminación y los aerosoles siendo el primero la principal causa del daño en los documentos.

Causas biológicas, los insectos, hongos, bacterias y roedores, son agentes biológicos que contribuyen a la inadecuada conservación de los documentos, principalmente en edificios viejos ejerciendo una acción destructiva al comerse el papel o la madera de los muebles, por lo cual la acción del funcionario encargado merece consideración especial.

Causas extraordinarias catastróficas, son las causas producidas por inundaciones, incendios y terremotos entre otros, que son impredecibles de evitar.

El hombre, es la causa directa de todo proceso degradante en nuestros documentos, por la manipulación diaria, las reparaciones con cintas adhesivas, el poner clips, grapas y otros materiales que a corto plazo produce daños graves.

Materiales, Mobiliario y Equipo utilizado en la administración de documentos.

➤ **Materiales**

Para realizar las funciones archivísticas, los archivos de gestión del Consejo Nacional de Producción deben contar con los materiales, que se detallan a continuación:

Carpetas: Confeccionadas en cartulina original de manila, con capacidad para conservar 100 tipos documentales.

Carpetas colgantes: confeccionada en cartulina de manila u otros materiales, con un gancho de metal, el cual es el sostén cuando se colocan en el archivador y cuelga del marco de la gaveta.

Pestañas: Es conocida como “cejilla” y sobresale en la carpeta de manila o carpeta colgante. Nos sirve para identificar la carpeta y su contenido en el sistema de clasificación.

Marbetes: Son una especie de tiritas o cintas de papel engomado que se adhieren a las pestañas para titular las carpetas. Vienen en rollos continuos y son de diferentes colores.

Guías: Son cartulinas o cartones usados para separar distintos grupos de documentos dentro de una gaveta.

Discos, Casetes, rollos de película en blanco: Son elementos de soporte de información audiovisual y gráfica que se utiliza en las oficinas, dependiendo del tipo de actividad que se lleve a cabo.

Fundas: Sirven para guardar documentos gráficos como fotografías, croquis, gráficos. Existen en variedad de tamaños, formas y diseños.

➤ **El Mobiliario**

Archivadores

Este tipo de mobiliario ha sido utilizado desde hace muchos años, y han venido creciendo en diseño de acuerdo a la modernización de este tipo de implementos. Entre ellos podemos destacar los siguientes:

1. Archivador vertical y horizontal

Es el mobiliario más adecuado para conservar y resguardar los documentos. Podemos encontrarlos de madera de manera ergonómica y modular y en metal. Existen varios tamaños y diferentes colores. El más recomendable de usar es el de metal para prevenir un incendio.

2. Estantes convencionales

Se utiliza también en algunos archivos de gestión porque permite conservar grandes volúmenes de documentos, pero es más utilizado en los archivos centrales, intermedios o históricos.

3. Estantería compacta o móvil

En las etapas superiores al archivo de gestión, dependiendo de la necesidad de utilizarla, la estantería compacta o móvil es conveniente su uso, igual que la convencional.

4. Unidades de conservación de mapas y planos

Es un mueble semejante a un archivador, para el archivo de planos y mapas en las carpetas colgantes utilizadas por ingenieros, topógrafos y arquitectos.

5. Organizadores de discos flexibles, compactos ópticos y otros

Existen variedad de estos muebles en diversos tamaños, colores y estructura para conservar discos flexibles, compactos y otros.

6. Organizadores de videos y cassetes

Los hay en variedad de tamaños, colores y estructura y son usados en casas disqueras, televisoras, radioemisoras, etc.

En el Consejo Nacional de Producción, la mayoría de oficinas tienen este tipo de mobiliario, aunque son equipos bastante deteriorados y que no se renuevan por falta de contenido presupuestario. Incluso algún material y mobiliario debe ser utilizado a pesar de su deterioro como es el caso de archivadores, bibliotecas, muebles para mapas o planos, etc.

3. CLASIFICACION

Tal como su definición lo indica, **archivar es guardar todos los documentos de tal forma que su localización sea fácil. Esto lo podemos lograr si llevamos buen orden y un sistema funcional y práctico, que sea claro, rápido, sencillo, uniforme y objetivo.**²¹

Algunas oficinas fracasan debido a que no reconocen la importancia de una buena organización de sus documentos. Gran parte del éxito de muchas instituciones se debe al hecho de que pueden tomar decisiones vitales fácil y rápidamente, porque localizan y utilizan de inmediato la información requerida. Es por esta razón que este documento recomienda al Consejo Nacional de Producción, que organice sus archivos bajo esta estructura.

²¹ Administración de la Información. Licda. Mabel Alvarado, UNED, San José, Costa Rica, Setiembre 1997

La Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, en sus artículos 79 y 80 define la clasificación como:

“la técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido previamente. Los sistemas de clasificación existentes son:

- i. Clasificación orgánica: consiste en la utilización de la estructura orgánica de la institución para clasificar los documentos.**
- ii. Clasificación por funciones: consiste en la clasificación de los documentos de acuerdo con las funciones y actividades de la institución.**
- iii. Clasificación por asuntos o materias: consiste en la clasificación de los documentos, basada en los asuntos o materias a que se refieren”.**²²

Desde el punto de vista archivístico, un sistema de clasificación es la reunión de los documentos con características comunes, generados por la oficina productora en su trámite diario. Estos tipos documentales pueden reunirse tomando en cuenta: **la estructura orgánica (origen y procedencia)** de la dependencia que los produce, **las funciones (acciones)** a que los documentos se refieren, **el o los asuntos** de que traten estos documentos.

En el caso del CNP, no se utiliza ningún sistema de clasificación: la documentación se ordena alfabéticamente por asunto. Por tal razón, el presente manual en el caso práctico aplica el sistema de clasificación orgánica, por lo cual se espera que de aquí en adelante se utilice el sistema de clasificación orgánica que se representa en el cuadro que se detalla en las siguientes páginas.

Según se consigna en el libro “Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos” de Eugenia Hernández, Digna Hernández y William Segura²³, los objetivos de la clasificación son:

²² Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento.

²³ Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos, de Eugenia Hernández, Digna Hernández y Lillian Segura, San José, 2005

- Rescatar la organicidad de los documentos
- Tener acceso rápido a la documentación
- Dar respuesta inmediata a la toma de decisiones
- Simplificar los procesos de ordenación, descripción y valoración documental
- Facilitar la transferencia documental.

El fondo documental del Consejo Nacional de Producción, según la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, debe estar dividido en 6 ámbitos, basándose en la relación que tenga cada oficina ya sea interna o externa de la unidad. Estos seis ámbitos son:

- 1. Oficina Productora u oficina gestora**
- 2. Institución a la que pertenece la oficina productora o gestora**
- 3. Administración Pública**
- 4. Instituciones privadas**
- 5. Particulares**
- 6. Organismos Internacionales**

Las oficinas que tengan relación con expedientes de personal, financieros, proyectos, licitaciones, entre otros, deben ser ubicados después del sexto ámbito o en una gaveta del archivador o mueble por aparte.

Con el propósito de cumplir con lo estipulado y como aporte a la Institución, la investigadora suministra a la Presidencia Ejecutiva, una guía para la organización del archivo de gestión de dicha dependencia, determinando cómo y dónde se va a ubicar la documentación que ellos reciben, generan y remiten, para garantizar su recuperación de manera eficiente.

La Presidencia Ejecutiva, es el Órgano Superior del Consejo Nacional de Producción, razón por la cual deberá cumplir con los objetivos de cada una de las funciones archivísticas, de tal manera, que le permita a esta dependencia rescatar los documentos y tener acceso rápido a éstos, para dar una respuesta inmediata a la toma de las decisiones del Órgano Director.

La labor de una Presidencia Ejecutiva debe ser eficiente y eficaz, es la instancia de la Institución en donde se toman todas las decisiones para el cumplimiento de las acciones por desarrollar en la Institución y que deben ser comunicadas en forma inmediata a cada una de las dependencias a quien se le ha encargado su ejecución. Esto conlleva el mantener un archivo diario de manera ágil y oportuna de documentos tales como transcripciones de

Acuerdos de Junta Directiva, Actas de Sesiones y en general la documentación que ha sido el soporte para la toma de los Acuerdos de Junta Directiva.

La confiabilidad, discreción y responsabilidad de esta Área del Consejo Nacional de Producción es indispensable, lo que conlleva la administración de la documentación de forma eficiente.

De acuerdo con los sistemas de clasificación y métodos de ordenación determinados en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos; la estudiante organiza el archivo de gestión de la Presidencia Ejecutiva del Consejo Nacional de Producción, y detalla a continuación lo encontrado al momento de realizar el proyecto.

Para poder definir el sistema de clasificación en esta dependencia, se realizó un análisis para conocer sus funciones, las relaciones con otras organizaciones externas, los documentos recibidos y las actividades que realiza cada una de ellas, como se menciona en el Libro Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos, de Eugenia Hernández, Digna Hernández y Lilliam Segura B.

La Presidencia Ejecutiva es la dependencia Superior del Consejo Nacional de Producción, que ejecuta lo ordenado por el Órgano Director que es la Junta Directiva y debe mantener relación con cada una de las dependencias que conforman la institución, así como la coordinación y ejecución de las directrices emanadas del Gobierno Central.

A través de la Presidencia Ejecutiva, la Junta Directiva conoce, aprueba o desestima las acciones que las altas autoridades presentan para su conocimiento; además de solicitar a cada Área el cumplimiento de su función específica, así como el aval que se le da a los proyectos que desarrolla el Programa de Reconversión Productiva, una de las funciones más importantes de la Institución.

Para organizar un archivo de gestión en esta dependencia y otras de la institución, es conveniente la aplicación del sistema de clasificación orgánico, debido a que la clasificación por asuntos vendría a ser bastante difícil, por la cantidad de asuntos que se conocen en una sesión de Junta Directiva además de los asuntos manejados con otras instituciones del Gobierno Central.

Con la finalidad de mantener un sistema de clasificación uniforme en la institución y de acuerdo con lo establecido en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, se aplica la clasificación orgánica donde el elemento que se requiere es el organigrama del CNP. Cabe señalar que como se describe en La Revista del Archivo Nacional; pág. 15 “ **en el plan de clasificación se desarrollará en forma completa los organigramas de la Institución y de la Administración Pública, sin embargo al ponerlo en práctica, cada unidad abre únicamente las carpetas de las oficinas con las cuales se tiene relación** ”²⁴.

Esta clasificación consiste en la división del fondo documental en 6 ámbitos, de acuerdo con la relación interna o externa que tenga la dependencia. En el ejemplo concreto, se deja por aparte el seguimiento y ejecución de los acuerdos de Junta Directiva, que es otra acción que a la Presidencia Ejecutiva se le ha encargado. La utilización de pestañas de determinado color en cada uno de los ámbitos, se ha normalizado para tener una mayor visualización del ámbito, así como una rápida localización de la sección que se desee ubicar.

Asimismo, el tener los ámbitos debidamente conformados y ubicados en el archivo de gestión, con los seis colores (que pueden ser diferentes a los utilizados en este ejemplo, al gusto del funcionario o funcionaria) se tiene un archivo de gestión que estéticamente es agradable a los ojos de los funcionarios.

Seguidamente se detalla cada uno de los ámbitos, el color que se utiliza, donde se deberá ubicar la pestaña o guía que separa cada ámbito, así como la división interna de cada uno y su contenido.

PRIMER AMBITO: La Oficina gestora o productora

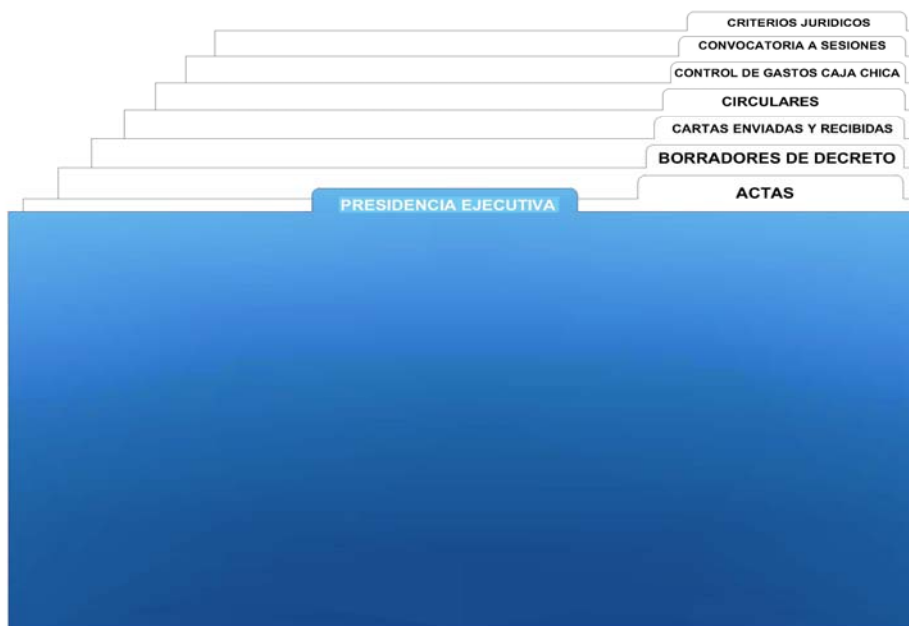
En este caso la oficina productora o gestora es la **Presidencia Ejecutiva**, y los documentos archivados serán los generados como consecuencia de su función interna y directa con la Junta Directiva como Órgano Director de la Institución. Cabe destacar que la Presidencia Ejecutiva se compone del Presidente Ejecutivo, un grupo de asesores y personal administrativo.

A este primer ámbito se le asigna el **color azul**, y se identifica con una guía principal en posición central. Detrás de la guía principal en la última posición se ubican los tipos documentales, en orden alfabético y se componen de los siguientes:

²⁴ La Revista del Archivo Nacional, Pág. 15, Dirección de Archivos Nacionales, San José, Costa Rica, 2005

**PLAN DE CLASIFICACIÓN
CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN
PRIMER AMBITO: PRESIDENCIA EJECUTIVA**

I POSICIÓN	II POSICIÓN	III POSICIÓN	IV POSICIÓN	V POSICIÓN
PRESIDENCIA EJECUTIVA				
				Actas
				Borradores de decretos
				Cartas enviadas y recibidas
				Circulares
				Control de gastos
				Convocatoria a sesiones
				Criterios Jurídicos
				Documentos de personal administrativo
				Documentos Personal PE
				Informes Técnicos
				Invitaciones
				Memorandos



Fuente: Modelo de gaveta tomado del Libro "Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos"

Segundo Ámbito: Organización a la que pertenece la Oficina Productora - Consejo Nacional de Producción

En este ámbito se agrupan los documentos de tal forma que se manifieste la relación de la oficina productora con las otras áreas de la institución, donde se considera la **estructura orgánica del Consejo Nacional de Producción**.

Con el Organigrama debidamente analizado, se puede determinar la relación y el orden jerárquico, que nos indicará la ubicación de las carpetas, de tal forma que el ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL esté reflejado.

Igual al primer ámbito, se le asigna un color a las pestañas de las guías, en este caso **verde oliva** y se ubican de izquierda a derecha. Las carpetas que contienen los tipos documentales deben ser ubicadas en la última posición.

Detrás de la guía principal en la primera posición se ubica la máxima autoridad del Consejo Nacional de Producción, con sus correspondientes tipos documentales en las carpetas; en segunda posición se ubican las guías que representan cada área y en tercera posición las dependencias de cada una de ellas según el Organigrama Institucional.

Para este Ámbito, la Presidencia Ejecutiva ha organizado su archivo, tomando en cuenta la recomendación dada en el Libro **Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos, de Eugenia Hernández, Digna Hernández y Lilliam Segura B.**²⁵, para determinar la relación de la Presidencia Ejecutiva con las demás oficinas de acuerdo con el orden jerárquico, porque los niveles del Organigrama nos indican la ubicación de cada una de las guías, de tal manera que la organización institucional esté representada.

²⁵ Hernández Eugenia, Hernández Digna y Segura Lilliam, Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos, Primera Edición 2005, San José, Costa Rica

**PLAN DE CLASIFICACIÓN
CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN
SEGUNDO AMBITO: CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN**

I POSICIÓN	II POSICIÓN	III POSICIÓN	IV POSICIÓN	V POSICIÓN
JUNTA DIRECTIVA				
	Secretaría General			
				Presupuesto
		Sesiones Junta Directiva		
				Actas
				Acuerdos
PRESIDENCIA EJECUTIVA				
				VER PRIMER AMBITO
	Contraloría de Servicios			
				Cartas enviadas y recibidas
				Informes
	Gerencia General			
				Cartas enviadas y recibidas
		Subgerencia General		
				Informes
			Subgerencia de Servicios	
				Informes
			Subgerencia de Financiamiento	
				Informes
			Subgerencia Agropecuaria	
				Informes
	Dirección de Planificación			
				Cartas enviadas y recibidas
		Área Análisis de Políticas Agrícolas		
				Cartas enviadas y recibidas
		Área Planeamiento Operativo		
				Cartas enviadas y recibidas
		Área Análisis Evaluación y seguimiento		
				Cartas enviadas y recibidas

Capítulo II

		Área Desarrollo de Sistemas		
				Cartas enviadas y recibidas
		Unidad Control Interno		
				Acuerdos
				Cartas enviadas y recibidas
	Dirección Asuntos Jurídicos			
				Informes
		Área Asesoría Organizacional		
				Cartas enviadas y recibidas
		Área Asesoría Administrativa		
				Cartas enviadas y recibidas
	Dirección Administrativa Financiera			
				Cartas enviadas y recibidas
		Area Aprovisionamiento		
				Cartas enviadas y recibidas
			Licitaciones	
				Cartas enviadas y recibidas
		Area Contable		
				Cartas enviadas y recibidas
		Area Estudios Financieros		
				Balances de Resultado
		Area Tesorería		
				Cartas enviadas y recibidas
				Modificaciones Presupuestarias
		Area Servicios Institucionales		
				Cartas enviadas y recibidas
	Dirección Recursos Humanos			
				Cartas enviadas y recibidas
				Circulares
		Area Administración de Personal		
				Cartas enviadas y recibidas
		Area Administración de Salarios		
				Cartas enviadas y recibidas
		Area Relaciones Laborales		
				Cartas enviadas y recibidas
				Expedientes Procedimiento Administrativo

Capítulo II

	Direcciones Regionales			
		Región Brunca		
			Area Ejecución Operativa	
				Cartas enviadas y recibidas
				Informes
				Programa Anual Operativo
			Subregiones	
			Buenos Aires	
				Cartas enviadas y recibidas
			Ciudad Neilly	
				Cartas enviadas y recibidas
			Palmar Norte	
				Cartas enviadas y recibidas
			Pejibaye	
				Cartas enviadas y recibidas
			Pérez Zeledón	
				Cartas enviadas y recibidas
			Puerto Jiménez	
				Cartas enviadas y recibidas
			San Vito	
				Cartas enviadas y recibidas
		Región Chorotega		
			Area Ejecución Operativa	
				Cartas enviadas y recibidas
				Informes
				Programa Anual Operativo
			Subregiones	
			Cañas	
				Cartas enviadas y recibidas
			La Cruz	
				Cartas enviadas y recibidas
			Liberia	
				Cartas enviadas y recibidas
			Nicoya	
				Cartas enviadas y recibidas
		Región Central		
			Area Ejecución Operativa	
				Cartas enviadas y recibidas
				Programa Anual Operativo
			Subregiones	
			Acosta	
				Cartas enviadas y recibidas
			Cartago	
				Cartas enviadas y recibidas

Capítulo II

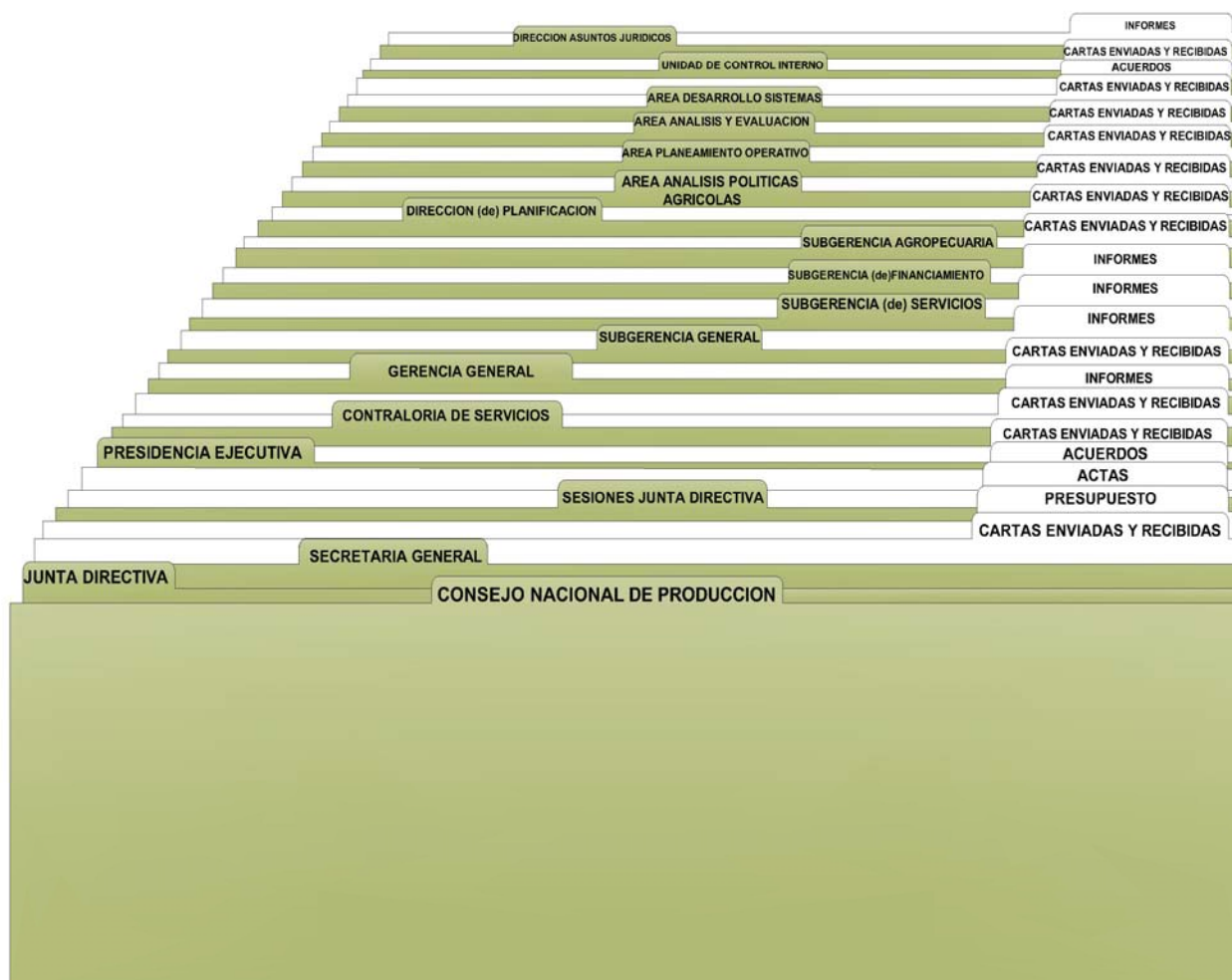
		Grecia	
			Cartas enviadas y recibidas
	La China (Planta)		
			Cartas enviadas y recibidas
		Los Santos	
			Cartas enviadas y recibidas
		Puriscal	
			Cartas enviadas y recibidas
		San Ramón	
			Cartas enviadas y recibidas
		Turrialba	
			Cartas enviadas y recibidas
		Zarcelero	
			Cartas enviadas y recibidas
	Región Huetar Atlántica		
		Area Ejecución Operativa	
			Cartas enviadas y recibidas
			Informes
			Programa Anual Operativo
		Subregiones	
		Guácimo	
			Cartas enviadas y recibidas
		Matina	
			Cartas enviadas y recibidas
		Pococí	
			Cartas enviadas y recibidas
		Siquirres	
			Cartas enviadas y recibidas
		Talamanca	
			Cartas enviadas y recibidas
	Región Huetar Norte		
		Area Ejecución Operativa	
			Cartas enviadas y recibidas
			Informes
			Programa Anual Operativo
		Subregiones	
		Guatuso	
			Cartas enviadas y recibidas
		La Fortuna	
			Cartas enviadas y recibidas
		Pital	
			Cartas enviadas y recibidas
		Santa Rosa Pocosol	
			Cartas enviadas y recibidas
		Sarapiquí	
			Cartas enviadas y recibidas

Capítulo II

			Upala	
				Cartas enviadas y recibidas
		Región Pacífico Central		
			Area Ejecución Operativa	
				Cartas enviadas y recibidas
				Informes
				Programa Anual Operativo
			Subregiones	
			Barranca	
				Cartas enviadas y recibidas
			Chomes	
				Cartas enviadas y recibidas
			Jicaral	
				Cartas enviadas y recibidas
			Orotina	
				Cartas enviadas y recibidas
			Parrita-Quepos	
				Cartas enviadas y recibidas
		Planta Semilla Barranca		
				Cartas enviadas y recibidas
	Dirección Programas Especiales			
				Cartas enviadas y recibidas
		Programa Abastecimiento Institucional		
				Cartas enviadas y recibidas
		Programa Generación y Reproducción Semillas		
				Cartas enviadas y recibidas
		Puesto de bolsa		
				Cartas enviadas y recibidas
	Dirección Calidad Agrícola			
				Cartas enviadas y recibidas
		Área Laboratorios		
				Cartas enviadas y recibidas
		Área Poscosecha		
				Cartas enviadas y recibidas
		Área Certificación y normas		
				Cartas enviadas y recibidas

Capítulo II

	Dirección Mercadeo y Agroindustria			
				Cartas enviadas y recibidas
		Area Servicios de información de Mercados		
				Cartas enviadas y recibidas
		Area Comercialización		
				Cartas enviadas y recibidas
		Área Desarrollo de Productos		
				Cartas enviadas y recibidas
		Área Desarrollo Organizacional y Empresarial		
				Cartas enviadas y recibida
		Oficina Agrocomercial de Miami		
				Cartas enviadas y recibidas
AUDITORIA GENERAL				
				Informes
	Auditoria Financiera			
				Cartas enviadas y recibidas
	Auditoria Operativa			
				Cartas enviadas y recibidas
FANAL				
	Administración			
				Cartas enviadas y recibidas
	Asesoría Legal			
				Cartas enviadas y recibidas
	Subadministración			
				Cartas enviadas y recibidas



Fuente: Modelo de gaveta tomado del Libro "Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos"

Tercer Ámbito: La Administración Pública

La Presidencia Ejecutiva como enlace del Gobierno Central con la institución, tiene una relación directa con las entidades del Poder Ejecutivo, como son todos los Ministerios e Instituciones Autónomas y Semiautónomas y con otras entidades gubernamentales que tienen relación con el Consejo Nacional de Producción, por desarrollar proyectos a través del Programa Reconversión Productiva.

Cuando se trabaja en el Gobierno la persona que ocupa un cargo, actúa a nombre de ese Gobierno, por lo tanto para efectos de archivo el nombre del funcionario no se toma en cuenta, solamente la dependencia a quien representa. A la hora de clasificar la correspondencia se ha utilizado el organigrama de la Administración Pública detallado en el Libro **Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos**, de **Eugenia Hernández, Digna Hernández y Lilliam Segura B.**²⁶

Para estructurar este ámbito, en la primera posición se ubican las pestañas que representan el primer nivel. Este ámbito está compuesto por: Poder Legislativo, Organismo Electoral, Poder Ejecutivo, Empresas Públicas Financieras, Empresas Públicas no Financieras, Instituciones Públicas de Servicio, Municipalidades y Poder Judicial.

En segunda posición se ubican las dependencias de cada una de ellas, que son parte del Organigrama de la Administración Pública, así como algún otro asunto de importancia que se deba mantener en el archivo de gestión a criterio de la Presidencia Ejecutiva o de cualquier otra dependencia de la Institución, siempre siguiendo las normas archivísticas, como es la posición de las carpetas.

Se le asigna un color a las pestañas de las guías, **rojo** en este caso, y se ubican de izquierda a derecha. Las carpetas asignadas a los tipos documentales deben ser ubicadas en la última posición.

Se detalla a continuación, cómo está conformado este Ámbito en la Presidencia Ejecutiva:

²⁶ Hernández Eugenia, Hernández Digna y Segura Lilliam, *Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos*, Primera Edición 2005, San José, Costa Rica

**PLAN DE CLASIFICACIÓN
CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN
TERCER AMBITO: ADMINISTRACION PUBLICA**

I POSICIÓN	II POSICIÓN	III POSICIÓN	IV POSICIÓN	V POSICIÓN
PODER LEGISLATIVO				
	Asamblea Legislativa			
		Comisiones Legislativas		
				Actas de Comisiones
		Dirección Ejecutiva		
				Directrices Legislativas
		Diputados		
				Informes
	Contraloría General de la República			
				Informes de Resultados
	Defensoría de los Habitantes			
				Relación de Hechos
ORGANISMO ELECTORAL				
	Tribunal Supremo de Elecciones			
				Cartas enviadas y recibidas
		Registro Civil		
				Cartas enviadas y recibidas
PODER EJECUTIVO				
	Presidencia			
				Cartas enviadas y recibidas
		Consejo de Gobierno		
				Actas de Consejo
		Consejo Económico		
				Cartas enviadas y recibidas
		Comisión Nacional de		

		Emergencia		
				Cartas enviadas y recibidas
		Delegados Presidenciales		
				Cartas enviadas y recibidas
	Vicepresidencias			
				Cartas enviadas y recibidas

Capítulo II

	Ministerios			
		Ministerio de Agricultura y Ganadería		
			Ministro	
				Cartas enviadas y recibidas
			Viceministro	
				Cartas enviadas y recibidas
			Direcciones Regionales	
				Cartas enviadas y recibidas
			Instituto Nacional de Transferencia Tecnológica-INTA	
				Cartas enviadas y recibidas
			Secretaría Planificación Sectorial (SEPSA)	
				Cartas enviadas y recibidas
		Ministerio de Ambiente y Energía		
			Ministro	
				Cartas enviadas y recibidas
		Ministerio Economía, Industria		
			Ministro	
				Cartas enviadas y recibidas
		Ministerio de Educación		
				Cartas enviadas y recibidas
		Ministerio de Hacienda		
			Ministro	
				Cartas enviadas y recibidas
			Secretaría Técnica Autoridad Presupuestaria	
				Cartas enviadas y recibidas
			Tesorería Nacional	
				Cartas enviadas y recibidas
		Ministerio de Justicia		
			Ministro	
				Cartas enviadas y recibidas
			Oficial Mayor	
				Cartas enviadas y recibidas
			Procuraduría General República	
				Cartas enviadas y recibidas
		Ministerio Relaciones Exteriores		
			Ministro	
				Cartas enviadas y recibidas

Capítulo II

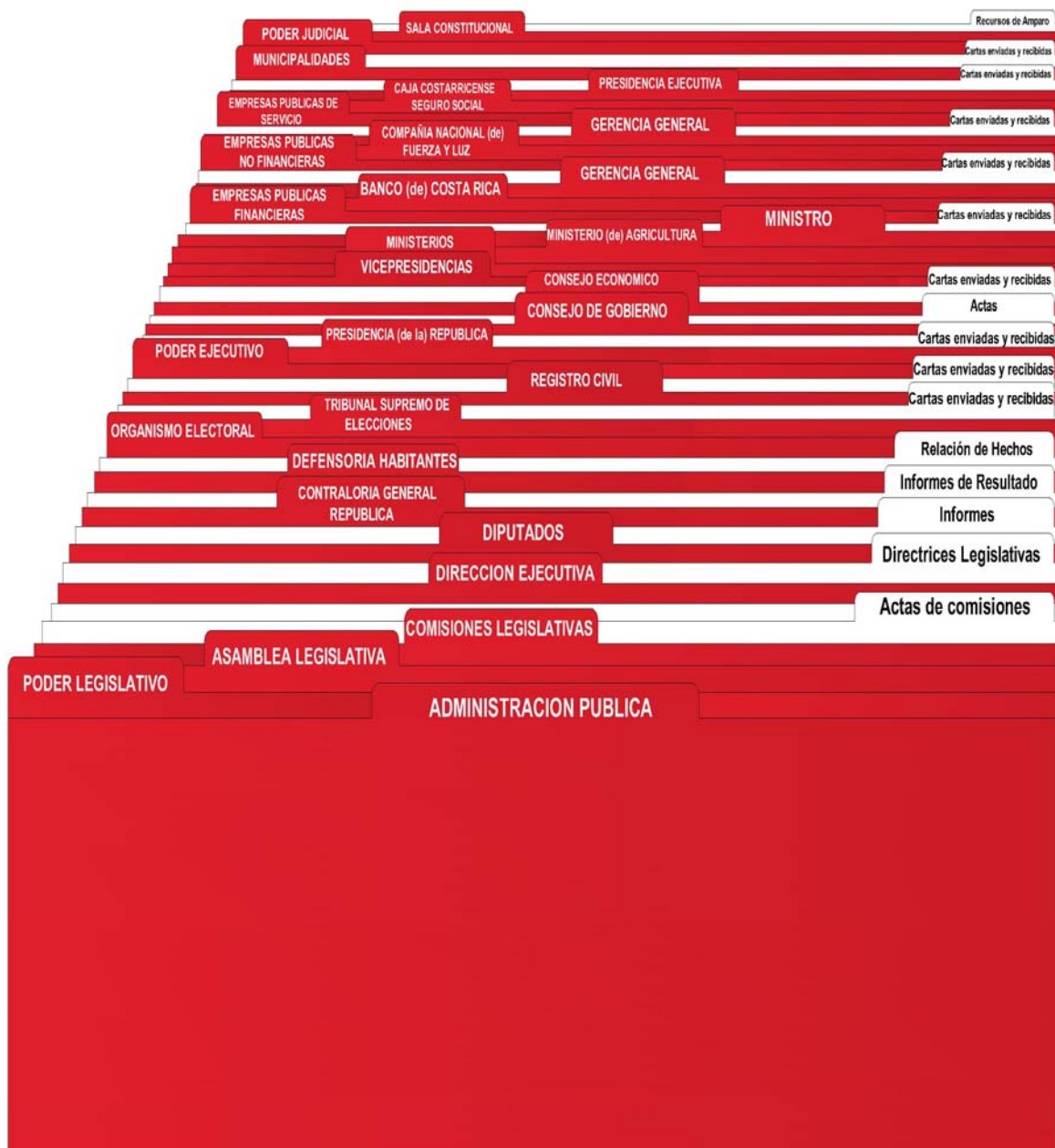
		Ministerio Seguridad Pública		
			Ministro	
				Cartas enviadas y recibidas
		Ministerio de Trabajo y Seguridad Social		
			Ministro	
				Cartas enviadas y recibidas
			Fondo Desarrollo de Asignaciones Familiares (FODESAF)	
				Cartas enviadas y recibidas
EMPRESAS PUBLICAS FINANCIERAS				
	Banco de Costa Rica			
		Gerencia General		
				Cartas enviadas y recibidas
	Banco Nacional de Costa Rica			
		Gerencia General		
				Cartas enviadas y recibidas
	Banco Crédito Agrícola			
		Gerencia General		
				Cartas enviadas y recibidas
	Banco Popular y Desarrollo Comunal			
				Cartas enviadas y recibidas
EMPRESAS PUBLICAS NO FINANCIERAS				
	Compañía Nacional de Fuerza y Luz			
		Gerencia General		
				Cartas enviadas y recibidas
	Correos de Costa Rica			
		Dirección Ejecutiva		
				Cartas enviadas y recibidas
	Instituto Costarricense de Electricidad			
		Presidencia Ejecutiva		
				Cartas enviadas y recibidas
	Instituto Costarricense de Ferrocarriles			
		Gerencia		
				Cartas enviadas y recibidas

	Instituto Acueductos y Alcantarillados (AyA)			
		Presidencia Ejecutiva		
				Cartas enviadas y recibidas
	Junta Administrativa Portuaria Vertiente Atlántica (JAPDEVA)			
		Presidencia Ejecutiva		
				Cartas enviadas y recibidas
	Refinadora Costarricense de Petróleo (RECOPE)			
		Presidencia Ejecutiva		
				Cartas enviadas y recibidas
INSTITUCIONES PUBLICAS DE SERVICIO				
	Caja Costarricense Seguro Social (CCSS)			
		Presidencia Ejecutiva		
				Cartas enviadas y recibidas
	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONICIT)			
		Presidencia Ejecutiva		
				Cartas enviadas y recibidas
	Instituto Desarrollo Agrario (IDA)			
		Presidencia Ejecutiva		
				Cartas enviadas y recibidas
	Instituto del Café de Costa Rica (ICAFE)			
		Presidencia Ejecutiva		
				Cartas enviadas y recibidas
	Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC)			
		Gerencia General		
				Cartas enviadas y recibidas
	Instituto Nacional de Pesca Acuicultura (INCOPECA)			
		Presidencia Ejecutiva		
				Cartas enviadas y recibidas
	Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS)			
		Presidencia Ejecutiva		

				Cartas enviadas y recibidas
	Junta Defensa del Tabaco			
		Director Ejecutivo		
				Cartas enviadas y recibidas
	Oficina del Arroz			
		Dirección Ejecutiva		
				Cartas enviadas y recibidas

Capítulo II

	Patronato Nacional de la Infancia (PANI)			
		Presidencia Ejecutiva		
				Cartas enviadas y recibidas
	Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIMA)			
		Gerencia		
				Cartas enviadas y recibidas
	Promotora de Comercio Exterior (PROCOMER)			
		Director Ejecutivo		
				Cartas enviadas y recibidas
	Servicio Nacional de Riego y Avenamiento (SENARA)			
		Gerencia General		
				Cartas enviadas y recibidas
	Sistema Nacional de Radio y Televisión (SINART)			
		Director Ejecutivo		
				Cartas enviadas y recibidas
MUNICIPALIDADES				
	Municipalidad de Nicoya			
				Cartas enviadas y recibidas
	Municipalidad de Pérez Zeledón			
				Cartas enviadas y recibidas
	Municipalidad de San José			
				Cartas enviadas y recibidas
PODER JUDICIAL				
	Juzgados Área Central			
		Juzgado Primero San José		
				Cartas enviadas y recibidas
	Juzgados Area Rural			
		Juzgado de Nicoya		
				Cartas enviadas y recibidas
	Salas			
		Sala Cuarta, Sala Constitucional		
				Cartas enviadas y recibidas
				Recursos de Amparo
				Resoluciones



Fuente: Modelo de gaveta tomado del Libro "Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos"

Cuarto Ámbito: Las organizaciones Privadas

Esta sección del archivo está constituida por los documentos que la oficina productora envía o recibe de organizaciones privadas. Aquí se aplican las reglas de ordenación tal y como se detalla por las Licdas. Eugenia Hernández, Digna Hernández y Lilliam Segura, Autoras del Libro **Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos, dicen: Aplicación del método alfabético: - Ordenación Onomástica o Nominativa: es la ordenación que se aplica a nombres de personas físicas y jurídicas.**²⁷, se utiliza la regla No. 1 de dicho sistema de ordenación aplicable a los nombres de firmas comerciales e instituciones estatales que indica que se debe respetar el nombre tal y como aparece escrito originalmente.

Se mantiene la posición central para la guía del Ámbito Privado y en la primera posición el nombre de la organización que remite o a quien se le remiten los documentos. Los tipos documentales se colocan en la última posición.

Se le asigna un color a las pestañas de las guías, **gris** en este caso, y se ubican de izquierda a derecha. Como se mencionó anteriormente el orden es alfabético.

La estructura de este ámbito en el archivo de gestión de la Presidencia Ejecutiva es la siguiente:

²⁷ Hernández Eugenia, Hernández Digna y Segura Lilliam, Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos, Primera Edición 2005, San José, Costa Rica

**PLAN DE CLASIFICACIÓN
CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN
CUARTO AMBITO: EMPRESAS PRIVADAS**

I POSICIÓN	II POSICIÓN	III POSICIÓN	IV POSICIÓN	V POSICIÓN
ASOCIACION SOLIDARISTA - CNP				
				Cartas enviadas y recibidas
BUFETES				
	Maclouf & Asociados			
				Cartas enviadas y recibidas
	Méndez Mora			
				Cartas enviadas y recibidas
	Rojas y Franco Consultores			
				Cartas enviadas y recibidas
	Calderón y Asociados			
				Cartas enviadas y recibidas
CAMARAS				
	Cámara Nacional Agricultura y Agroindustria			
				Cartas enviadas y recibidas
	Cámara Nacional de Avicultura			
				Cartas enviadas y recibidas
CENTRO AGRÓNICO TROPICAL DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA (CATIE)				
				Cartas enviadas y recibidas
CORPORACIONES				
	Corporación Arrocería Nacional			
				Cartas enviadas y recibidas
	Corporación Hortícola Nacional			
				Cartas enviadas y recibidas
EMBAJADAS				
	Embajada Chile			
				Cartas enviadas y recibidas
	Embajada Taiwan			
				Cartas enviadas y recibidas
EMPRESAS				
	Florida ICE & FARM Co.			
				Cartas enviadas y recibidas

Capítulo II

	TABOGA S.A.			
				Cartas enviadas y recibidas
	ESCUELA AGRÍCOLA REGIONAL TRÓPICO HÚMEDO - EARTH			
				Cartas enviadas y recibidas
FUNDACIONES				
	FUNDECOR			
				Cartas enviadas y recibidas
	FUNDACION CLUBES 4-S			
				Cartas enviadas y recibidas
JUNTA NACIONAL DE FERIAS AGRICULTOR				
				Cartas enviadas y recibidas
MEDIOS DE COMUNICACIÓN				
	Televisora de Costa Rica			
				Cartas enviadas y recibidas
	Periódico La Nación			
				Cartas enviadas y recibidas
SINDICATOS DE LA INSTITUCION				
	SINCONAPRO			
				Cartas enviadas y recibidas
	SIPROCNP			
				Cartas enviadas y recibidas
SINDICATOS NACIONALES				
	ASOCIACION NACIONAL EMPLEADOS PUBLICOS (ANEP)			
				Cartas enviadas y recibidas
	ASOCIACION RERUM NOVARUM			
				Cartas enviadas y recibidas
UNIÓN DE AGRICULTORES				
	Mesa Campesina			
				Cartas enviadas y recibidas
	UPÁNACIONAL			
				Cartas enviadas y recibidas



Fuente: Modelo de gaveta tomado del Libro "Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos"

Quinto Ámbito: Los particulares

En este ámbito es poca la documentación que la oficina gestora recibe o remite, de alguna persona en particular, dado que la mayoría de asuntos que se tramitan en dicha oficina, es a través de grupos organizados o directamente con las dependencias tanto en el ámbito interno como externo.

En este ámbito se aplica el método alfabético de acuerdo con la ordenación onomástica o nominativa por ser nombre de personas. Al respecto las Licdas. Eugenia Hernández, Digna Hernández y Lilliam Segura, Autoras del Libro **Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos**, manifiestan lo siguiente:

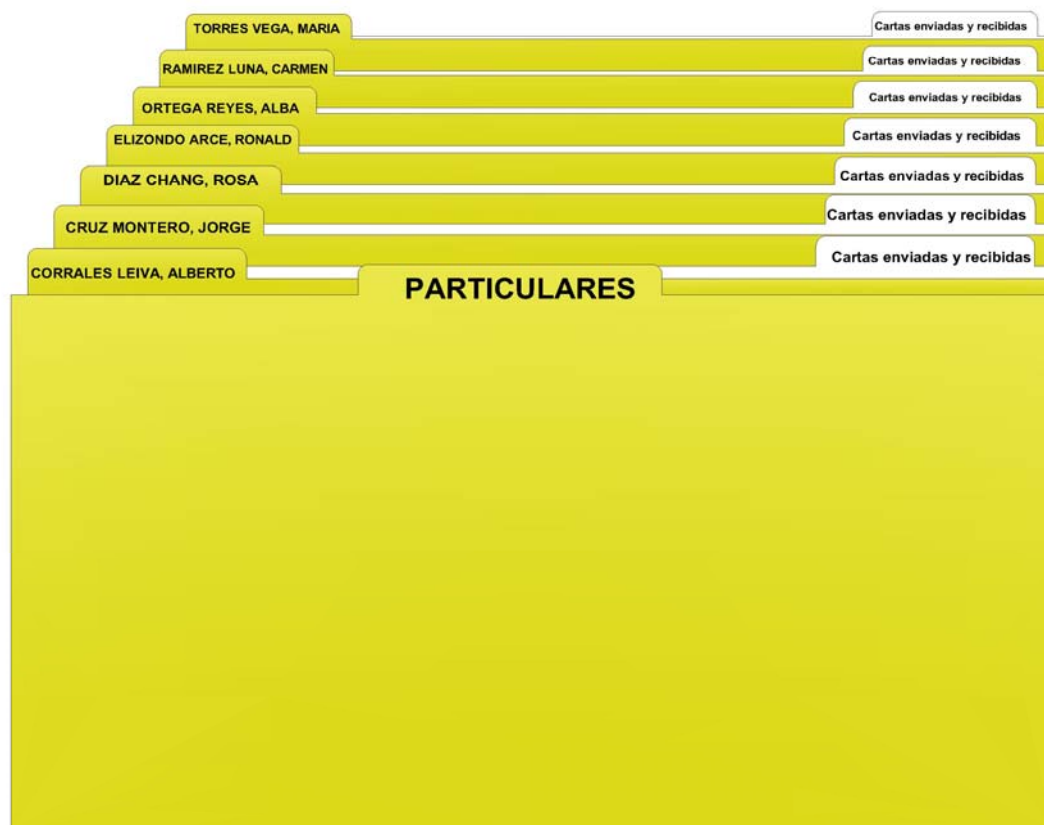
Aplicación del método alfabético: - Ordenación Onomástica o Nominativa: es la ordenación que se aplica a nombres de personas por lo que se utiliza la regla No. 1 de dicho sistema de ordenación aplicable a los nombres de personas.²⁸

Se le asigna a la guía central el color **amarillo**. Las carpetas que contienen los tipos documentales se ubican en la última posición.

PLAN DE CLASIFICACIÓN CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN QUINTO AMBITO: PARTICULARES

I POSICIÓN	II POSICIÓN	III POSICIÓN	IV POSICIÓN	V POSICIÓN
Corrales Leiva, Alberto				
				Cartas enviadas y recibidas
Cruz Montero, Jorge				
				Cartas enviadas y recibidas
Díaz Chang, Rosa				
				Cartas enviadas y recibidas
Elizondo Arce, Ronald				
				Cartas enviadas y recibidas
Ortega Reyes, Alba				
				Cartas enviadas y recibidas
Ramírez Luna, Carmen				
				Cartas enviadas y recibidas
Torres Vega, María				
				Cartas enviadas y recibidas

²⁸ Hernández Eugenia, Hernández Digna y Segura Lilliam, Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos, Primera Edición 2005, San José, Costa Rica



Fuente: Modelo de gaveta tomado del Libro "Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos"

Sexto Ámbito: Organismos Internacionales

En este ámbito se archivan los documentos recibidos y tramitados a organismos internacionales tanto a representaciones de los organismos que están en nuestro país o en otros.

Para el caso del ámbito internacional las organizaciones son ubicadas siguiendo el procedimiento de ordenación toponímica. Esto consiste en señalar en la primera posición el país a que pertenece la organización, en segunda la provincia y en tercera posición el nombre de la organización.

Igual al anterior, se le asigna la guía central de color **verde lima**, y los tipos documentales serán ubicados en la última posición.

**PLAN DE CLASIFICACIÓN
CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN
SEXTO AMBITO: ORGANISMOS INTERNACIONALES**

I POSICIÓN	II POSICIÓN	III POSICIÓN	IV POSICIÓN	V POSICIÓN
El Salvador				
	San Salvador			
		Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE)		
			Dirección Ejecutiva	
				Cartas enviadas y recibidas
			Área de Proyectos	
				Cartas enviadas y recibidas
		Instituto de Cooperación para la Agricultura y la Alimentación (IICA)		
				Cartas enviadas y recibidas
Italia				
	Roma			
		Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO)		
				Cartas enviadas y recibidas



Fuente: Modelo de gaveta tomado del Libro "Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos"

Como se mencionó anteriormente, la Oficina Productora (Presidencia Ejecutiva) además del archivo de gestión, mantiene otro ubicado en una gaveta independiente, que corresponde a los proyectos del Programa Reconversión Productiva, donde se utiliza el sistema de ordenación alfabético. En términos archivísticos éste recibe el nombre de sétimo ámbito y debe ser conservado en el archivo de gestión por 2 años o más, dado que la duración del proyecto puede ser de dos, cuatro o más años, lo que genera continuidad en la documentación que la Junta Directiva debe estar analizando y que la Presidencia Ejecutiva consulta regularmente, como los cambios de objetivos de los proyectos, cambios en garantías, ampliaciones, desembolsos o cualquier otra gestión que se necesite hasta su finiquito, que también debe ser conocido y avalado por la Junta Directiva.

Cuando el tipo documental (expediente) ya no se consulta, porque el proyecto fue finalizado, se conserva en el Archivo Central durante el tiempo establecido por la Dirección General del Archivo Nacional.

En el caso de los acuerdos de Junta Directiva, existe un archivo totalmente separado porque la Presidencia Ejecutiva debe darle un seguimiento completo, a la ejecución de los acuerdos e informar a la Junta Directiva de su atención o la permanencia como pendientes. Estos son generados desde el año 2000 a la fecha. Este archivo se ordena cronológicamente.

4. ORDENACION

De acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, la ordenación “ **Consiste en la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente**”.²⁹

Se debe tener presente que la ordenación repercute directamente en la calidad del servicio que una unidad administrativa u organización brinde a sus clientes. La carencia de métodos de ordenación en un archivo traerá serias consecuencias para la administración de la institución, ya que localizar un documento en el lugar y momento oportuno, resulta difícil y, a veces imposible para el encargado, lo que provoca un deficiente servicio al cliente.

Se detallan los diferentes métodos de ordenación existentes y que están contemplados en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.

a) **Método de ordenación alfabético**

Se aplica a la ordenación de nombres de personas, lugares, acontecimientos y cosas. Los documentos se ordenan siguiendo la estructura del alfabeto del idioma español, por ser el oficial en nuestro país. Este método se utiliza para ordenar títulos de Ordenación Onomástica o Nominativa, Asunto o materia y el Toponímico.

En el método de ordenación alfabético, existen varias reglas para ordenar nombres de personas, títulos y grados académicos, empresas o personas jurídicas, las cuales se pueden encontrar en

²⁹ Ley 7202 del Archivo Nacional y su Reglamento, 24 de octubre de 1990.

bibliografías reciente como por ejemplo en los libros **“Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos”, de Eugenia Hernández, Digna Hernández y Lilliam Segura³⁰; “ Administración de documentos en el Archivo de Gestión“ de Flora Espinoza³¹ y “Administración de la Información de Mabel Alvarado, UNED, San José. Costa Rica, 1997³²**

b) **Método de Ordenación Numérico**

Según se señala en el Libro **“ Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos”, de Eugenia Hernández, Digna Hernández y Lilliam Segura³³**, la ordenación numérica consiste en la asignación de números a los documentos para luego ser colocados en el espacio físico, bajo la secuencia numérica. Esta unidad de orden puede ser tomada directamente del documento, como es el caso de cédulas de identidad, tarjetas de crédito, recibos, facturas, carné, o asignarle un número para su ordenación. Los índices, guías, subguías y carpetas estarán identificadas con números.

Este método de ordenación es indirecto, por lo cual requiere de un índice alfabético para determinar el número que previamente se le asignó en el registro a cada cliente,.

Elementos que conforman el archivo numérico:

- **El registro numérico**

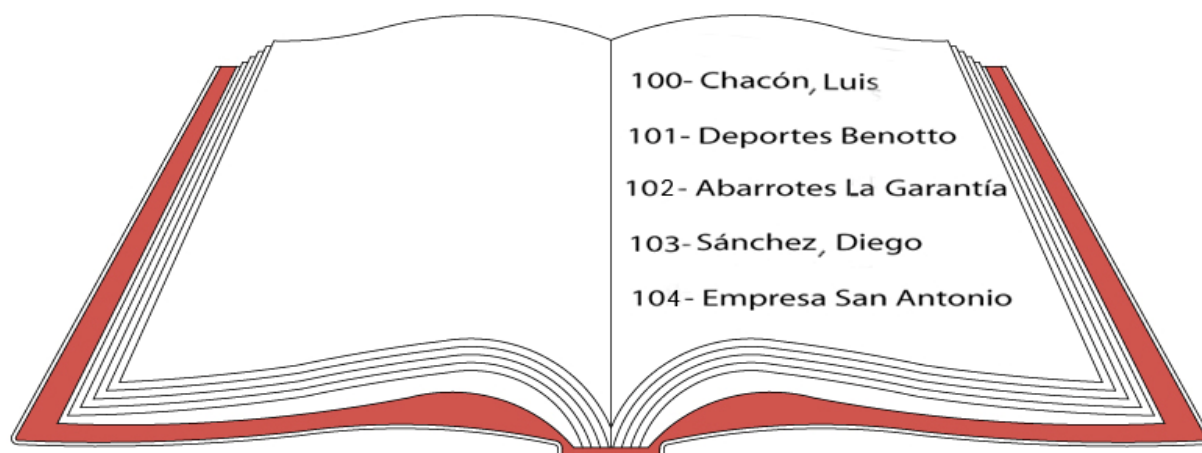
Es un libro de anotaciones, donde se escribe consecutivamente el número y el nombre del corresponsal a quien se le asignó ese número. Esto se hace con el fin de que no se asigne un mismo número a dos clientes.

³⁰ Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos, Eugenia Hernández, Digna Hernández y Lilliam Segura, San José, Costa Rica, 2005

³¹ **Administración de documentos en el Archivo de Gestión“ de Flora Espinoza, UNA, 2002**

³² **Administración de la Información de Mabel Alvarado, UNED, San José. Costa Rica, 1997**

³³ Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos, Eugenia Hernández, Digna Hernández y Lilliam Segura, San José, Costa Rica, 2005



Fuente: Modelo de gaveta tomado del Libro "Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos

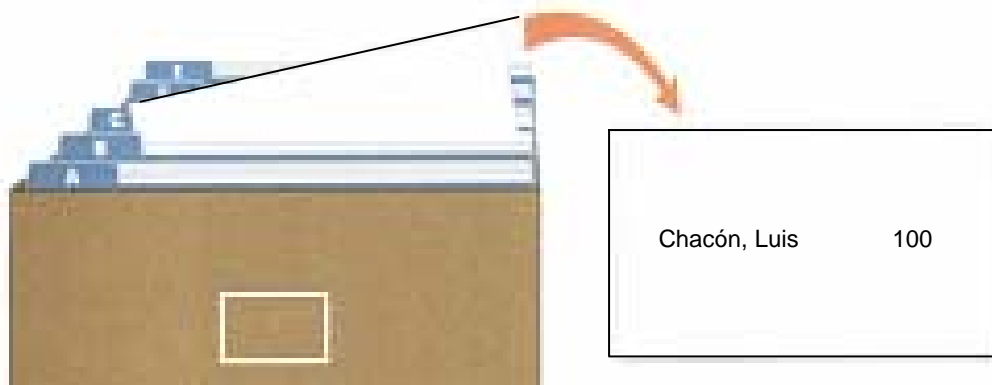
En el Consejo Nacional de Producción este archivo es utilizado en la Dirección de Calidad e Inocuidad, dado que dicha oficina cuenta con un Laboratorio y maneja los archivos de clientes mediante este sistema de ordenación.

- **El tarjetero auxiliar alfabético**

Como se menciona en el Libro "**Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos**", de las Licdas. **Eugenia Hernández, Digna Hernández y Lilliam Segura**³⁴, en el tarjetero vamos a encontrar tarjetas o fichas que contienen el nombre de los corresponsales en orden alfabético, de acuerdo con las reglas de ordenación onomásticos o nominativos. A la par del nombre del cliente se anota el número que se le asignó en el registro numérico.

Este tipo de archivo no se logró identificar en el CNP, pero se considera conveniente para ser utilizado en Área donde existen expedientes, como es el caso de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Calidad e Inocuidad y en el Área de Reconversión Productiva, para más facilidad a la hora de localizar un expediente.

³⁴ Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos, Eugenia Hernández, Digna Hernández y Lilliam Segura, San José, Costa Rica, 2005



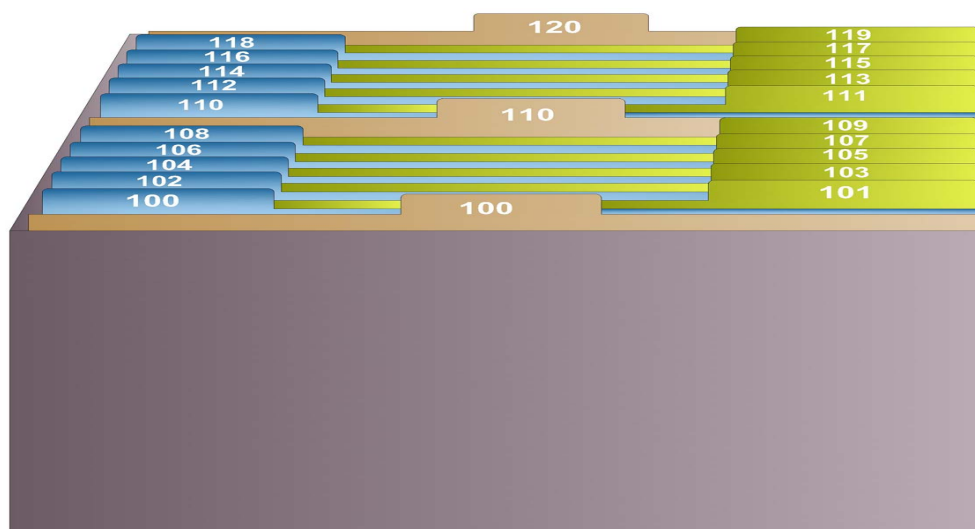
Fuente: Modelo de gaveta tomado de Libro "Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos"

- **La gaveta numérica principal**

Consultado el Libro **"Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos"**, de las **Licdas. Eugenia Hernández, Digna Hernández y Lilliam Segura**³⁵, la gaveta numérica principal está constituida por guías y carpetas individuales identificadas con el número que se le asignó en el registro numérico. Estos números pueden ser por ejemplo asignados de 10 en 10 de 100 en 100 ó de 1000 en 1000, dependiendo del volumen de correspondencia que tenga la empresa. Dentro de las carpetas individuales los documentos se ordenan cronológicamente.

Las guías que corresponden a los números pueden distribuirse en varias posiciones.

³⁵ Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos, Eugenia Hernández, Digna Hernández y Lilliam Segura, San José, Costa Rica, 2005



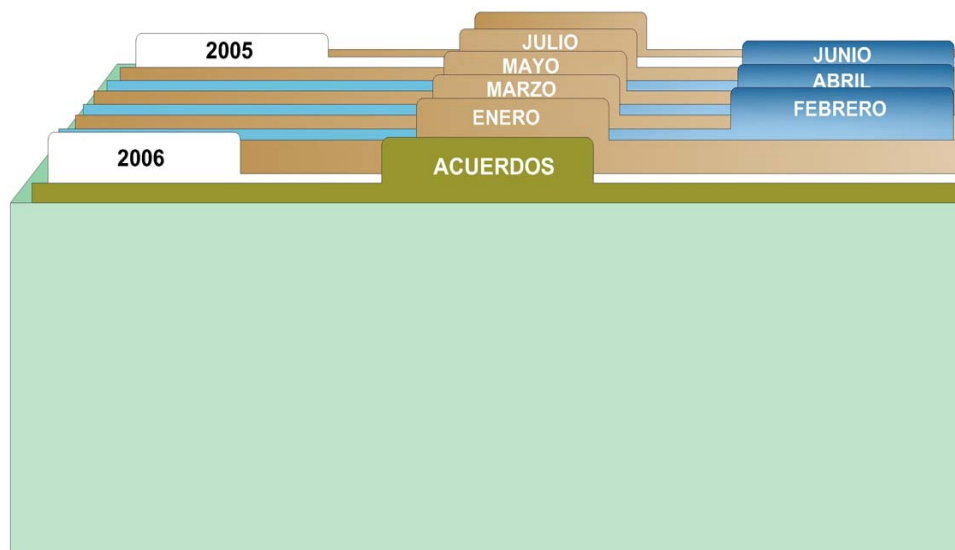
Fuente: Modelo de gaveta tomado del Libro "Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos"

c) Método de Ordenación Cronológico

Se parte en este tipo de ordenación de una premisa " que no hay elemento más estable que la data en un documento cuando está expresa" (Antonia Heredia 1993. p. 286)

Es el proceso mediante el cual se ordenan los documentos tomando en consideración el año, mes y día en que fue elaborado. En la ordenación cronológica podemos hablar de fecha cronológica que sitúa los documentos en el tiempo y en relación con ésta, se ubica uno detrás de otro. Tomado del Libro **Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos**, Eugenia Hernández, Digna Hernández y Lilliam Segura.³⁶

³⁶ Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos, Eugenia Hernández, Digna Hernández y Lilliam Segura, San José, Costa Rica, 2005



Fuente: Modelo de gaveta tomado del Libro "Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos"

En los archivos de gestión del Consejo Nacional de Producción se utilizará el método de ordenación que se adecue a la naturaleza de los tipos documentales que se administren. Le corresponde al Archivo Central dictar los criterios para el uso de determinado método.

5. DESCRIPCION DOCUMENTAL

En el Art. 84 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos³⁷, se denomina la descripción documental como "el proceso que realiza la persona encargada del archivo, para elaborar las herramientas descriptivas que facilitarán el conocimiento, el control, la localización y el acceso a los fondos documentales". Antonia Heredia, archivista española, la define como:

la función que hace posible el conocimiento y localización de los documentos después de haber identificado y numerado los caracteres externos e internos de los documentos."³⁸ A la vez se refiere a la etapa de servir la documentación.... Es la enumeración de las cualidades y elementos fundamentales de una persona o de un objeto, de tal forma que la persona que la efectúa pone en conocimiento de otros los rasgos determinantes que identifican lo que se describe. La descripción es el análisis realizado por el archivero sobre los fondos y los documentos e archivo agrupados

³⁷ Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, 24 de octubre de 1990 y su Reglamento.

³⁸ Heredia Herrera, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Diputación Provincia de Sevilla. España. 4ª Edición. 1989

natural o artificialmente a fin de sintetizar y condensar la información en ellos contenida para ofrecerla a los interesados..... la descripción es el puente que comunica el documento con los usuarios.

En este proceso el encargado del archivo de gestión del CNP, debe analizar los caracteres internos y externos de los documentos en los registros e instrumentos descriptivos, tales como las listas de remisión, guías de archivo, inventarios, tabla de valoración, boletas de préstamo y otros.

Objetivo de la descripción

Contribuir con la localización de los documentos en forma precisa e inmediata, a través de métodos que revelen el contenido.

Instrumentos descriptivos

Los instrumentos descriptivos son medios de control, información y localización que proporcionan referencias sobre ciertas características de los documentos que se encuentran en las diferentes fases archivísticas, sea que se reciban o despachen.

También son básicos los controles rigurosos de préstamo, para asegurar que todo documento que salga de un archivo regrese en el momento oportuno de devolución.

Los instrumentos más usados en las diferentes instituciones, son los cuadernos, hojas sueltas, entre otros, donde se anotan todos los datos de los documentos que ingresan a una oficina. Asimismo, con un documento similar al de ingreso de correspondencia, se debe usar para registrar todos aquellos documentos que se envíen de otras organizaciones. Cada oficina establecerá los controles más convenientes de acuerdo con las actividades que se realicen.

En el caso del Consejo Nacional de Producción los métodos utilizados son cuadernos con un empaste tipo libro diario y en algunas oficinas se han creado sistemas electrónicos denominados CORRESPO, que permite darle un seguimiento y control a toda la correspondencia que ingresa hasta su finalización con el archivo del documento.

Algunos de los instrumentos descriptivos de más uso en el Consejo Nacional de Producción, en las distintas oficinas o archivos de gestión son los siguientes:

- 1. Registros:** Son herramientas que se utilizan para llevar el control de la documentación que ingresa o sale de la oficina, así mismo anuncian de dónde vienen o hacia dónde se envía el tipo documental, así como otras características que la identifican. Los diseños que se utilizan para llevar este registro no son tan inflexibles, por lo que varían de acuerdo con los intereses de las oficinas.

Puede ser un cuaderno, un formulario, una base de datos o cualquier hoja diseñada para tal efecto, según las acciones que realiza la oficina o el tipo de información que dicha oficina debe mantener en sus registros.

A continuación se sugieren modelos que pueden utilizar los encargados de los archivos de gestión en el Consejo Nacional de Producción para el registro de la correspondencia.

Figura Nº 9

 CONSEJO NACIONAL PRODUCCION GERENCIA GENERAL REGISTRO DE CORRESPONDENCIA QUE INGRESA					
CODIGO DE OFICINA	INSTITUCION	CONTENIDO	FECHA	REMITENTE	HORA

Fuente: Creación propia de la investigadora


Figura N° 10

 <p>CONSEJO NACIONAL PRODUCCION GERENCIA GENERAL</p> <p>REGISTRO DE CORRESPONDENCIA QUE SE ENVIA</p>					
CODIGO DE OFICINA	DESTINATARIO	CONTENIDO	FECHA	REMITENTE	HORA

Fuente: Creación propia de la investigadora

2. **Lista de remisión:** Son formularios o listas, por medio de las cual traslada o remite la documentación de la etapa de archivo de gestión de cada oficina productora del Consejo Nacional de Producción al archivo central, cuando han cumplido su vigencia, de acuerdo con la tabla de plazos de conservación de documentos.

ILUSTRACION Nº 11



CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION

LISTA DE REMISION

Remite: _____ Fecha _____ Signatura de archivos: _____
 Dirección: _____
 Departamento: _____
 Sección: _____
 Unidad: _____
 Otros: _____

TIPO DOCUMENTAL	CONTENIDO	CANTIDAD	SIGNATURA SECCION QUE REMITE	FECHAS EXTREMAS	CADUCIDAD ADMINISTRATIVA	TIENE VALOR PERMANENTE	MES Y AÑO QUE PUEDE ELIMINARSE

Entregado por: _____ Recibido por: _____

Firma y sello :

Fuente: Creación propia de la investigadora

Sobre el uso de este formulario en el Consejo Nacional de Producción, se pudo comprobar que no es utilizado como lo indica la Dirección General del Archivo Nacional, dado que durante los cuatro años de trabajo en la Presidencia ejecutiva, la remisión de los documentos al Archivo Central, se realiza con una lista de documentos que se envían en un file numerado; en ningún momento se gira la instrucción de enviarlo con la lista de remisión.

6. **Carpetas y guías sustitutas de salida:** Se utilizan cuando sale uno o varios documentos de la gaveta del archivador. Toman el lugar del documento o carpeta que se ha prestado a los clientes; se debe colocar en su lugar una guía o carpeta con el rótulo **“FUERA”**. Esta constancia es conveniente porque muestra la utilización y correcta localización del documento. Además sirve de control porque al ser devuelto, facilita su colocación en el sitio exacto. Tomado del Libro **“Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos”**, de las Licdas. **Eugenia Hernández, Digna Hernández y Lilliam Segura.**⁴⁰



Fuente: Modelo de carpetas tomado del Libro “Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos

Este tipo de guías sustitutas, no están siendo utilizadas en ninguna de las oficinas del CNP, pues los encargados de los archivos de gestión tienen indicaciones de sus respectivos jefes, de no prestar ningún documento, prefieren para más seguridad sacar fotocopia del documento solicitado.

5. **Tabla de valoración de documentos:** Tomado del Libro **“Gestión Documental y Administración Electrónica de documentos”**, de las Licdas. **Eugenia Hernández, Digna Hernández y Lilliam Segura**⁴¹ este instrumento es el que refleja la vigencia de los documentos y

⁴⁰ Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos, Eugenia Hernández, Digna Hernández y Lilliam Segura, San José, Costa Rica, 2005

⁴¹ Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos, Eugenia Hernández, Digna Hernández y Lilliam Segura, San José, Costa Rica

y describe una serie de datos de la documentación que está conservada en los archivos de gestión, central o final. La tabla de valoración debe contener los objetivos, funciones y la historia administrativa de la oficina productora. Entre la información que debe contener, figura la siguiente:

- Nombre de la institución a que pertenece la documentación, en este caso es el CNP
- Nombre de los departamentos que constituyen el CNP
- Nombre de las secciones o unidades administrativas
- Nombre de todos los tipos documentales producidos y recibidos en cada unidad administrativa (cartas, informes, memorandos, circulares, cheques, convenios, proyectos, manuales, mapas, etc).
- Indicar si el documento es original o copia y dónde están ubicados los originales de esas copias, o bien dónde están las copias si son originales.
- Descripción del contenido de cada tipo documental incluido.
- Tiempo de conservación en el archivo de gestión y en el central.

En la página siguiente se muestra la tabla de plazos de conservación que es utilizada en las instituciones públicas para la conservación de documentos y que el Consejo Nacional de Producción también utiliza.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Dirección:
 Departamento:
 Sección:
 Otro:

Confeccionada por:
 Fecha:

Tipo Documental	¿Original O copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen original o copia de este documento?	¿ Está Microfilmado?	Información Está A o M	Breve contenido	VIGENCIA ADMINISTRATIVA-LEGAL		Cantidad Anual	¿Conservación Permanente?	Observaciones
						OFICINA	ARCHIVO			

FUENTE: Dirección General de Archivo Nacional, 2002

M = microfilmada
 A = automatizada

V° B° Comité Institucional

V°B° Jefe Departamento

En lo que respecta al Consejo Nacional de Producción, el encargado del Archivo Central, cuenta con las indicaciones para la elaboración de la Tabla de Plazos y es utilizada para el traslado de los documentos, de las oficinas al Archivo Central; aunque a la hora de realizar la investigación del funcionamiento del Archivo Central, no se pudo constatar con un ejemplo.

Asimismo, durante los cuatro años que laboré para la Presidencia Ejecutiva del Consejo Nacional de Producción, la remisión de documentos al Archivo Central se realizó de manera informal, porque nunca se recibió indicaciones de los encargados del Archivo Central sobre las tablas utilizadas para tal efecto

6. SELECCIÓN DOCUMENTAL

En el Consejo Nacional de Producción, se ha podido comprobar el incremento en la producción documental innecesaria; tal es el caso de los documentos analizados en Junta Directiva, donde 7 u 8 personas manejan la misma información que en muchas oportunidades son excesivas; producto del tipo de misión y organización que se da dentro de la institución. De toda actividad que realiza una oficina, debe existir como mínimo una copia para el archivo, incluyendo una nota de dos renglones con poca trascendencia, debe mantenerse en un archivo dentro de las fases establecidas de conservación.

Por lo anterior, toda oficina e institución en general debe efectuar una de las acciones más importante en las técnicas archivísticas como es la **selección documental**. Esta es definida por la Ley 7202 en su artículo 87:

como el proceso de analizar el valor del documento en sus diferentes etapas y determinar su eliminación o conservación

tomando en cuenta lo dispuesto por un Comité Institucional y de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

En el Consejo Nacional de Producción, existe un Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos que ha venido cumpliendo con su función de selección y eliminación, por lo menos una vez al año, tal y como lo señala la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos que dice literalmente en su artículo 138:

Cada una de las entidades mencionadas en el artículo No. 2 de la ley que se reglamenta integrará un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, que estará formado por el asesor legal, el superior administrativo y el jefe o encargado del Archivo de la entidad productora de la documentación, o por quienes éstos deleguen, siempre y cuando reúnan las mismas condiciones profesionales.....⁴²

En el Consejo Nacional de Producción, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos está conformado por un Abogado de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Jefe de Servicios Generales como representante del Director Administrativo y por el encargado del Archivo Central, que tienen ya varios años de atender lo estipulado en la Ley de referencia.

Es indispensable y necesario conocer el valor de los documentos que produce o recibe una oficina, para poder ordenar la vigencia administrativa, legal e histórica de los documentos, lo que permitirá que la selección documental sea una actividad relevante.

Para poder analizar cuál es el valor de cada uno de los documentos, se detalla a continuación los tipos de valores que posee el documento:

Valor de los documentos

De acuerdo con el contenido de un documento, este adquiere un valor diferente, como se describe en el Libro **“Gestión Documental y Administración Electrónica de documentos”**, de las Licdas. **Eugenia Hernández, Digna Hernández y Lilliam Segura⁴³** y detallamos a continuación:

- **Valor primario:** un documento que es manipulado constantemente en las diferentes oficinas de la institución adquiere este valor, y podemos señalar como ejemplo los documentos administrativos, informativo, contables, legal e histórico:

⁴² Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos, del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento.

⁴³ Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos, Eugenia Hernández, Digna Hernández y Lilliam Segura, San José, Costa Rica

1. **Administrativos:** surgen de la función de cada una de las oficinas, siendo útiles para la toma de decisiones.
 2. **Informativos:** son los que contienen información de las actividades que hace la oficina.
 3. **Contable:** son los documentos que describen información financiera atinente a esa oficina.
 4. **Legal:** se refieren a los derechos y deberes tanto de las personas como de la institución.
 5. **Histórico:** documento que posee un contenido trascendente que permite conocer la evolución socio político, cultural y económico de un país o región.
- **Valor secundario:** el documento que se considere con valor científico cultural y han sido enviados al archivo final o histórico, para su conservación permanente, adquieren el valor secundario.

La transferencia documental

La transferencia es el proceso mediante el cual los documentos pasan del archivo de gestión al archivo central. En el Consejo Nacional de Producción se hace solamente con el envío de los documentos con una lista de carpetas o expedientes que se anexan, debidamente enumerados.

El propósito de la transferencia documental, es evitar que en la oficina permanezcan cantidad de documentos que no son consultados con frecuencia y que no podemos eliminar caprichosamente. Para ello se utiliza el instrumento descriptivo conocido como **lista de remisión** y que fue descrito anteriormente.

7. LA ADMINISTRACION

Esta función archivística ha sido definida por Antonia Heredia 1993, Pág. 235,

como la administración es el proceso que permite establecer y ejecutar la planeación, organización, integración del personal, dirección y control que rigen las labores desarrolladas en los archivos, que permita la toma de decisiones de manera eficiente y eficaz, por lo tanto es el eje guía de las funciones archivísticas.

En el mundo de hoy, el avance de la tecnología de la información, nos exige una eficiente administración de la información, que nos permita la toma de decisiones de forma ágil y eficaz, aplicando en la misma las etapas de la administración, como son: establecer, ejecutar, organizar,

integrar equipo de trabajo, dirigir y controlar para cumplir los objetivos propuestos.

En el Consejo Nacional de Producción, si bien es cierto las jefaturas de los encargados de los Archivos de Gestión, estiman que el objetivo de brindar la información se cumple a cabalidad, el diagnóstico realizado a la población secretarial de la Institución nos indica que no se cumplen algunas de las etapas de administración: el hecho de que no exista una planeación y organización de parte de las Áreas pertinentes en lo que respecta a capacitación en funciones archivísticas, así como los diferentes sistemas de ordenación que cada oficina maneja en sus archivos de gestión, nos indican lo anteriormente señalado.

Asimismo la falta de directrices institucionales, que permitan tener un control a través del Archivo Central en coordinación con la Dirección General de Archivos, no permite que la Institución cuente con una Administración de la información en forma oportuna y eficaz.

Otra limitante para el recurso humano encargado de los archivos de gestión del CNP, ha sido el no contar con materiales y las condiciones idóneas para poder elaborar o mantener un archivo como es sugerido por Archivos Nacionales, por cuanto la Institución no cuenta con los fondos suficientes para suplir a los encargados, de los materiales y equipo para darle un mantenimiento adecuado a los documentos como es un lugar apto, sin humedad, buena ventilación y sin animales que los dañen.

8. LA FACILITACION

El objetivo esencial del archivo de gestión y central del CNP, es facilitar en el momento oportuno, el documento solicitado, tanto a nivel interno de la institución, como al usuario externo.

Si bien es cierto, el usuario que solicita una información en cualquier dependencia, debe cumplir con normas o lineamientos establecidos por la institución e incluso jurídicamente; en el Consejo Nacional de Producción se debe presentar una nota donde se solicite la información y cuando la misma se requiere en forma certificada, es necesario presentar los timbres de ley correspondientes para este efecto.

En muchas ocasiones en el Consejo Nacional de Producción, el usuario es enviado a otro departamento, a otra oficina, o sea de un lado a otro, para que su consulta sea evacuada.

Lo anterior nos indica que la institución no le ha dado un buen tratamiento archivístico a la información producida, situación que trae como consecuencia pérdida de tiempo y agotamiento de paciencia en el usuario.

Al respecto, existe la Ley de 8220 de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, del 11 de marzo del 2002, en la cual se le concede una serie de derechos al usuario a la hora de solicitar información en las instituciones públicas y que deben ser atendidas como corresponde.

Los encargados de archivos deben desarrollar funciones que permitan interactuar con todo tipo de ciencias y disciplinas, de manera tal que no se vea como un simple trámite de consultas por atender, sino que sirva como medio divulgativo, puesto que los documentos se producen para resolver un trámite cotidiano, y también son el medio para mantener buenas relaciones entre personas e instituciones.

Un buen servicio brindado al que solicite información indica que existe una buena administración de la información y esto a la vez repercute en una imagen positiva de la institución y por ende en la satisfacción del funcionario por su deber cumplido.

A nivel interno del Consejo Nacional de Producción se pudo constatar que no hay una satisfacción total, dado que algunas jefaturas solicitan una mayor organización del archivo de gestión y externamente siempre se reciben quejas de los usuarios de que no se les brinda el servicio de calidad.

CAPITULO III

ADMINISTRACION DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

EN LOS ARCHIVOS DE GESTION

ADMINISTRACION DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

La tecnología electrónica se ha convertido en una herramienta muy utilizada en Archivística. Por tanto los profesionales en esta área y los encargados de los archivos de gestión, se ocupan actualmente del desarrollo de procedimientos que les permitan utilizar correctamente esta herramienta para la producción digital de documentos.

Es un reto que debemos enfrentar y aceptar para poder dar una respuesta de altura a la demanda, dadas las nuevas necesidades que se tienen en el quehacer diario de las oficinas.

Que es un sistema de información?

Según la Real Academia Española, se define Sistema como el: “ **Conjunto de reglas o principios sobre una materia estructurados y enlazados entre sí**” y un sistema de información “**como el conjunto de elementos que se relacionen entre si, que permiten tener un control de entrada y salida de los documentos bajo un mecanismo centralizado dentro de una institución que apoye la toma de decisiones**”.

Este conjunto de reglas o principios no es una máquina o una computadora, es un sistema creado para la organización y administración de la información contenida en un documento a través de un sistema tecnológico y que ha sido confeccionado por un experto en informática, después de haber analizado las necesidades o problemas que requieren una solución.

Se ha definido como **documento electrónico,**

“aquel (carpeta) que contiene información que puede ser leída, vista u oída de un programa informático”.⁴⁴

Dicha labor conlleva una programación y el inicio de una serie de pruebas para valorar el cumplimiento de los objetivos del sistema, para poder capacitar al personal usuario del sistema y ponerlo en práctica.

Se han creado sistemas de información principalmente en instituciones donde sus acciones son financieras y que se tiene una relación directa con las instituciones del Gobierno Central, para facilitar el acceso a grandes volúmenes de información, lo que ha permitido tomar decisiones y el control de todas las instituciones.

⁴⁴ Página Web: docencia.udea.edu.co, 2007

Se puede encontrar en instituciones como Ministerio de Hacienda, Secretaria Autoridad Presupuestaria, Tesorería Nacional, Contraloría General de la República este tipo de sistemas, para llevar un control cruzado de todas las acciones que conllevan el manejo de los presupuestos públicos.

El Ministerio de Planificación Nacional, donde uno de los objetivos es la evaluación de los Planes Anuales Operativos de todas las instituciones, es otra de las instituciones que administran la información mediante sistemas electrónicos; no solo requieren de documentos textuales, sino que exigen la presentación de la misma en soportes electrónicos.

De ahí la aplicación de la Ley General de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, por estar muy vinculada con el tema de la información en documentos electrónicos.

Como se analiza seguidamente, las tres fases de la gestión de los documentos se deben cumplir para su creación, sea esta manual o electrónica:

- i. **elaboración**
- ii. **utilización y mantenimiento**
- iii. **eliminación de los documentos**

Los sistemas de gestión del documento facilitan la producción, recuperación y conservación de los tipos documentales en medios electrónicos, dejando los documentos en soporte textual como respaldo, en aquellos casos que nos hayan cumplido su vigencia administrativa y legal.

Este sistema cuenta con la ventaja de que es posible minimizar el uso del papel en la elaboración de documentos y a la vez simplifica el control de la información que se recibe, se procesa o se despacha. Con estos sistemas el acceso rápido facilita el servicio que el cliente necesita.

Dentro de estos sistemas se puede catalogar en el Consejo Nacional de Producción, el sistema de la **CORRESPO**, que es un sistema que algunas oficinas lo utilizan para el control de los documentos que se reciben, así como el trámite que se les da hasta su fase final de respuesta o de conservación en los archivos de gestión.

El Consejo Nacional de Producción debe contemplar las disposiciones que se señalan en este manual, así como las normativas y directrices de la Junta Administrativa del Archivo Nacional en noviembre del año 2004, simultáneamente con la Ley de Firmas, certificados digitales y documentos electrónicos. La estructura de este archivo es igual al procedimiento manual, simplemente que se requiere de un software como soporte.

Automatización de los archivos

Para poder tener un sistema de información completo, se deben desarrollar manualmente las funciones archivísticas, definir los procesos, procedimientos y estructura orgánica, aplicar la legislación y normalización correspondiente. La administración electrónica de documentos consiste en ingresar a esos medios la información a partir de documentos textuales o digitales.

Conceptos básicos para la instalación de un sistema de información y la automatización de los archivos.

Se detalla a continuación la descripción de elementos necesarios para el desarrollo de un sistema.

🔧 HADWARE (EQUIPO)

Es el conjunto de mecanismos físicos de una computadora, que a través del Software procesa la información que se le suministra, y la transforma en un resultado específico.

🔧 SOFTWARE (PROGRAMA)

Es el conjunto de programas o instrucciones ordenadas que hacen operar un computador.

🔧 RED

Conjunto de nodos (enlaces) que proporcionan conexiones entre dos o más puntos definidos para facilitar la comunicación entre si. Existen diferentes tipos de redes, locales o Intranet, privadas o públicas o Extranet y la red internacional o Internet.

🌐 INTERNET

Red descentralizada de computadoras distribuidas alrededor del mundo, que ofrece muchas maneras de acceder a gran cantidad de información, dependiendo de la interconexión de otras computadoras de universidades, organismos gubernamentales y base de datos de empresas especializadas, naciendo de la misma, el correo electrónico.

🌐 INTRANET

Es la red privada e interna de una institución o empresa, en otras palabras es la red local u organizacional.

✚ EXTRANET

Desviación de Intranet, con entrada de usuarios externos, relacionados con esa organización. Ejemplo: proveedores de una empresa.

💧 BASE DE DATOS

Conjunto de datos interrelacionados y estructurados, almacenados de tal forma que sirvan para todos los programas que los puedan utilizar y que pueden ser recuperados en forma oportuna en el momento que se requieran.

💧 CONCEPTO DE DIGITAL O DÍGITO

El término digital significa las máquinas o dispositivos que manejan información representada por medio de números o dígitos, de ahí su nombre.

💧 LA ANALOGÍA

Es la información que manejan las cámaras de video y fotografía tradicional, los televisores, los radios, los teléfonos convencionales, los discos de acetato, entre otros aparatos.

💧 DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Un documento electrónico es un soporte que contiene datos o información de determinada actividad humana o su resultado, pero hecho con procedimientos electrónicos y que ha cumplido con las funciones archivísticas en su elaboración.

Legalmente un documento es auténtico porque tiene firma y un sello. En el caso del documento electrónico, con la creación de la **Ley No. 8454 de Certificados Digitales, Firma Digitales y Documentos Electrónicos, del 30 de agosto del 2005**,⁴⁵ se cuenta con la legislación pertinente para que dicho documento tenga validez.

⁴⁵ Ley 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos. 30 de agosto del 2005.

Con el propósito de brindar información más concreta acerca de la puesta en práctica de procedimientos automatizados, se presenta a continuación una serie de aspectos teóricos y prácticos relacionados con la organización de los archivos.

1. CLASIFICACION DOCUMENTAL AUTOMATIZADA





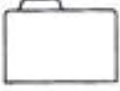
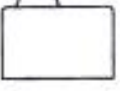




La clasificación documental como parte de la organización, es vital en el proceso de la gestión electrónica de la información. Igual que en un archivo manual, se aplican diversos sistemas de clasificación. La división se realiza directamente en el computador. En la imagen tomada del libro **“Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos”, de Eugenia Hernández, Digna Hernández y Lilliam Segura,**⁴⁶ se muestra gráficamente los elementos utilizados para la creación de un archivo electrónico.

A continuación se ilustra la imagen antes mencionada, así como el cuadro de clasificación automatizado que se propone para el Archivo de Gestión de la Presidencia Ejecutiva del Consejo Nacional de Producción.

⁴⁶ Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos, Eugenia Hernández, Digna Hernández y Lilliam Segura, San José, Costa Rica

MODELO DE ARCHIVO DE GESTIÓN AUTOMATIZADO, COMO PARTE DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN

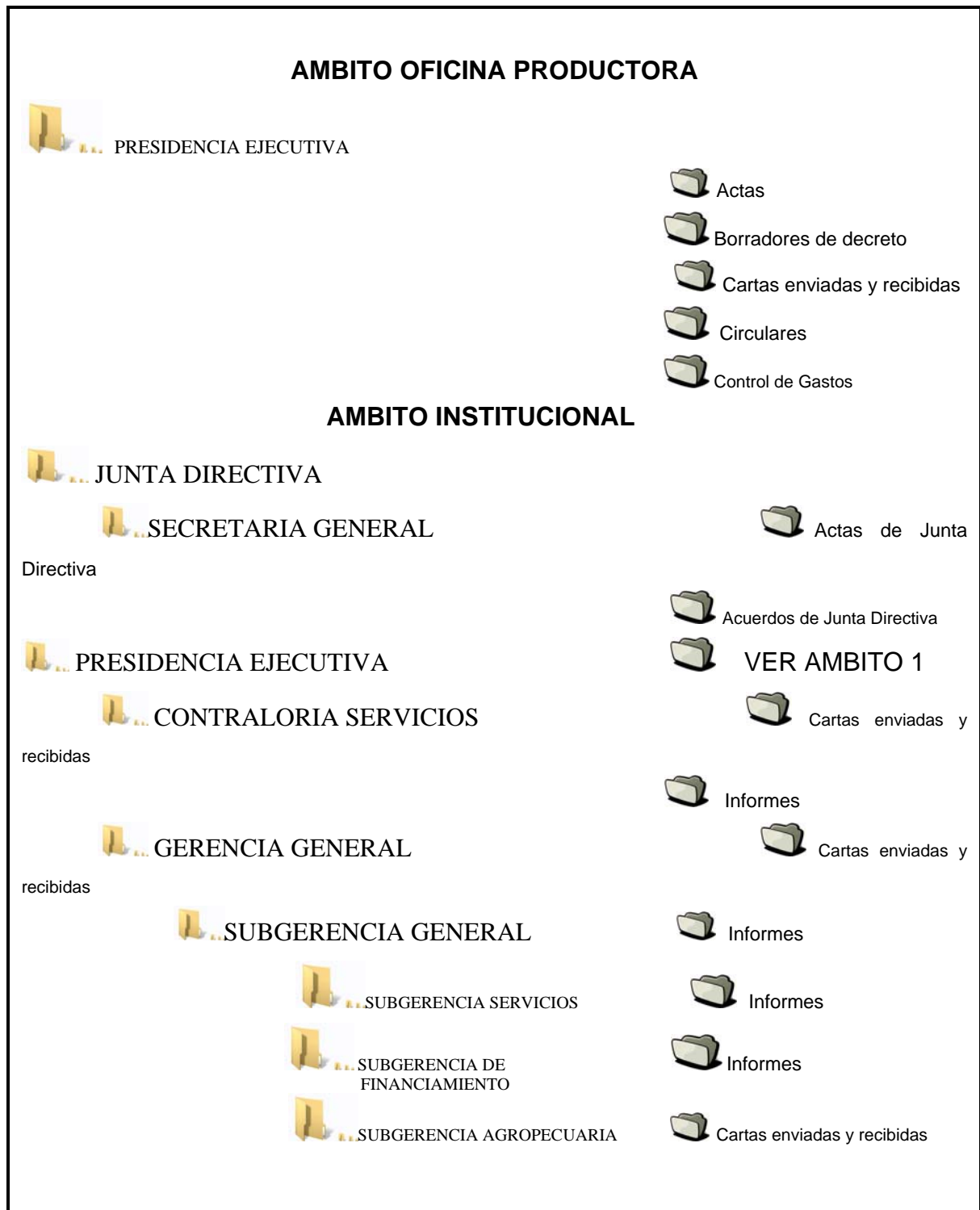
CLASIFICACIÓN: Orgánico, funcional o por asuntos. Estructura por medio de un software o base de datos.

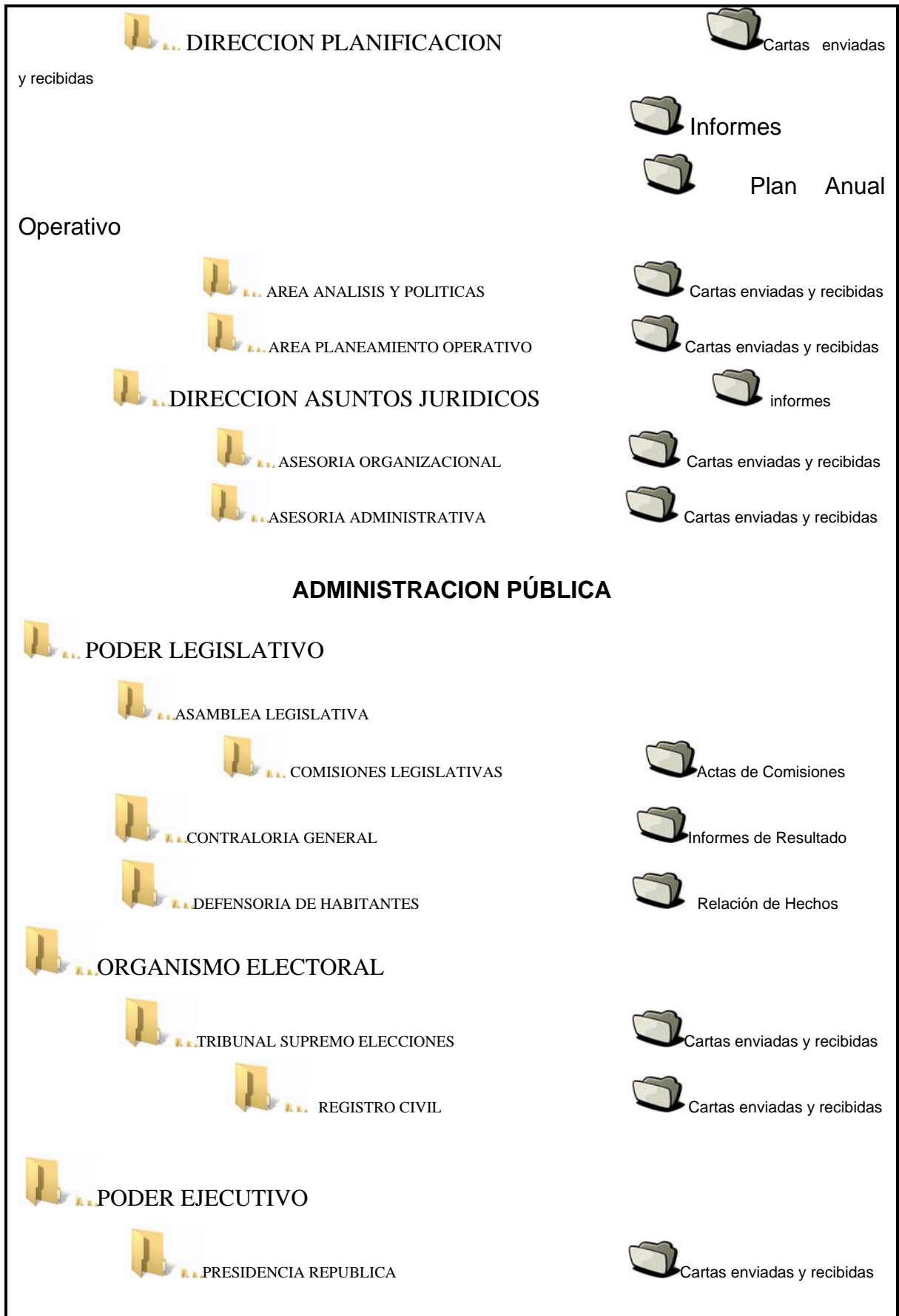
FORMA MANUAL	FORMA ELECTRÓNICA
Archivador (Equipo)	Computador (Equipo)
	
Soporte textual	Soporte Electrónico
	
Guías	Guías
	
Carpetas	Carpetas
	
Documentos Archivados	Documentos Archivados
	

Fuente: Imagen tomada del libro "Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos"

Como un ejemplo de archivo electrónico, se crea el archivo de gestión de la Presidencia Ejecutiva del CNP, el cual se detalla a continuación:

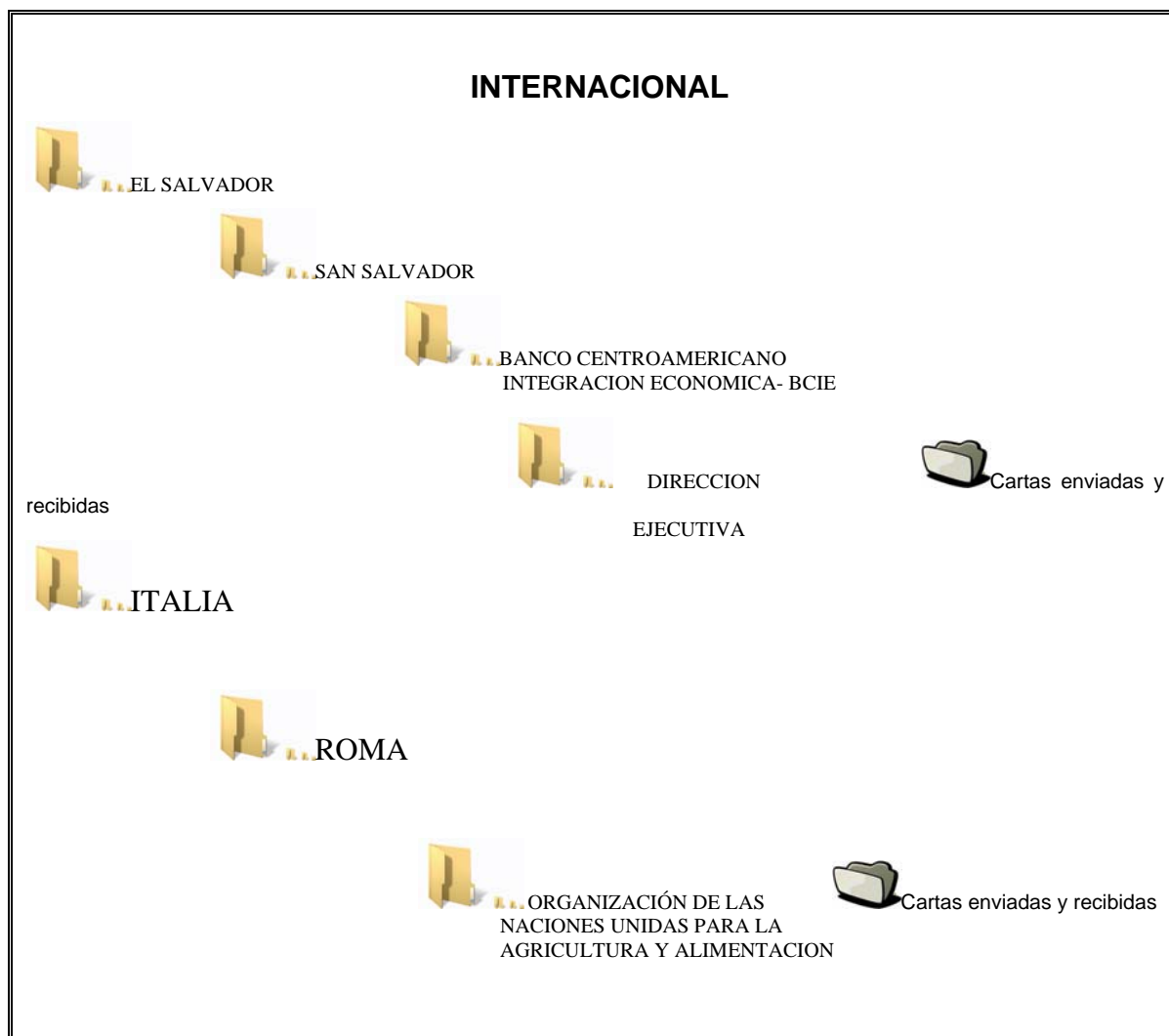
CUADRO DE CLASIFICACION AUTOMATIZADA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION







MUNICIPALIDADES	
 MUNICIPALIDAD DE NICOYA	 Cartas enviadas y recibidas
PODER JUDICIAL	
 JUZGADOS AREA CENTRAL	
 SALAS CONSTITUCIONALES	
Cartas enviadas y recibidas	
 Cartas enviadas y recibidas	
EMPRESAS PRIVADAS	
 ASOCIACION SOLIDARISTA DEL CNP	 Cartas enviadas y recibida
 BANCO INTERAMERICANO DESARROLLO-BOD	 Cartas enviadas y recibida
BUFETES	
 MACLOUF & ASOCIADOS	 Actas enviadas y recibidas
 MENDEZ MORA	 Actas enviadas y recibidas
PARTICULAR	
 CORRALES LEIVA, ALBERTO	 Cartas enviadas y recibidas
 CRUZ MONTERO, JORGE	 Cartas enviadas y recibidas



2. ORDENACION

La ordenación automatizada consiste en seleccionar un método de ordenación de los documentos dentro de las carpetas individuales creadas en la estructura del software o base de datos que puede ser: Alfabético (onomástico, asunto o toponímico), numérico o cronológico, como se explica en las páginas 84 a 88 de este Manual.

3. DESCRIPCION

En los archivos electrónicos también podemos crear registros que nos permitan el control de los documentos como:

- Registros para ubicar la información en la estructura creada como el plan de clasificación

- Bases de datos, que es utilizable a través de un software
- Registros de correspondencia que se recibe y envía
- Instrumentos descriptivos préstamo de documentos
- Otros registro de información necesario para la oficina o institución utilizando la herramienta electrónica.

REGISTRO DE CORRESPONDENCIA EN DIVERSOS SOPORTES

Es una base de datos creada para emplear comandos de un programa informático, sustituyendo el registro de correspondencia recibida y enviada. Los datos del registro se insertan en la base de datos, como parámetros de búsqueda o campo con la ventaja de obtener la información más rápido. La información puede ser localizada utilizando las entradas: tipo documental, fecha documento, asunto, destinatario, remitente y otros.

Estos sistemas permiten tener un control real de la información, suministrando al sistema los datos que contiene el documento y que son solicitados por el sistema. Al ser atendido el documento alimentamos la base añadiendo el trámite dado al documento y antes de despachar el documento ingresamos los datos de su atención para que la información quede debidamente registrada.

CONTROL AUTOMATIZADO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

A través de un sistema específico, se podrá mantener el control de préstamo de los documentos que se han generado o recibido en una oficina en el cumplimiento de las funciones de la oficina. Para tal efecto se crea una base de datos que permita imprimir el reporte, además de que la introducción de los datos no pueden ser alterados. Los campos básicos para este tipo de boleta son los siguientes:

- Tipo documental
- Código de ubicación
- Fecha del documento
- Nombre del solicitante
- Departamento o Sección
- Fecha de préstamo
- Fecha posible de devolución
- Número de teléfono
- Otros datos

USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

Una de las ventajas de este medio de comunicación es que se evita la generación de papel y el recibo del mismo. La comunicación se hace por medio de la computadora que estaría bajo el dominio de una red local o mundial.

En el Consejo Nacional de Producción, existe una Red que permite a todos los funcionarios utilizar el correo electrónico, como una herramienta de trabajo para obtener información en el momento preciso y exacto. Por medio del correo electrónico se tiene más agilidad para la elaboración de un documento, dado que dos o tres personas podrán aportar sus conocimientos y llegar a formar el tipo documental deseado.

PROCESAMIENTO DE IMAGENES

El procesamiento de imágenes es la transformación de datos contenidos en un papel, en imágenes digitalizadas de documentos que son accesibles por la computadora, a través de un equipo denominado escaners; su función es parecida a una fotocopidora que pueden ser recuperadas o visualizadas a través de la pantalla de la computadora o por medio de la impresión.

Este proceso en el Consejo Nacional de Producción, es utilizado en oficinas como la Presidencia Ejecutiva y Gerencia General, dado su necesidad de trasladar o procesar documentos de mucha importancia para el desarrollo de sus actividades.

CONCLUSION

La tecnología de la información y la comunicación constituyen un elemento fundamental para llevar a cabo nuestras funciones. Se debe tener presente que la automatización es solo una herramienta y se deben tomar las medidas necesarias para garantizar su inalterabilidad, se posibilite su acceso o consulta posterior y se preserve.

Es muy clara la Ley 8454 Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Artículo 6º que dice: "...En lo relativo al estado y sus instituciones, se aplicará la Ley del Sistema Nacional de Archivos, No. 7202 del 24 de octubre de 1990. la Dirección General del Archivo Nacional dictará las regulaciones necesarias para asegurar la gestión debida y conservación de los documentos, mensajes o archivos electrónicos."⁴⁷ Quiere decir que tanto los documentos físicos como los electrónicos deben ser administrados a la luz de lo que dicta la citada Ley. Por lo cual todo servidor público está en la obligación de conocer y aplicar lo que la Ley indica.

⁴⁷ Ley 8554, Ley de Certificados Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, 30 agosto del 2005, San José Costa Rica

CAPITULO IV

**REPRESENTACION GRAFICA DE LAS FUNCIONES
ARCHIVISTICAS (FLUJOGRAMAS)**

LOS FLUJOGRAMAS O DIAGRAMAS DE FLUJO

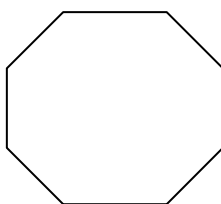
Los flujogramas o diagramas de flujo son una parte importante del desarrollo de un procedimiento, debido a que por su sencillez, permite ahorrar muchas explicaciones, demostrando ser una herramienta para empezar la puesta en práctica de una acción.

Son medios gráficos que sirven principalmente para describir las etapas de un proceso y entender cómo funciona, apoyar el desarrollo de procedimientos, documentar el método estándar de operación de un proceso y facilitar el entrenamiento de nuevos encargados de una función específica.

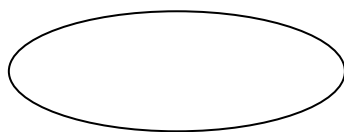
Los símbolos básicos para elaborar un diagrama de flujo son los siguientes:



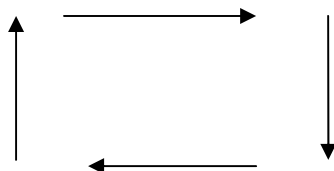
El símbolo de **ACTIVIDAD** es un rectángulo que designa una actividad,. Dentro de éste se incluye una breve descripción de cada actividad.



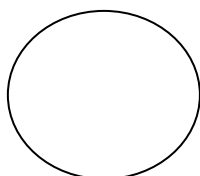
El símbolo **DECISION** es un octágono, que señala un punto en el proceso en el que hay que tomar una decisión, a partir de él, se ramifica en dos o más vías el camino que se puede seguir. La vía tomada depende de la respuesta a la pregunta (decisión) que aparece dentro del rombo, se identifica según la respuesta a la pregunta (SI, NO, CIERTO, FALSO, etc.)



El símbolo **TERMINAL** es un ovalo que identifica sin ninguna ambigüedad el principio y el final de un proceso, según la palabra dentro del símbolo Terminal. Comienzo, inicio o principio son palabras para designar punto de partida, fin o final, se designan para el final del flujo del proceso.



Las **LINEAS DE FLUJO** representan una vía del proceso, que conecta elementos del proceso: actividades, decisiones, documentos, etc. La punta de la flecha sobre la línea indica la dirección del flujo del proceso. No se permiten flechas inclinadas.



El **CONECTOR** es un círculo que se utiliza para indicar continuidad del diagrama de flujo. Se utiliza cuando éste abarca dos o más hojas y se desea hacer referencia a alguna actividad anterior o posterior a la que se está describiendo y no se puede utilizar una flecha.

Como se menciona en este Manual, la reunión, conservación, clasificación, ordenación, descripción, selección, administración y facilitación, son las actividades cotidianas del proceso que genera la organización de un archivo de gestión. A continuación se detallan los FlujoGramas o Diagramas de Flujo del proceso archivístico, para que las funcionarias (os) encargados de archivo, se formen una idea de los pasos por seguir para su organización.

FLUJOGRAMA DE LAS FUNCIONES ARCHIVISTICAS QUE SE DESARROLLAN EN EL ARCHIVO DE GESTION DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION.

Figura 1. Reunión de documentos

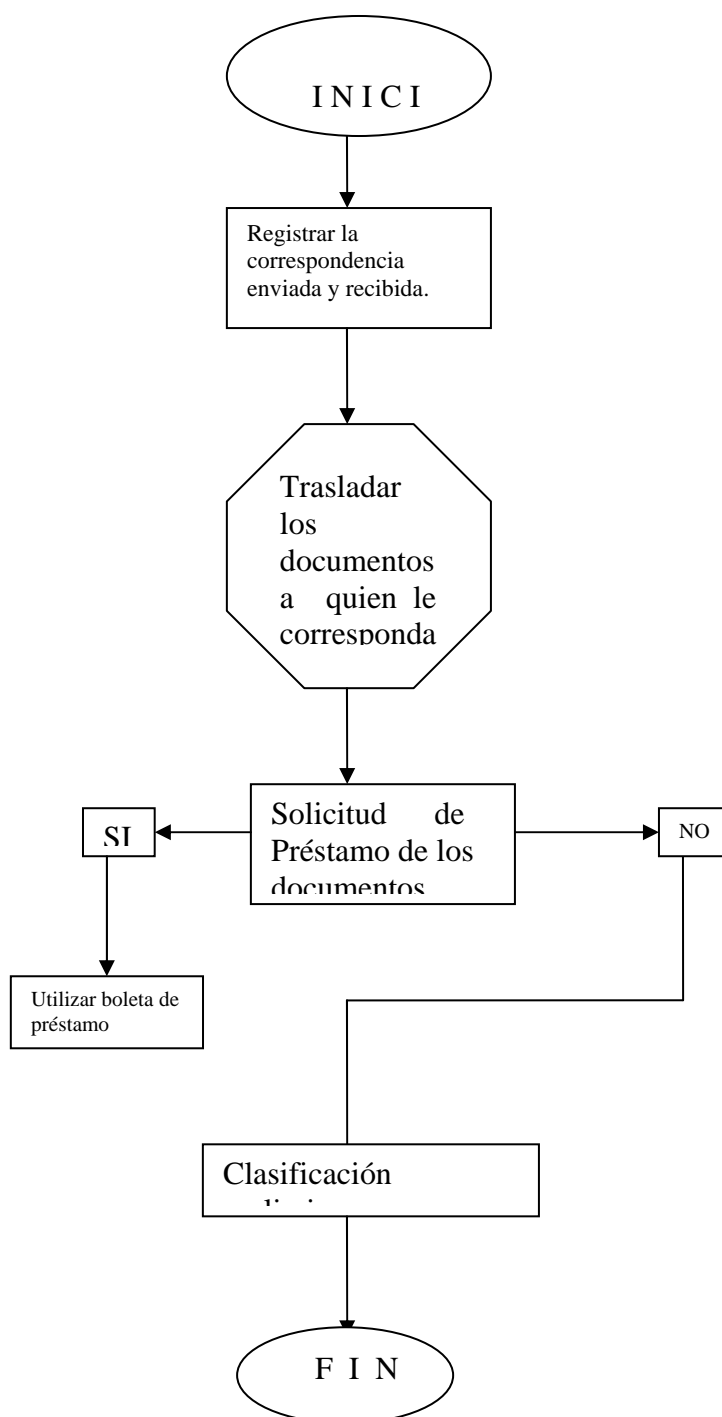


Figura 2. Conservación de Documentos

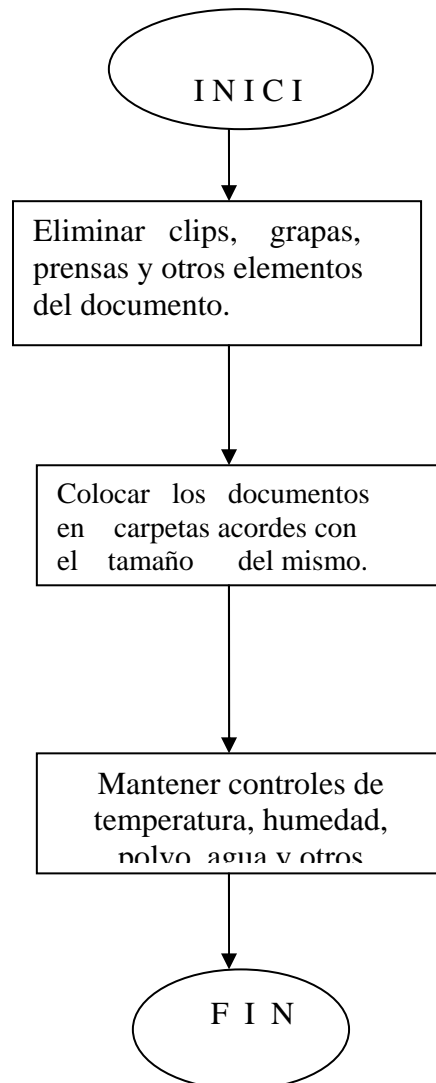


Figura 3. Clasificación de documentos

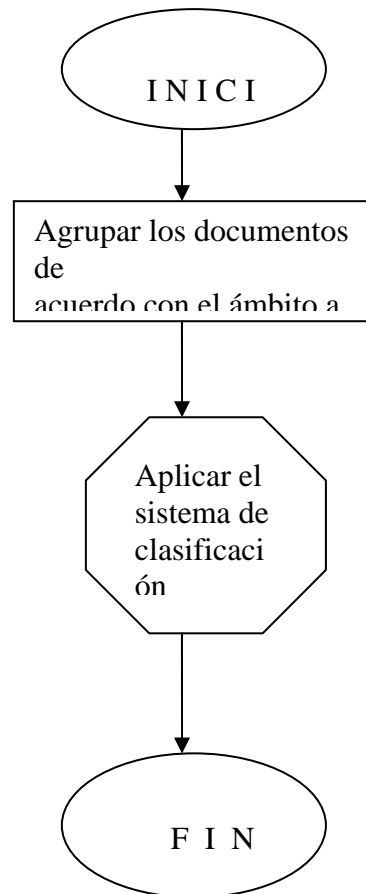


Figura 4. Ordenación de los documentos

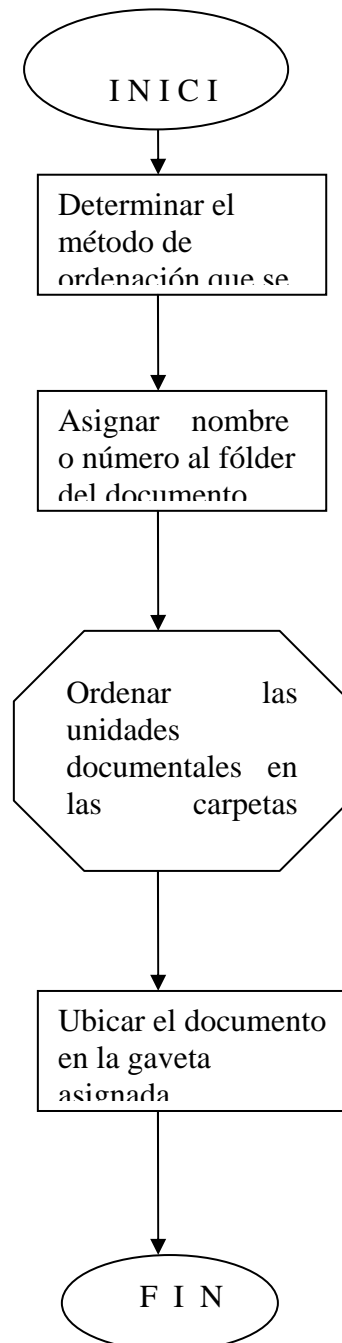


Figura 5. Descripción documental

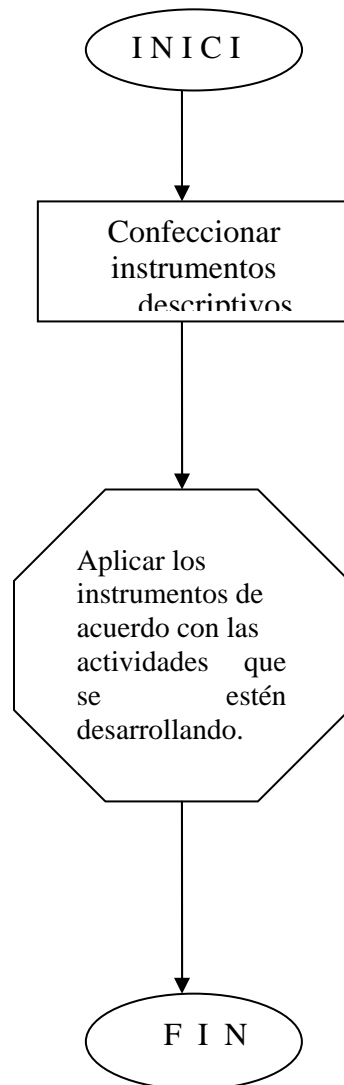


Figura 6. Selección documental

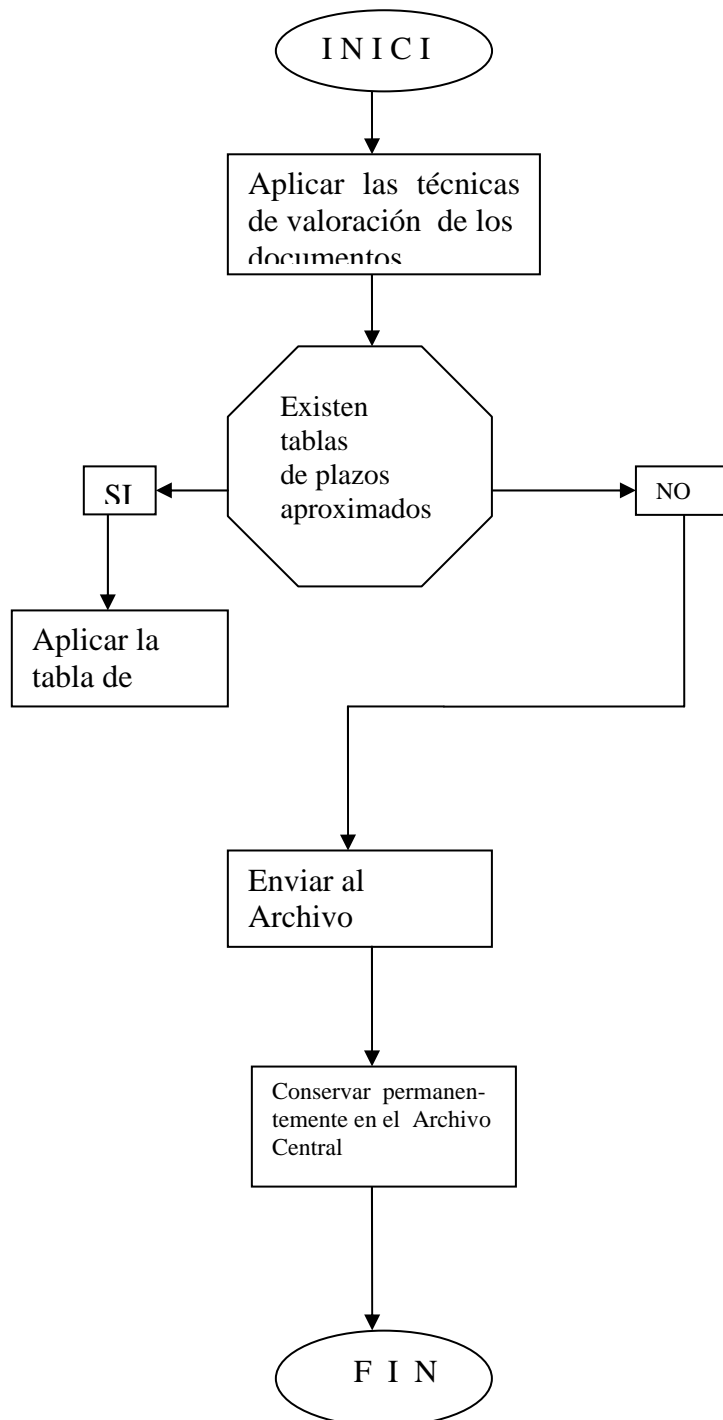


Figura 7. Administración de documentos

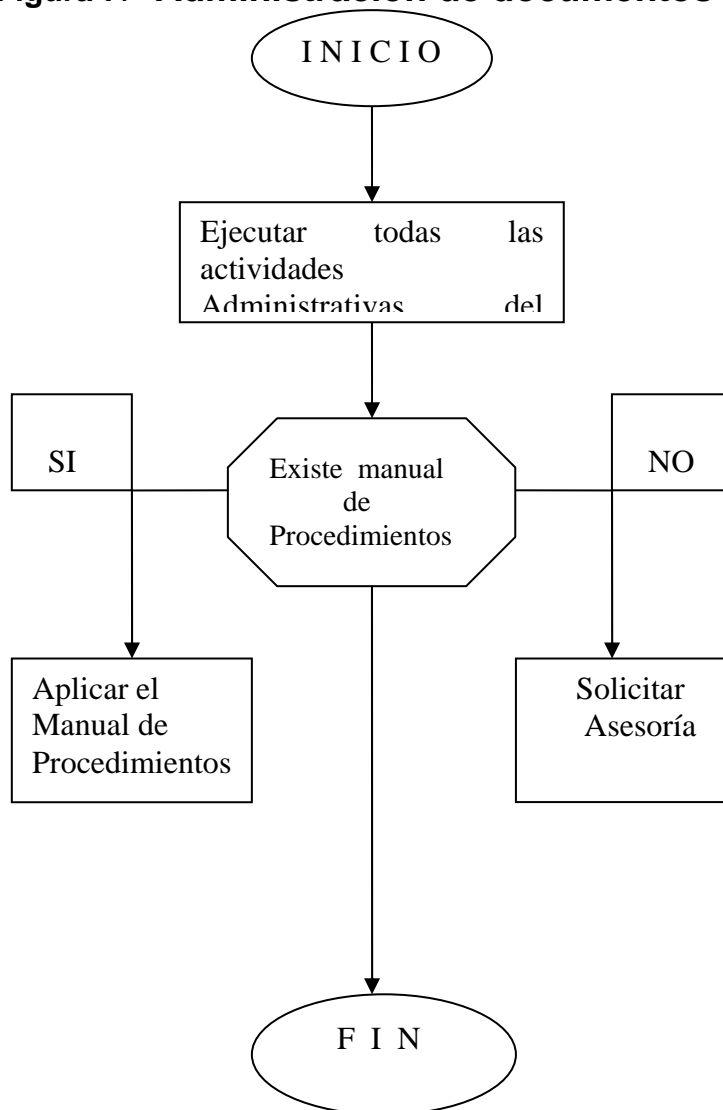
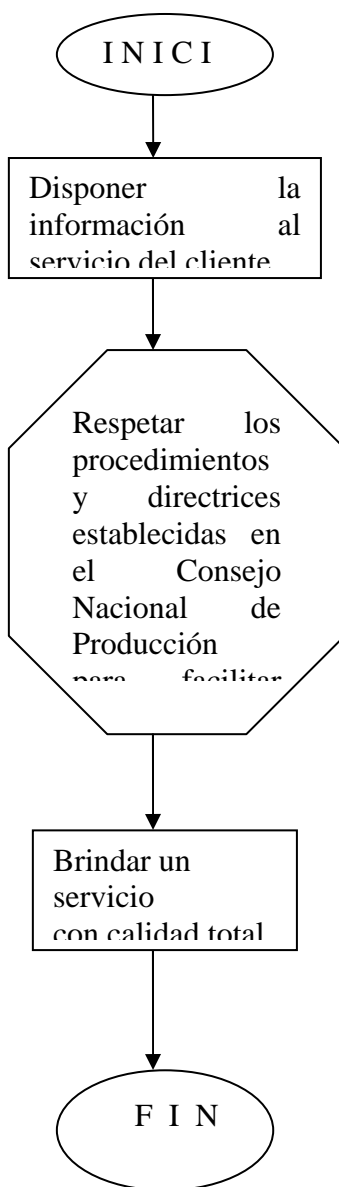


Figura 8. Facilitación de documentos



CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Debido al análisis del diagnóstico realizado a los encargados de archivos de gestión y jefaturas, a continuación se detallan las conclusiones principales que permite brindar las recomendaciones para la organización de los archivos de gestión como la Ley 7202 nos sugiere.

1. Se contó desde un principio con la colaboración del Consejo Nacional de Producción para que los Jefes y Encargados de los Archivos, pudieran facilitar el trabajo de diagnóstico realizado en todas las oficinas, tanto centrales como regionales.
2. El diagnóstico permitió determinar la carencia de capacitación para las personas encargadas de administrar la información (secretaria o encargado de archivo de gestión).
3. Se notó el entusiasmo y el deseo de todas las secretarias y encargados de archivos de gestión, por actualizarse en este campo y atender lo estipulado en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, dado que en el Consejo Nacional de Producción existe desconocimiento de los alcances de la Ley y no han tenido capacitación en esos temas.
4. Se solicitó a la estudiante la intervención para que el Consejo Nacional de Producción programe capacitación a funcionarias (os) en este tema.
5. El personal encargado de los Archivos de Gestión solicita que la institución dé a conocer a cada Jefatura y a los encargados(as) de archivos de gestión, la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, porque hay un total desconocimiento de la misma.
6. Se constató la no utilización de instrumentos descriptivos como Controles de ingreso y salida de la correspondencia, lista de remisión de los documentos que se remiten al Archivo Central, boletas para el control de préstamo de documentos dentro o fuera de la oficina y guías sustitutas de salida.
7. Se logró el objetivo de elaborar un Manual denominado “Manual de Procedimientos para la Organización de los Archivos de Gestión del Consejo Nacional de Producción, con el propósito de ponerlo en práctica en la Institución.
8. Se recibió un excelente trato hacia la estudiante, situación que permitió el logro de los objetivos del diagnóstico y tener una buena relación con los encargados(as) de Archivos de Gestión y sus Jefaturas.

RECOMENDACIONES AL CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN

A continuación se detallan las recomendaciones a la Institución, con la finalidad de su aplicación para la organización de los archivos de gestión.

- Aplicar los procedimientos que contempla el Manual de Procedimientos para la Organización de los Archivos de Gestión del Consejo Nacional de Producción en todas las oficinas de la Institución, para que los encargados puedan organizar su archivo de gestión uniformemente, de acuerdo con lo establecido por la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.
- Que las Jefaturas promuevan su utilización entre todos los niveles jerárquicos.
- A las altas autoridades administrativas del Consejo Nacional de Producción, que atiendan la solicitud de los encargados de archivos de gestión, para que puedan tener una inducción sobre la organización del archivo de gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Manual.
- Se recomienda girar la instrucción pertinente a fin de que los encargados de archivos de gestión utilicen instrumentos descriptivos como Controles de ingreso y salida de la correspondencia, lista de remisión de los documentos que se remiten a Archivo Central, boletas para el control de préstamo de documentos dentro o fuera de la oficina y guías sustitutas de salida, para un mayor control y conservación de documentos.
- Que a las Secretarías del Consejo Nacional de Producción se les impartan curso sobre diferentes temas atinentes a la labor secretarial, como son actualización de técnicas secretariales, programas de informática, la ética secretarial, manejo de información, Ética y Protocolo y otros.
- Que el Archivo Central cumpla a cabalidad con los procedimientos emanados del Archivo Nacional, según lo establece la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, correspondiendo a la Dirección de Recursos Humanos coordinar lo pertinente.
- Brindar capacitación a las Jefaturas de las diferentes oficinas, así como a los encargados de los archivos de gestión, sobre la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.

CAPITULO VI
GLOSARIO DE TERMINOS

GLOSARIO DE TERMINOS

Con el fin de que el usuario de este manual tenga conocimiento de los principios y conceptos básicos que se manejan en el mismo, se detallan en forma alfabética una serie de términos que se mencionan a lo largo del documento.

Administrar: consiste en establecer y ejecutar la planeación, la organización, la integración del personal, la dirección y el control que rigen las labores desarrolladas en el archivo.

Administración de documentos: es el proceso que permite establecer y ejecutar la planeación, organización, integración del personal, dirección y control que rigen las labores desarrolladas en los archivos, que permita la toma de decisiones de manera eficiente y eficaz.

Archivo de gestión: es el archivo de la oficina que contienen los documentos producidos o recibidos producto de su gestión, en los que se reúne la documentación en trámite o es utilizada para consulta administrativa por la misma oficina u otras de la institución.

Archivo central: es el lugar donde se agrupan para su conservación los documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión, una vez que finaliza su trámite y es de consulta oportuna.

Conservación: es el proceso donde su objetivo es mantener en buen estado físico los documentos, con la finalidad de que cumplan el propósito para el que fueron creados. Es necesario tomar las medidas pertinentes para que los documentos se conserven en su estado original.

Clasificar: es la técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido previamente.

Consulta: es el proceso de revisión que realiza el usuario a un documento.

Control: son las diferentes medidas que utiliza el funcionario para saber del estado o trámite dado a un documento.

Ciclo vital del documento: son las diferentes etapas por las que debe pasar el documento desde su elaboración hasta su conservación o desecho.

Descripción documental: es el proceso que realiza el archivista para elaborar los instrumentos que facilitarán el conocimiento, el control y el acceso a los fondos documentales.

Eliminación: es la eliminación de un documento por haber cumplido su vigencia de servicio y no tiene utilidad para ser conservado en ninguno de los archivos de la institución.

Encargado del archivo: es el funcionario(a) que se encarga de ejecutar todas las funciones que conlleva la conservación, organización y servicio de los documentos que están a su cargo.

Estructura orgánica: es la relación de instancias administrativas con las que cuenta una institución u organización. Describe la comunicación entre las diferentes instancias en subordinación y autoridad y la encontramos reflejada en el organigrama de la institución.

Expurgo: es la acción de escoger los documentos que no son necesarios o no tienen ninguna validez para mantenerla en un archivo de gestión.

Facilitar: consiste en poner los documentos a disposición del ente productor, los usuarios internos y externos y público en general, cuando se soliciten.

Flujograma: Son medios gráficos que sirven principalmente para describir las etapas de un proceso y entender cómo funciona, apoyar el desarrollo de procedimientos, documentar el método estándar de operación de un proceso y facilitar el entrenamiento de nuevos encargados de una función específica.

Función archivística: es el proceso que realiza el encargado de un archivo de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos como parte de su actividad de administrador de un archivo.

Gestión: es el proceso que abarca todo el ciclo vital de los documentos, desde su elaboración hasta su conservación o eliminación y su propósito final se comprueba en los archivos de gestión, central, intermedio y final.

Información: es un conjunto organizado de datos, que constituyen un mensaje sobre un determinado tema o acción.

Lineamientos: conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo una política en determinada materia, obra y servicios relacionados con la misma.

Manual: es el documento que contiene la descripción de actividades por seguir en la realización de la función, en este caso archivística, que le permite al funcionario conocer la descripción de la tarea, qué debe hacer y como hacerlo.

Método: El método es el modo de obrar o proceder, el hábito o costumbre que cada uno tiene y observa.

Ordenación documental: es la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente.

Producción: uso adecuado de los documentos y la recuperación eficiente de la información tomando en cuenta las directrices institucionales.

Preservación: es la conservación o protección de los documentos contra los daños que pueden sufrir, causados por mal uso o inclemencias del tiempo.

Préstamo: dar un documento con carácter devolutivo, es decir, cuando se presta algo se hace con intenciones de que sea devuelto.

Procedimiento: guía detallada que muestra por secuencia y ordenadamente, como dos o más personas realizan un trabajo.

Reunión documental: reunir en oficinas los documentos producidos como resultado de sus funciones y actividades por las unidades administrativas, de acuerdo con los plazos y requisitos de transferencia establecidos.

Reprografía: La reprografía es un proceso que permite reproducir documentos impresos mediante técnicas como la fotocopia (o xerocopia), el facsímil o la fotografía.

Reproducción: es la reproducción textual audiovisual, por fotografía, en cassettes, filmaciones entre otros de un documento.

Selección documental: es el método mediante el cual se analiza el valor de los documentos en sus diferentes etapas y determinar su eliminación o conservación.

Tabla de plazos: es un instrumento que permite al archivo central, mantener un control de los diferentes ciclos de vida de un documento.

Tabla de valoración: es el instrumento en que se refleja la vigencia de los documentos, donde se anotan los datos de la documentación que se mantiene en los archivos de gestión.

Tipo documental: es una unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, ejemplo, la función de censar, da lugar a un censo.

Transferencia: es el proceso mediante el cual los documentos dejan de ser archivo de gestión para pasar al archivo central, por la poca consulta de los documentos o la pérdida de valor administrativo.

Utilización y mantenimiento: es el proceso que permite mantener un control de recibo, salida, préstamo y la forma de conservación del documento, indistintamente de la manera en que se haga.

BIBLIOGRAFIA

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Directrices

- *Directriz sobre el uso de papel y tinta para la producción de documentos con valor científico- cultural, de conservación Permanente*, en todos los archivos que formen parte del Sistema Nacional de Archivos. Junta Administrativa del Archivo Nacional, Sesión No. 23-2004 del 18-8- 2004.
- *Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos*. Junta Administrativa del Archivo Nacional, Sesión No. 38-2003 del 17-12-2003.

Folletos

Dirección de Planificación, Consejo Nacional de Producción. Documento: *Fase Final de Transformación Institucional*, 1997

Leyes

Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. 24 de octubre de 1990.

Reglamento de la Ley 7202 y otras regulaciones. San José, Costa Rica. 2001.

Ley 6227, Ley General de Administración Pública. San José, Costa Rica. 02 de mayo de 1978.

Ley 8292 Ley General de Control Interno. San José, Costa Rica 04 de setiembre del 2002.

Ley 8220 Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos Y Trámites Administrativos. San José, Costa Rica. 11 de Marzo del 2002.

Ley 8131 Ley de la Administración Financiera de la República Presupuestos Públicos, del 18 de setiembre del 2001. San José, Costa Rica

Ley 8454 Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, del 30 de agosto del 2005. San José, Costa Rica.

Libros

Alvarez Torres, Martín G. 1996. *Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos*. Sexta reimpresión 1999. Panorama Editorial S. A., México D.F.

Espinoza, Flora. *Administración de documentos en el archivo de gestión*. UNA, Heredia. 2003

Hernández Jiménez, Digna y Segura Badilla Lilliam. *Archivando con Excelencia en la Etapa de Gestión*. San José, Costa Rica, 2000.

Hernández A., Eugenia, Hernández J., Digna y Segura B. Lilliam. *Gestión documental y Administración Electrónica de Documentos*. San José, Costa Rica, 2005

Manual

Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización. M-1-2002-CO-DDI. Contraloría General de la República. San José, Costa Rica, Gaceta No. 107 del 05-6-2002.

Tovar, José Manuel. *Manual de Procedimientos*. Organización SEAS. México D.F. 2006

Universidad Pedagógica Nacional. *Manual de Procesos y Procedimientos*. Santiago de Chile. 2006

Organigramas

Organigrama del Consejo Nacional de Producción. Año 2005-2006

Organigrama de la Administración Pública

Tesis

Brenes Vargas Leda María y Mayorga Obando Ana Lucía. *Capacitación en Administración de Documentos para la población secretarial del Departamento de Enfermería del Hospital México*. San José, Costa Rica. Universidad Nacional. 2002

Hernández Jiménez, Digna y Segura Badilla, Lilliam. *Los encargados de los archivos de gestión del Ministerio de Educación Pública y sus funciones archivísticas*. San José, Costa Rica. Universidad Nacional. 1998.

Fuentes de Internet

- Manual de Procedimientos. Recuperado el 28 de noviembre del 2006
www.monografias.com
- Página Web: www.docencia.udea.edu.co 2007

ANEXOS

ANEXO N° 1

**LEY 7202 DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
Y SU REGLAMENTO
DEL 24 DE OCTUBRE DE 1990**

ANEXO Nº 2

**LEY 6727, LEY GENERAL DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL 02 DE MAYO DE 1978**

ANEXO N° 3

**LEY 8292, LEY GENERAL DE
CONTROL INTERNO
DEL 04 DE SETIEMBRE DE 2002**

ANEXO Nº 4

**LEY 8220, LEY DE PROTECCIÓN AL CIUDADANO
DEL EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES
ADMINISTRATIVOS
DEL 04 DE MARZO DE 2002**

ANEXO Nº 5

**LEY 8131, LEY DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DE LA REPÚBLICA Y PRESUPUESTOS PÚBLICOS
DEL 18 DE SETIEMBRE DEL 2001**

ANEXO Nº 6

**LEY 8454, LEY DE CERTIFICADOS, FIRMAS DIGITALES
Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
DEL 30 DE AGOSTO DEL 2005**

ANEXO Nº 7

**DIRECTRIZ CON LAS REGULACIONES TECNICAS
SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS
PRODUCIDOS POR MEDIOS AUTOMÁTICOS**

**DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL
ARCHIVO NACIONAL
DEL 18 DE AGOSTO DEL 2004**

ANEXO Nº 8

**DIRECTRIZ SOBRE EL USO DE PAPELY TINTA PARA LA
PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR
CIENTÍFICO – CULTURAL DE CONSERVACIÓN
PERMANENTE EN TODOS LOS ARCHIVOS QUE
FORMEN PARTE DEL SISTEMA NACIONAL DE
ARCHIVOS**

**DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL
ARCHIVO NACIONAL
DEL 17 DE DICIEMBRE DEL 2003**

ANEXO Nº 9

LEY ORGÁNICA No. 2035 DEL CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN

ANEXO Nº 10

**AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE
PRODUCCIÓN PARA LA ELABORACIÓN
DE ESTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**